

Bijlage 2 Programma van Eisen

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die worden gesteld aan de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Indien eisen specifiek van toepassing zijn op een respectievelijk perceel (CAO Rijk – Perceel A dan wel Ministerie van Defensie – Perceel B), dan is dit aangegeven. In alle andere gevallen zijn de eisen van toepassing op beide percelen.

Inhoudsopgave

1. ALGEMEEN	2
Wet- & regelgeving.....	2
2. INHOUDELIJKE EISEN	5
Procedure Nadere offerteaanvraag.....	5
Opslag, fair pay for use en schakels.....	6
Plaatsing van Inhuurprofessionals.....	7
Dossier Inhuurprofessional en Toeleverancier	9
Opleiding van Inhuurprofessionals	10
Vervanging en overname van Inhuurprofessionals	10
3. FACTURERING EN BETALING	11
Controle	12
4. PRIJS	13
Tarieven.....	13
Opslag	14
Indexering.....	14
5. COMMUNICATIE EN RAPPORTAGE.....	16
Accountmanager	16
Klachtenprocedure.....	16
Rapportage.....	17
Contractmanagement	17
6. IMPLEMENTATIE, OVERDRACHT EN TRANSITIE.....	19
7. AVG, INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY	21
8. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	23
Social Return	23
Diversiteit en Inclusie	24

Eis	Beschrijving
1. Algemeen	
1.1	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voorzien in een totale behoefte aan Dienstverlening zoals omschreven in het Beschrijvend Document.
1.2	Opdrachtnemer biedt op Aanvragen geen Kandidaten aan die in (loon-)dienst zijn bij Opdrachtnemer (inschrijvende entiteit(en)) of bij juridische entiteit(en) behorende tot dezelfde groep(en) waarvan Opdrachtnemer (inschrijvende entiteit(en)) deel uitmaakt. Tot deze juridische entiteiten worden in ieder geval beschouwd: 'moederbedrijf van Opdrachtnemer', 'dochterondernemingen', 'zusterbedrijven' en zusterondernemingen van Opdrachtnemer.
1.3	Inhuurprofessionals worden door Opdrachtnemer uitsluitend ter beschikking gesteld aan of ingezet bij de Deelnemers, zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst tussen de Deelnemer en de Inhuurprofessional ontstaat. Opdrachtnemer garandeert in dit kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie als in de vorige zin bedoeld, voorkomen. Tevens in een voorkomend geval zich daartegen weren.
1.4	Opdrachtnemer heeft kennisgenomen en is zich ervan bewust dat de inhuurbehoefte van de Deelnemers een landelijk verspreid karakter kent en dat van Opdrachtnemer wordt verlangd hieraan invulling te kunnen geven.
1.5	Alle toezeggingen die Opdrachtnemer in de schriftelijke beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van de Inschrijving heeft gedaan, maken ook onderdeel uit van de gesloten Raamovereenkomst en dienen door Opdrachtnemer te worden nagekomen.
Wet- & regelgeving	
1.6	Opdrachtnemer garandeert en bewaakt het tijdig en juist naleven van alle relevante en vigerende (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen socialezekerheidswetgeving, de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI), Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) en in wetgeving opgenomen normen, zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's). Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan: kosten, sancties en eventuele boetes) die Opdrachtgever en/of de Deelnemer lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in deze eis, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.
1.7	Opdrachtnemer garandeert dat alle noodzakelijke en voorgeschreven activiteiten vanuit de (vigerende) wet- en regelgeving tijdig, juist en volledig worden uitgevoerd ten behoeve van de Dienstverlening. Ten aanzien van de inzet van Zzp'ers voert Opdrachtnemer daarnaast, met inachtneming van de verplichtingen voortvloeiend uit de wet en regelgeving (zoals de wet DBA en opvolgende wet- en regelgeving, afspraken met de fiscus, etc), 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 Nadere opdracht; 3. Periodiek terugkerende toets op punt 1 en 2 gedurende de looptijd van de Nadere 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 (punt 1) en een arbeidsrelatietoets (punt 2) en punt 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). Indien Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer dit risico schriftelijk gemotiveerd en direct aan Opdrachtgever voor, voorzien van een voor Opdrachtgever passend alternatief. Indien de Zzp'er of de Deelnemer niet bereid is medewerking te verlenen aan het geboden alternatief, rapporteert Opdrachtnemer dit besluit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtgever. De desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt alsdan op schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer, ontbonden. Ten aanzien van de door Opdrachtnemer uit te voeren OndernemersCheck en arbeidsrelatietoets past Opdrachtnemer zijn eigen methodiek toe, gebaseerd op de vereisten die voortvloeien uit actueel geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer 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. Opdrachtnemer 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.
1.8	Opdrachtgever (en de Deelnemer) behoudt zich het recht voor om ook zelf te toetsen of een Zzp'er rechtmatig ingezet kan worden op een opdracht, zowel voorafgaand aan het versturen van de Aanvraag naar Opdrachtnemer als gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst. Indien Opdrachtgever (de Deelnemer) op basis van de uitkomsten van een toets of check (om zijn moverende redenen) oordeelt dat een Zzp'er niet rechtmatig kan worden ingezet op een specifieke opdracht, zal Opdrachtgever dit aan Opdrachtnemer kenbaar maken. In dit geval zal Opdrachtnemer geen Zzp'ers voorstellen op de desbetreffende Aanvraag. Indien Opdrachtgever (de Deelnemer) tijdens de looptijd van de Nadere Overeenkomst tot dit oordeel komt, heeft Opdrachtgever het recht om de Nadere Overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer is verplicht om deze rechten onverkort op te nemen in de overeenkomsten die Opdrachtnemer sluit met Zzp'ers. De bepalingen in deze Eis laten onverlet dat Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid heeft om conform Eis 1.7, de rechtmatigheid van de inzet van elke Zzp'er te controleren, enzovoorts.
1.9	Opdrachtnemer garandeert dat Toeleveranciers voldoen aan de WAADI en zich ten behoeve van de WAADI juist hebben geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Toeleveranciers niet voldoen aan artikel "7a Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs" (WAADI) of niet of onjuist zijn geregistreerd, heeft Opdrachtgever en/of de Deelnemer het recht om de desbetreffende Nadere Overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan Opdrachtnemer. Daarnaast zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en/of de Deelnemer de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die Opdrachtgever en/of de Deelnemer lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.10	Opdrachtnemer garandeert dat Opdrachtgever en de Deelnemers, mede als gevolg van de inzet van de Inhuurprofessional bij de Deelnemer, op geen enkele wijze en in welke vorm of hoedanigheid dan ook zal worden aangesproken voor fiscale (na)heffingen, boetes, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking, schijnzelfstandigheid en aanverwante of hieruit voortvloeiende aanspraken.
1.11	In de Aanbieding attendeert Opdrachtnemer de Deelnemer erop indien een Kandidaat in het verleden (binnen 5 jaar voorafgaand aan de Aanvraag) bij de Deelnemer in dienst is geweest of is tewerkgesteld/is ingezet als inhuurkracht. De Deelnemer heeft het recht een Kandidaat op basis hiervan te weigeren.

Eis	Beschrijving
2. Inhoudelijke eisen	
Procedure Nadere offerteaanvraag	
2.1	In de Aanvraag zal de gehanteerde beoordeling en de verhouding tussen prijs en kwaliteit ten aanzien van een Nadere opdracht, bekend worden gemaakt.
2.2	Opdrachtnemer is verplicht om per Aanvraag en positie een Aanbieding te doen, conform de termijnen en bepalingen (normen) in bijlage 8, Toetsplan. Hierbij geldt een minimum van één Kandidaat en een maximum van drie Kandidaten per Opdrachtnemer. In de Aanvraag wordt het aantal gewenste Kandidaten (Aanbiedingen) nader gespecificeerd. Partijen kunnen per Aanvraag/positie een afwijkende afspraak maken ten aanzien van de maximale termijn, bijvoorbeeld in het geval een Nadere opdracht relatief laat start.
2.3	Opdrachtnemer kan schriftelijke vragen stellen over een Aanvraag. Opdrachtgever zal binnen 8 werkuren de vragen schriftelijk beantwoorden. Indien Opdrachtgever langer dan één werkdag nodig heeft om de vragen te beantwoorden, wordt de termijn waarbinnen de Aanbiedingen moeten worden ingediend, verlengd met het aantal extra werkdagen dat Opdrachtgever nodig heeft om de vragen te beantwoorden. Indien de Deelnemer hiermee akkoord gaat, kan Opdrachtnemer ook telefonisch contact opnemen met de aangewezen contactpersoon.
2.4	Incidenteel kan er sprake zijn van een spoedaanvraag als gevolg van een onvoorziene urgente situatie, te bepalen door de Deelnemer, waarvoor een termijn van 2 werkdagen geldt om een Aanbieding te doen.
2.5	Een voorgestelde Kandidaat is gedurende 5 werkdagen exclusief beschikbaar voor de Nadere opdracht, vanaf de deadline voor het indienen van de Aanbieding(en).
2.6	De definitieve termijn voor de inzet, wordt na overleg tussen de Deelnemer en Opdrachtnemer bepaald, rekening houdende met eventuele opdracht specifieke eisen (bijvoorbeeld screening) en wensen van de Deelnemer en de inzetbaarheid van de Inhuurprofessional. Na dit overleg en afstemming, garandeert Opdrachtnemer dat de Kandidaat daadwerkelijk beschikbaar is voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst op de afgesproken datum, met uitzondering van langdurige ziektegevallen.
2.7	Opdrachtnemer verifieert ter stimulering van een uniek aanbod of een potentiële Kandidaat zich niet al bij de andere raamcontractpartij voor de Nadere opdracht heeft aangeboden.
2.8	Indien Opdrachtnemers in één (1) aanbiedingsronde geen passende Aanbieding(en) indienen binnen de daarvoor gestelde oplevertermijn, is de Deelnemer gerechtigd om een (of meerdere) volgende aanbiedingsronde(s) te initiëren of de betreffende Aanvraag en de mogelijk later daaruit voortvloeiende overeenkomst bij derden (dus buiten de Raamovereenkomst) te plaatsen.
2.9	Opdrachtnemer garandeert – uitzonderlijke situaties waar zij geen grip op heeft buiten beschouwing gelaten – dat een door Opdrachtnemer aangeboden Kandidaat na indiening van de Aanbieding en bij tijdige positieve besluitvorming door de aanvragende Deelnemer, kan starten op de dag zoals aangegeven in de Aanvraag, tenzij partijen expliciet andere afspraken overeenkomen. Voor de door Opdrachtnemer te garanderen inzetbaarheid van de Kandidaat, geldt als voorwaarde dat de Deelnemer haar besluit over de (voor)selectie van deze Kandidaat binnen de responstijd aan Opdrachtnemer kenbaar maakt.
2.10	Een Deelnemer kan de voorgestelde Kandidaat/Kandidaten voor aanvang van de Nadere Overeenkomst alsnog afwijzen dan wel de Nadere Overeenkomst intrekken, waardoor de tewerkstelling of inzet van de beoogde Inhuurprofessional(s) geen doorgang vindt. Hiervoor kan geen vergoeding in rekening worden gebracht.

2.11	Opdrachtnemer zorgt voor goede werkprocessen, zodat er sprake is van optimale marktwerking (concurrentiestelling). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een dusdanige publicatie van de Aanvraag, dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling en marktwerking (voldoende Aanbiedingen). Aanvragen worden door Opdrachtnemer gepubliceerd op een voor iedereen toegankelijke website of portal. Het uitzetten van de aanvraag en de communicatie hierover vinden gelijktijdig plaats voor/met het Netwerk van derden. Opdrachtnemer mag geen enkele vergoeding in rekening brengen bij Toeleveranciers voor toegang tot de website of portal, noch voor deelname aan het meedingen naar Opdrachten bij Opdrachtgever Opdrachtnemer zal haar Netwerk van Derden zodanig inzetten, dat dit leidt tot relevante en passende Kandidaten die binnen de gestelde Contractdoeltarieven kunnen meedingen naar Nadere opdrachten bij Deelnemers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke partijen worden toegelaten tot de aanvraagprocedure. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek per Aanvraag inzichtelijk te maken met welke partijen wordt en is gecommuniceerd en op welk tijdstip.
Opslag, fair pay for use en schakels	
2.12	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om Toeleveranciers, Inhuurprofessionals of derden op enige wijze direct of indirect te verplichten om in het kader van een Nadere Overeenkomst betaalde diensten of producten af te nemen van Opdrachtnemer als voorwaarde om (eerder) te worden voorgesteld aan de Deelnemers en/of in aanmerking te komen voor opdrachten bij de Deelnemers, dan wel tijdens de uitvoering van de Nadere opdracht. In dit kader is het Opdrachtnemer toegestaan om Toeleveranciers te sourcen via interne brokers (binnen het concern) en/of platforms voor Zzp'ers. De kosten van interne brokers, door Opdrachtnemer gecontracteerde brokers en/of platforms voor het leveren van de Dienstverlening, dienen echter volledig te zijn inbegrepen in de Opslag. Deze kosten worden niet afzonderlijk vergoed door Opdrachtgever en mogen niet worden doorberekend aan Toeleveranciers.
2.13	Opdrachtnemer sluit (voor rekening en risico van Opdrachtnemer) een Leveranciersovereenkomst af met de geselecteerde derden. Opdrachtnemer onderhandelt voor eigen rekening en risico met derden over de voorwaarden. Opdrachtnemer zorgt voor het tijdig, volledig en correct beheren van haar overeenkomsten met Toeleveranciers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden van goede zakelijke, productieve contractuele relaties met partijen.
2.14	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste doorvertaling van de afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en de Deelnemer in de overeenkomst die Opdrachtnemer afsluit met derden. Opdrachtnemer neemt geen onnodige dan wel onredelijke eisen op in de door Opdrachtnemer op te stellen Leveranciersovereenkomst. Opdrachtgever en de Deelnemers sluiten geen overeenkomsten af met Toeleveranciers van Opdrachtnemer.
2.15	Opdrachtnemer beperkt zijn schakels (Toeleveranciers, juridische entiteiten) in de inhuurketen, zodat tussen Opdrachtgever en de Inhuurprofessional maximaal 3 schakels in de inhuurketen per Nadere Overeenkomst ontstaan. Enkel de volgende schakels in de keten zijn toegestaan (tenzij partijen per Nadere Overeenkomst expliciet en schriftelijk anders overeenkomen): a. Opdrachtnemer (1) – Zzp'er als Inhuurprofessional (2) b. Opdrachtnemer (1) – Toeleverancier (rol: intermediair) (2) – Zzp'er als Inhuurprofessional (3) c. Opdrachtnemer (1) – Toeleverancier (rol: werkgever) (2) – werknemer als Inhuurprofessional (3)

2.16	Opdrachtnemer registreert alle schakels (juridische entiteiten) tijdig, volledig en digitaal per Nadere Overeenkomst en kan op eerste verzoek van Opdrachtgever hierover informatie verstrekken. Opdrachtnemer registreert in elk geval de naam van alle Toeleveranciers conform het handelsregister.
Plaatsing van Inhuurprofessionals	
2.17	Opdrachtnemer toetst voor aanvang van de werkzaamheden onder andere de referentie(s), diploma's en identiteit van de Kandidaat, VOG, verklaring van belangen, geheimhoudingsverklaring alsmede of deze Kandidaat gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland.
2.18	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren op de aanwezigheid van een schriftelijke arbeidsovereenkomst of Modelovereenkomst bij de aangeboden Kandidaat, voordat de Kandidaat als Inhuurprofessional de werkzaamheden aanvangt. De arbeidsovereenkomst of Modelovereenkomst zal niet met terugwerkende kracht worden aangegaan. Opdrachtnemer informeert de Deelnemer indien zij het vermoeden heeft dat de schriftelijke arbeidsovereenkomst of Modelovereenkomst niet voor aanvang van de werkzaamheden van de Inhuurprofessional is gesloten. De Deelnemer kan op basis hiervan besluiten de aanvang van de werkzaamheden van de Inhuurprofessional uit te stellen.
2.19	Opdrachtnemer instrueert de Inhuurprofessional vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud/opdracht; • Gehanteerde normen en waarden van de Deelnemer; • VOG; • Verklaring van belangen; • Geheimhoudingsverklaring; • Integriteitseisen van de Deelnemer (bijvoorbeeld verplichte ondertekening van de Gedragscode Integriteit Rijk); • Urenregistratie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Deelnemer; • Ter plaatse geldende huisregels, beveiligings- en veiligheidseisen.
2.20	De Inhuurprofessional die bij een Deelnemer is tewerkgesteld, is in bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), geldig voor en van toepassing op de uit te voeren werkzaamheden. Het niet tijdig kunnen overleggen van een geldige VOG kan leiden tot het gunnen van een Nadere opdracht aan een andere Kandidaat. In de Aanvraag kan de Deelnemer nadere eisen over de VOG opnemen, zoals bijvoorbeeld over hoe oud de VOG mag zijn. De kosten van de VOG komen ten laste van Opdrachtnemer. In tegenstelling tot het bepaalde in Eis 4.8, mag Opdrachtnemer, indien Opdrachtnemer dit overeenkomt met Toeleveranciers, voor rekening en risico van Opdrachtnemer de VOG kosten verleggen en/of in rekening brengen bij de Toeleverancier. In verband met de aanvraagtermijn van de VOG kan in uitzonderingsgevallen, na voorafgaande toestemming van de Deelnemer, de VOG in een later stadium aangeleverd worden. Deze termijn mag nooit langer zijn dan zes (6) weken na de plaatsing. De Deelnemer kan echter verlangen dat een VOG beschikbaar is, voordat de Inhuurprofessional wordt tewerkgesteld. Indien dit is gewenst, dan wordt dit in de Aanvraag expliciet aangegeven. Indien wordt vastgesteld dat de VOG niet tijdig aanwezig is, treedt Opdrachtnemer met de Deelnemer hierover in overleg en nemen partijen de maatregelen die passend worden geacht. Voorbeeld hiervan is het overleggen van een kopie van de aanvraag van een VOG of uitstel van de tewerkstelling.

	Indien een Inhuurprofessional wordt geplaatst op een nieuwe Nadere opdracht, dient doorgaans een nieuwe VOG te worden aangevraagd. De Deelnemer kan besluiten dat geen nieuwe VOG hoeft te worden aangevraagd/overgelegd, indien deze van oordeel is dat er geen wijziging van de functie en functieaspecten heeft plaatsgevonden en dat de dan van toepassing zijnde VOG nog geldig is.
2.21	Opdrachtnemer zal de door haar in het kader van de uitoefening van de Raamovereenkomst in te zetten Inhuurprofessionals en/of personeel dat bij de uitvoering van de Raamovereenkomst betrokken is (niet zijnde Inhuurprofessionals) verplichten een legitimatiebewijs bij zich te dragen op werklocaties van de Deelnemer en Opdrachtgever en mee te werken aan een onderzoek betreffende de echtheid van het legitimatiebewijs, bijvoorbeeld middels een WID-scan.
2.22	De Deelnemer is te allen tijde gerechtigd Inhuurprofessionals en/of overig personeel van Opdrachtnemer dat bij de uitvoering van de Raamovereenkomst betrokken is (niet zijnde Inhuurprofessionals), aan een veiligheidsonderzoek (screening) conform de bij de Deelnemer gebruikelijke regels te onderwerpen. De Deelnemer betaalt het veiligheidsonderzoek. Opdrachtnemer zal de door haar in het kader van de uitoefening van de Raamovereenkomst in te zetten Inhuurprofessionals en/of personeel verplichten aan dit onderzoek hun volledige medewerking te verlenen. De Deelnemer is gerechtigd op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek dan wel vanwege de weigering van een Inhuurprofessional en/of medewerker om aan genoemd veiligheidsonderzoek mee te werken, de inzet van de betreffende persoon voor de Dienstverlening of werkzaamheden onder de Raamovereenkomst zonder opgave van redenen, te weigeren. Hier kan geen vergoeding voor in rekening worden gebracht.
2.23	De Deelnemer heeft het recht, in het geval dat de Inhuurprofessional of Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de Inhuurprofessional te weigeren of de tewerkstelling/inzet van de Inhuurprofessional terstond te beëindigen. Hier kan geen vergoeding voor in rekening worden gebracht.
2.24	Deelnemers zijn gerechtigd een Nadere Overeenkomst gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen met in achtneming van een opzegtermijn van 5 kalenderdagen bij inzet van 1 t/m 12 weken en 30 kalenderdagen bij inzet van 13 weken of meer; bij overmacht direct.
2.25	Integriteit is een belangrijk thema bij de Rijksoverheid. In dit kader bewaken zowel Opdrachtgever als de Deelnemer als Opdrachtnemer de nevenwerkzaamheden en overtredingen van Inhuurprofessionals met betrekking tot integriteitkwesities. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van de betreffende bepalingen, waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. De Deelnemer beslist vervolgens over eventuele maatregelen.
Aanvullende eisen 2.26 t/m 2.29: Perceel B - Ministerie van Defensie	
2.26	Uitsluitend Kandidaten in bezit van een Nederlands paspoort kunnen worden voorgesteld op Nadere opdrachten van het Ministerie van Defensie.
2.27	Na selectie wordt een veiligheidsonderzoek ingesteld naar de Inhuurprofessional ter verkrijging van een 'Verklaring van Geen Bezwaar' (VGB). Het Ministerie van Defensie verlangt in alle gevallen dat een VGB beschikbaar is, voordat de Inhuurprofessional wordt tewerkgesteld. NB De VGB-procedure is kosteloos voor Opdrachtnemer.
2.28	Opdrachtnemer informeert en instrueert de Toeleverancier en/of de Kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over het verplichte veiligheidsonderzoek in verband met het verkrijgen van de VGB, inclusief de mogelijke doorlooptijd (afhankelijk van het screeningsniveau: 2 tot 8 weken).
2.29	Informatie, materieel, goederen en objecten die bescherming behoeven, worden geclassificeerd naar beveiligingsniveau. Op last van de Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (MIVD) kunnen Algemene Beveiligingseisen voor Defensieopdrachten

	(ABDO¹), van toepassing zijn. Bij hoge uitzondering is ABDO-status van de Toeleverancier aan de orde inzake de uitvoering van een Nadere Overeenkomst. In voorkomende gevallen heeft de Deelnemer het recht om de betreffende Opdracht en de mogelijk later daaruit voortvloeiende overeenkomst bij derden (dus buiten de Raamovereenkomst) te plaatsen. Indien wel onder de Raamovereenkomst wordt uitgevraagd, zullen er specifieke afspraken worden gemaakt, onder meer over de compensatie van door Opdrachtnemer te maken kosten. In ieder geval is een goed doorlopen screening een voorwaarde voor ondertekening van de Nadere Overeenkomst. Indien de Toeleverancier van de winnende raamcontractpartij niet met goed gevolg de screening heeft doorlopen, behoudt de Deelnemer zich het recht voor om de Nadere opdracht te gunnen aan de raamcontract-partij die bij gunning als tweede in de rangorde is geëindigd. Uiteraard geldt ook hier het voorbehoud dat de Toeleverancier van deze raamcontractpartij een succesvolle screening doorloopt.
Dossier Inhuurprofessional en Toeleverancier	
2.30	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bewaren van alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Inhuurprofessionals die bij de Deelnemers werkzaam zijn in een deugdelijk ingericht dossier. Alle documenten en gegevens (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling of inzet van een Inhuurprofessional bij de Deelnemer worden conform de vigerende wet- en regelgeving (o.a. bewaartermijnen en AVG) opgeslagen en bewaard. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van deze documenten conform de Raamovereenkomst, de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen.
2.31	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming. Deze dossiervorming betreft het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten en gegevens ten aanzien van Nadere Overeenkomsten, Inhuurprofessionals en Toeleveranciers. De dossiervorming vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer en/of Toeleveranciers, tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van de Deelnemer dienen te zijn. Documenten en gegevens die wettelijk gezien in het bezit van de Deelnemer dienen te zijn, worden tijdig, volledig en deugdelijk (in goede orde) door Opdrachtnemer aan de Deelnemer overhandigd dan wel digitaal verzonden. Opdrachtnemer controleert alle gegevens en documenten van Inhuurprofessionals en Toeleveranciers op juistheid voordat deze worden aangeboden aan de Deelnemer.
2.32	Opdrachtnemer is verplicht om op eerste verzoek van de Deelnemer kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Opdrachtnemer beheerde dossier van de Inhuurprofessional te overleggen van de bij Deelnemer te plaatsen/geplaatste Inhuurprofessionals, tenzij Opdrachtnemer op grond van de AVG of andere relevante wet- en regelgeving hiervoor toestemming van de betreffende Inhuurprofessional nodig heeft en de betreffende Inhuurprofessional aan Opdrachtnemer geen toestemming geeft voor het overleggen van het betreffende document.
2.33	Bij de inzet van Inhuurprofessionals van Toeleveranciers via Opdrachtnemer, registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten per Toeleverancier: - Naam juridische entiteit conform KVK; - KvK-nummer, (in het geval van DGA's, eventuele beheer bv's); - Uittreksel(s) Kamer van Koophandel; - Registratie nr. SNA-register (indien aanwezig); - Status controle of juridische entiteit is opgenomen in WAADI-register.

¹ Voorwaarden Algemene Beveiligingseisen voor Defensieopdrachten (ABDO): [ABDO 2019 | Beleidsnota | Defensie.nl](#) of [Industrieveiligheid | Militaire inlichtingen en veiligheid | Defensie.nl](#)

Opleiding van Inhuurprofessionals	
2.34	Algemene opleidingen en trainingen ten behoeve van het uitvoeren van Nadere opdrachten door Inhuurprofessionals zijn voor rekening van Opdrachtnemer en/of haar Toeleveranciers. Deze kosten en uren kunnen niet doorbelast worden aan Opdrachtgever en Deelnemers, tenzij schriftelijk en vooraf anders is overeengekomen. Uitzondering hierop is de situatie waarin de opleiding/training op nadrukkelijk verzoek van de Deelnemer en na afstemming met Opdrachtnemer en Toeleveranciers wordt gevolgd. Het staat partijen vrij hierover afwijkende afspraken te maken, op initiatief van de Deelnemer en met inachtneming van de minimumvoorwaarden zoals in deze Eis zijn beschreven.
Vervanging en overname van Inhuurprofessionals	
2.35	Indien een Inhuurprofessional, om welke reden dan ook, de werkzaamheden niet of niet meer (naar behoren) kan of wil uitvoeren, wordt Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om binnen 5 werkdagen een vervangende Kandidaat onder dezelfde voorwaarden voor te stellen voor het restant van de Nadere Overeenkomst. Indien deze Kandidaat wordt afgewezen, volgt er voor het inzetten van een nieuwe Inhuurprofessional een nieuwe Aanvraag, voor zover gewenst door de Deelnemer. Indien mogelijk en gewenst door de Deelnemer, draagt Opdrachtnemer bij aan een deugdelijke kennis-/dossieroverdracht tussen de oude en nieuwe Inhuurprofessional.
2.36	Indien de Deelnemer van mening is dat (een) Inhuurprofessional niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de werkzaamheden gestelde kwalificaties en eisen, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van de Deelnemer of op enige andere wijze het vertrouwen van de Deelnemer schendt, dan is de Deelnemer gerechtigd de betreffende Nadere Overeenkomst per direct gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen.
2.37	Een Deelnemer is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een Inhuurprofessional aan te nemen als rijksambtenaar, met inachtneming van de voor de Deelnemer geldende opzegtermijn. Hierbij zullen geen kosten in rekening worden gebracht indien de Inhuurprofessional minimaal 468 uren declarabele werkzaamheden heeft verricht bij de Deelnemer binnen de Nadere Overeenkomst. Indien door de Deelnemer wordt besloten tot het aannemen van de Inhuurprofessional voordat minimaal 468 uren zijn verstreken, dan heeft Opdrachtnemer recht op een vergoeding voor het resterend aantal uren tot een maximum van 468 uur, uitsluitend ten aanzien van de Opslag. De te vergoeden Opslag voor het resterende aantal (niet gewerkte) uren wordt separaat gefactureerd.
2.38	Opdrachtnemer legt geen concurrentiebeding, relatiebeding of enig ander soortgelijk beding op aan Inhuurprofessionals en laat eventueel reeds overeengekomen bedingen met Inhuurprofessionals vervallen. Opdrachtnemer garandeert dat Inhuurprofessionals ook ten opzichte van Toeleveranciers niet gebonden zijn aan een dergelijk beding.

Eis	Beschrijving
3. Facturering en Betaling	
3.1	Opdrachtnemer dient voor de verzending van facturen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gebruik te maken van e-facturatie. Een e-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met factuurgegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische berichtenverkeersvoorziening (bijvoorbeeld Digipoort). Zie ook: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/ En https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen
3.2	Per Deelnemer is de werkwijze omtrent (digitaal) inkopen en (digitaal) factureren verschillend. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de product- en factuurgegevens zo kan aanleveren dat deze geschikt zijn voor gebruik in een geïntegreerd elektronisch systeem.
3.3	De Deelnemer betaalt uitsluitend daadwerkelijk gewerkte en gepresteerde uren van de Inhuurprofessionals, andere uren worden niet vergoed.
3.4	Gewerkte uren dienen uiterlijk binnen 3 maanden te worden gefactureerd. Na deze termijn mogen de uren niet meer worden gefactureerd en zullen deze uren niet worden vergoed door de Deelnemer, tenzij Opdrachtnemer binnen deze 3 maanden schriftelijk per Nadere Overeenkomst een dispuut heeft gemeld bij de Deelnemer en de centrale contractmanager. Opdrachtnemer dient de oorzaak van het dispuut te beschrijven.
3.5	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Deelnemer in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hiervoor genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer.
Aanvullende Eis 3.6: Perceel A - CAO-Rijk	
3.6	Het maximum aantal declarabele uren bedraagt (a) 36 uur per week of (b) 144 uur per vier weken, met binnen deze periode een maximum van 40 uur per week, tenzij vooraf, voor en per Nadere Overeenkomst, expliciet en schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.
Aanvullende Eis 3.7: Perceel B - Ministerie van Defensie	
3.7	Het maximum aantal declarabele uren bedraagt (a) 38 uur per week of (b) 152 uur per vier weken, met binnen deze periode een maximum van 40 uur per week, tenzij vooraf, voor en per Nadere Overeenkomst, expliciet en schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.
Aanvullende eisen 3.8 t/m 3.12 indien de Deelnemer niet kiest voor Reversed billing	
3.8	Opdrachtnemer zendt de factuur digitaal in het door de Deelnemer gewenste bestandstype naar de door de Deelnemer gewenste digitale postbus of applicatie.
3.9	De Deelnemer kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. De Deelnemer behoudt zich het recht voor niet te betalen indien er afwijkingen zijn.
3.10	Opdrachtnemer richt op verzoek van de afnemende Deelnemer een verzamelfactuur aan deze Deelnemer. Bij de factuur is de door de Deelnemer goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoording gevoegd.
3.11	Opdrachtnemer dient te factureren per individuele Inhuurprofessional.
3.12	Facturering geschiedt vanuit één kantooradres en Opdrachtnemer vermeldt op de factuur ten minste de volgende informatie: de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/factuureisen;

Eis	Beschrijving
	• alle informatie zoals vereist in de wetten WAS/WKA; • bestel-/ordernummer of andersoortig uniek kenmerk waarmee de oorspronkelijke (werk)opdracht door de Deelnemer herleid kan worden; • Overheidsidentificatienummer (OIN), mits deze door de Deelnemer aan Opdrachtnemer is verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort; • kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van de Deelnemer waar de betreffende Inhuurprofessional te werk is gesteld; • de naam, afdeling en het adres van de Deelnemer waar de betreffende Inhuurprofessional te werk is gesteld; • naam en afdeling van de contactpersoon Deelnemer; • naam van de Inhuurprofessional(s); • het aantal gewerkte uren, werkurenbriefjes en de periode waarbinnen deze uren zijn gewerkt; • het toepasselijke (uur)tarief, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw, het btw bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw; • Opdrachtnemer zal zijn factuur specificeren in een door de Deelnemer nader aangegeven vorm.
Controle	
3.13	Na betaling van bedragen (uren/Inhuurtarieven) per Inhuurprofessional door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, betaalt Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen zijn Toeleveranciers. Opdrachtnemer heeft een rapportageplicht ten aanzien van alle betalingen per Inhuurprofessional. Indien Opdrachtnemer de bepalingen in deze Eis niet nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om terstond alle betalingen op te schorten en/of de Raamovereenkomst te beëindigen.
3.14	Op verzoek rapporteert Opdrachtnemer een overzicht van tarieven/bedragen die de Deelnemer heeft betaald versus de bedragen die Opdrachtnemer heeft betaald aan of ontvangen van Toeleveranciers (inclusief alle bedragen, (jaarlijkse) kortingen die Opdrachtnemer betaalt of ontvangt van Toeleveranciers in relatie tot de opdrachten bij de Deelnemer, onder deze Raamovereenkomst).
3.15	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de Dienstverlening waaronder het facturatieproces van Opdrachtnemer en zijn Toeleveranciers (steekproefsgewijs) te (laten) controleren, indien er gerede twijfel bestaat over de kwaliteit van de Dienstverlening en/of gefactureerde bedragen en/of betalingstransacties. Opdrachtnemer wordt altijd in de gelegenheid gesteld om deze controle bij te wonen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen. De personen die de audit uitvoeren, worden ingezet met goedkeuring van Opdrachtgever. Van de controle en de resultaten wordt een rapportage opgesteld. Een concept en definitief rapport wordt beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer krijgt de gelegenheid een reactie te geven op het conceptrapport. Deze reactie is onderdeel van het definitieve rapport. Een auditor is onderhevig aan vertrouwelijkheid en handelt in overeenstemming met beveiligingsstandaarden die overeenstemmen met het type (persoons)gegevens en de Raamovereenkomst. Een controle heeft weinig invloed op het bedrijf en/of de processen van Opdrachtnemer. Een controle wordt uitgevoerd in maximaal twee werkdagen. De kosten van de auditor komen voor rekening van Opdrachtgever. De audit wordt minimaal tien (10) werkdagen voordat met de uitvoering wordt gestart, door Opdrachtgever aangekondigd.

Eis	Beschrijving
4. Prijs	
4.1	De prijs per uur zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij de Deelnemer is het Inhuurtarief, bestaande uit het door Opdrachtnemer aan de Toeleverancier te betalen uurtarief en de Opslag. De bedragen zijn exclusief btw.
4.2	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de aanbestedingsdocumenten dienen te zijn verdisconteerd in de prijs (het Inhuurtarief), zoals onder andere, dus niet beperkt tot, kosten van/voor: salaris, overhead, ondersteunend werk, gebruik van apparatuur, telefoon, databundels, VOG, reis- en verblijf naar/in de standplaats(en), parkeren, werving- en selectie, vervangingen, verzekeringen, sociale lasten, WAO, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, bewijslasten, transitievergoeding (zoals bedoeld in art. 673, boek 7 BW), toeslagen, de gebruikte systemen, alsmede de (bureau)marge/winst of Opslag voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.
4.3	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijs, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening, conform het Beschrijvend Document, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
Tarieven	
4.4	Opdrachtnemer hanteert in Aanbiedingen en/of Nadere Overeenkomsten per salarisschaal en niveau van de salarisschaal zoals aangegeven in de Aanvraag, Inhuurtarieven die de desbetreffende Contractdoeltarieven, verhoogd met de Opslag, niet overschrijden, tenzij dit in voorkomende gevallen expliciet anders is bepaald in de Aanvraag en vastgelegd in de Nadere Overeenkomst. Opdrachtgever controleert bovenstaande tarifiering periodiek aan de hand van de in het Toetsplan beschreven KPI's ('kritieke prestatie indicatoren'). Opdrachtgever kan maatregelen treffen in geval Opdrachtnemer tarieven overschrijdt.
4.5	Het door Toeleveranciers aangeboden uurtarief is gebaseerd op de op dat moment van toepassing zijnde bandbreedte van het Contractdoeltarief voor de salarisschaal en niveau van de salarisschaal zoals aangegeven in de Aanvraag. De bandbreedtes van het Contractdoeltarief gelden voor de Nadere Overeenkomsten onder de Raamovereenkomst (per perceel).
4.6	Overige kosten voor Inhuurprofessionals waaronder toeslagen, reiskosten inclusief zakelijke kilometers, worden ten aanzien van deze Inhuurprofessionals, niet separaat vergoed aan Opdrachtnemer en dienen te zijn opgenomen in het uurtarief van de Toeleverancier. Eventuele afwijkingen op deze Eis zijn niet mogelijk, tenzij dit expliciet, schriftelijk en vooraf overeen is gekomen met de Deelnemer. Indien het aantal zakelijke kilometers (exclusief woon/werk) buitenproportioneel is voor een Nadere opdracht, kunnen er bijvoorbeeld separate afspraken worden gemaakt over een vergoeding.
4.7	Het overeengekomen Inhuurtarief is ook van toepassing op overwerkuren en is inclusief eventuele overwerk-, ploegentoeslagen. Opdrachtnemer kan voor Inhuurprofessionals geen overwerk/ploegen (tarief)toeslagen in rekening brengen bij de Deelnemer, tenzij dit expliciet, schriftelijk en vooraf overeen is gekomen met de Deelnemer.
4.8	Opdrachtnemer garandeert dat Toeleveranciers minimaal een tarief per uur - zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij de Deelnemer - onder aftrek van de Opslag betaald krijgen (netto). Het is niet toegestaan om Toeleveranciers bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen vooraf en/of achteraf in rekening te brengen of anderszins te laten vergoeden, tenzij dit schriftelijk is goedgekeurd door Opdrachtgever.

4.9 Referentietarieven per 1 januari 2024 – Perceel A CAO-Rijk:

Schaal	Start schaal		Midden schaal		Eind schaal	
6	€ 44,75	€ 47,75	€ 48,75	€ 51,75	€ 53,00	€ 56,00
7	€ 48,25	€ 52,00	€ 53,25	€ 56,75	€ 58,25	€ 62,00
8	€ 52,75	€ 57,50	€ 58,75	€ 63,50	€ 65,00	€ 69,75
9	€ 58,75	€ 64,75	€ 66,25	€ 72,25	€ 74,25	€ 80,00
10	€ 58,75	€ 67,00	€ 68,75	€ 77,00	€ 79,00	€ 87,25
11	€ 66,25	€ 75,00	€ 76,75	€ 85,50	€ 87,75	€ 96,25
12	€ 75,00	€ 84,00	€ 86,00	€ 95,25	€ 97,25	€ 105,75
13	€ 84,25	€ 94,75	€ 97,00	€ 106,75	€ 109,25	€ 118,25
14	€ 93,25	€ 104,00	€ 106,25	€ 115,75	€ 118,50	€ 128,00
15	€ 103,50	€ 113,25	€ 115,50	€ 125,25	€ 127,75	€ 137,50
16	€ 113,00	€ 123,00	€ 125,50	€ 135,50	€ 138,50	€ 148,50

Referentietarieven per 1 juli 2024 – Perceel B Ministerie van Defensie:

Schaal	Start schaal		Midden schaal		Eind schaal	
6	€ 45,25	€ 49,00	€ 50,25	€ 54,25	€ 55,50	€ 59,50
7	€ 48,25	€ 53,00	€ 54,50	€ 59,25	€ 61,00	€ 65,75
8	€ 58,50	€ 63,75	€ 65,50	€ 70,75	€ 72,50	€ 77,75
9	€ 61,75	€ 68,50	€ 70,50	€ 77,25	€ 79,25	€ 86,25
10	€ 60,25	€ 69,00	€ 71,00	€ 79,75	€ 82,00	€ 90,75
11	€ 76,00	€ 83,25	€ 85,50	€ 92,75	€ 95,25	€ 101,75
12	€ 89,00	€ 95,75	€ 98,00	€ 104,00	€ 106,75	€ 112,75
13	€ 101,00	€ 107,00	€ 109,50	€ 115,75	€ 118,50	€ 124,50
14	€ 104,75	€ 113,25	€ 115,75	€ 124,25	€ 127,25	€ 135,75
15	€ 112,25	€ 122,00	€ 124,75	€ 134,25	€ 137,25	€ 147,00
16	€ 120,00	€ 130,25	€ 133,00	€ 143,50	€ 146,75	€ 157,00

Opslag

- 4.10 Opdrachtnemer past voor de Dienstverlening de overeengekomen Opslag per uur toe. De Opslag komt bovenop het uurtarief van de Toeleverancier. Tezamen vormen zij het Inhuurtarief.

Indexering

- 4.11 Er wordt geen indexering toegepast op de Opslag gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
- 4.12 De Referentietarieven worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (in beginsel jaarlijks) door Opdrachtgever aangepast op basis van wettelijke wijzigingen van premies, e.d., tariefontwikkeling in de Nederlandse markt en wijzigingen onderhavige cao-lonen.
Opdrachtgever hanteert hiervoor de officiële en wettelijke publicatie van premies (e.d.) en een benchmarkmethodiek welke uitgevoerd wordt door een gespecialiseerd onafhankelijk adviesbureau (thans Labor Redimo).
De bijstelling betreft o.a.:
- Wettelijke wijzigingen van premies, e.d.;
- Tariefontwikkeling in de Nederlandse markt per functieschaal en niveau in de schaal;
- Wijzigingen onderhavige cao-lonen.
- De gewijzigde Referentietarieven (bandbreedtes) gelden alleen voor nieuwe Aanvragen en niet voor de reeds lopende Nadere Overeenkomsten, inclusief verlengingen.

4.13	De door Opdrachtnemer afgegeven doelppercentages (procentuele toeslag of aftrek per functieschaal) in de Inschrijving, blijven onverminderd van kracht na een bijstelling van de Referentietarieven. Zie bijlage 3B, Prijsinvulformulier, matrix doelpcentage. Na bijstelling van de Referentietarieven zoals gecommuniceerd door Opdrachtgever volgt volgordeijk aan de hand van de afgegeven doelppercentages de bijstelling van de respectievelijke Contractdoeltarieven per Opdrachtnemer.
4.14	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inhuurtarieven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te differentiëren per HR-werkveld of daarbinnen indien hij dit noodzakelijk acht.
4.15	De Inhuurtarieven van lopende Nadere Overeenkomsten (inclusief eventuele verlengingen) worden niet geïndexeerd.

Eis	Beschrijving
5. Communicatie en rapportage	
Accountmanager	
5.1	Opdrachtnemer benoemt een accountmanager/1e-lijns aanspreekpunt die voor Opdrachtgever en de Deelnemers het centrale aanspreekpunt is, die de Dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale Dienstverlening van Opdrachtnemer. Deze contactpersoon (of vervanger) is in ieder geval bereikbaar gedurende de kantoor tijden van Opdrachtgever.
5.2	Op verzoek van Opdrachtgever vervangt Opdrachtnemer de accountmanager. Een dergelijk verzoek zal niet op onredelijke gronden geschieden.
5.3	Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager of van een vaste contactpersoon zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met Opdrachtgever over werkwijze, werkprocessen en procedures. Opdrachtgever dient hierover tijdig te worden geïnformeerd. Voor Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bij een dergelijke wisseling een periode van twee weken voorafgaand aan de daadwerkelijke wisseling de te vervangen persoon beschikbaar te houden voor uitwisseling van de informatie en overdracht van de werkzaamheden. Van belang is dat de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever zijn geborgd. Bij opvolging/vervanging van de accountmanager informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever zo spoedig mogelijk doch ten minste 2 weken voorafgaand.
Klachtenprocedure	
5.4	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een klachtenprocedure: • Opdrachtnemer dient toezicht te houden op de werking van deze procedure; • Opdrachtnemer dient over een vast aanspreekpunt te beschikken waar een klacht kan worden ingediend; • Dit aanspreekpunt dient per persoonlijke mail en direct telefoonnummer bereikbaar te zijn. Bij afwezigheid wordt een vervanger georganiseerd en bekend gesteld; • Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolgpprocedure te zijn opgestart die binnen 48 uur wordt teruggekoppeld aan de indiener van de klacht, inclusief een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is. NB De termijnen zijn van toepassing op werkdagen; • Er dient een digitale registratie van de klacht plaats te vinden (bestaande uit ten minste: beschrijving klacht, aard van de klacht, oplossingstermijn en tevredenheid van melder over oplossing). Uit deze registratie dient duidelijk de status van de klacht te blijken; • Na definitieve gunning zal Opdrachtnemer de klachtenprocedure overleggen aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Opdrachtgever, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van de medewerkers over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure; • Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten binnen de Raamovereenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen;

Eis	Beschrijving
	Opdrachtnemer rapporteert bij de kwartaalrapportage aan Opdrachtgever en de Deelnemers over de binnengekomen en/of afgehandelde klachten van dat kwartaal.
5.5	Indien een Deelnemer ontevreden is over de Dienstverlening, dient de Deelnemer via de decentrale contractmanager een formele klacht in bij de centrale contractmanager en Opdrachtnemer. Binnen een vastgestelde termijn van 5 werkdagen dient Opdrachtnemer een reactie (zienswijze) te geven op de klacht, inclusief een analyse van de oorzaak. Indien de centrale contractmanager dit vereist, moet Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een herstelplan opstellen voor de desbetreffende klacht. Dit herstelplan dient te voldoen aan dezelfde eisen zoals opgenomen in bijlage 8, Toetsplan. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de benodigde maatregelen worden doorgevoerd en de klacht wordt opgelost. Als de klacht binnen twee (2) opeenvolgende kwartalen (na ontvangst van de klacht door Opdrachtnemer) niet wordt hersteld/opgelost en dit naar het oordeel van de centrale contractmanager aan Opdrachtnemer kan worden toegerekend, is Opdrachtnemer een direct opeisbare boete van € 2.500 verschuldigd. Betaling van de boete betekent geenszins dat Opdrachtgever afstand doet van enig recht dat is overeengekomen in de Overeenkomst, inclusief het recht om schade te verhalen.
Rapportage	
5.6	Opdrachtnemer levert rapportages en managementinformatie, conform bijlage 8, Toetsplan, aan Opdrachtgever en de Deelnemers.
5.7	Opdrachtnemer levert de genoemde informatie op eigen initiatief aan Opdrachtgever.
5.8	Opdrachtnemer levert op verzoek maatwerkrapportages, past de rapportages aan naar de eisen van Opdrachtgever en levert desgewenst in overleg aanvullende informatie. Op aanvraag rapporteert Opdrachtnemer ook tussentijds.
5.9	Opdrachtnemer stelt rapportages kosteloos ter beschikking.
Contractmanagement	
5.10	Opdrachtnemer houdt zich aan bepalingen en verplichtingen zoals opgenomen in bijlage 8, Toetsplan.
5.11	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever de KPI's toepast en handhaaft zoals beschreven in bijlage 8, Toetsplan.
5.12	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten op proactieve wijze mee aan de doorontwikkeling van het prestatieproces op basis van kritieke prestatie indicatoren (KPI's) en de sturing daarop zoals omschreven in bijlage 8 (Toetsplan).
5.13	Opdrachtnemer participeert op proactieve wijze en op structurele basis in de verschillende vormen van overleg met Opdrachtgever en Deelnemers, om de Dienstverlening te evalueren en bij te sturen.
5.14	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever/de Deelnemers verschillende vormen van overleg plaats, zie bijlage 8, Toetsplan. Opdrachtnemer brengt voor deelname aan deze overleggen geen kosten in rekening bij Opdrachtgever of Deelnemer. Minimaal eenmaal per jaar vindt een strategisch overleg plaats zoals door Opdrachtgever beschreven in bijlage 8, Toetsplan. Tijdens het strategisch overleg kunnen de volgende punten aan de orde komen: - Tevredenheid Deelnemers/contactpersonen Opdrachtgever; - Kwaliteit van de Dienstverlening;

Eis	Beschrijving
	• Managementrapportage, financiële rapportage en toelichting; • Kwaliteit van de geleverde informatie (onder meer duidelijkheid van rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en adequate aanbevelingen); • Klachten; • Acties en resultaten van Opdrachtnemer op het gebied van Social Return; • Beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen; • Marktontwikkelingen, relevante wijzigingen en wijzigingen in wet- en regelgeving waarop geanticipeerd/gereageerd moet worden; • Relevante (deel)projecten; • Conclusies uit gehouden dossiercontroles met betrekking tot aanwezigheid verklaringen en overige vereiste documenten. Daarnaast kan er aandacht besteed worden aan uitvoeringsaspecten, zoals: • Tevredenheid over Inhuurprofessionals; • Nakomen overeengekomen werkafspraken en indicators; • Relatiemanagement; • Verbeterplannen; • Signaleren en oplossen knelpunten; • Dossiervorming met betrekking tot aanwezigheid verklaringen (verklaring omtrent het gedrag, geheimhoudingsverklaring, integriteitverklaring, verklaring nevenwerkzaamheden) en overige vereiste documenten (o.a. nummer en geldigheidsduur identiteitsbewijs); • Managementrapportage, inclusief financiële rapportages. Opdrachtgever maakt een verslag van het overleg en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan Opdrachtgever toe.
5.15	Indien gewenst door Opdrachtgever zal een tussentijdse evaluatie met Opdrachtnemer plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie komen de besprekspunten aan de orde die op dat moment voor Opdrachtgever actueel zijn.
5.16	De in de evaluaties gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst(en) of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.
5.17	Opdrachtnemer participeert op proactieve wijze en op structurele basis in evaluatiegesprekken op operationeel en tactisch niveau met Deelnemers, om de Dienstverlening te evalueren en bij te sturen.
5.18	Overlegmomenten tussen Opdrachtgever, de Deelnemers en Opdrachtnemer vinden in principe plaats op locatie van Opdrachtgever of de respectievelijke Deelnemer. In overleg kan worden gekozen voor een digitaal overleg of voor een overleg op locatie van Opdrachtnemer.
5.19	Verslaglegging van evaluatiegesprekken en overig overleg geschiedt door Opdrachtnemer en wordt uiterlijk vijfwerkdagen na het overleg inclusief actielijst aangeleverd bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever of de Deelnemer.
5.20	Minimaal één keer per jaar dienen er enquêtes te worden uitgevoerd zoals beschreven in bijlage 8, Toetsplan.

Eis	Beschrijving
6. Implementatie, overdracht en transitie	
6.1	Opdrachtnemer zorgt voor een vaste contactpersoon en een vaste vervanger gedurende de gehele implementatiefase.
6.2	Aan het einde van de implementatie en rond de start van de looptijd van de Raamovereenkomst sluiten Opdrachtnemer en de Deelnemer een DAP af waarin de werkafspraken rond uitnutting van de Raamovereenkomst worden vastgelegd.
6.3	Na ondertekening van de Raamovereenkomst start gedurende de implementatieperiode gelijktijdig een transitiefase in verband met de opvolging van de op 31 december 2024 of eerder expirerende raamovereenkomst 'Human Resource inhuur', kenmerk 31160586. De Deelnemers in beide percelen zijn gerechtigd om gedurende de transitiefase reeds Aanvragen uit te zetten, teneinde Nadere Overeenkomsten af te sluiten onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de Nadere Overeenkomst een ingangsdatum heeft op of na 1 januari 2025. De transitiefase eindigt op 31 december 2024.
6.4	Gelijk aan Eis 6.3 kan bij de afloop van onderhavige Raamovereenkomst een transitiefase worden ingericht van gelijke strekking als de transitiefase zoals in Eis 6.3 geformuleerd, met het oog op de overgang naar een opvolgende raamovereenkomst.
6.5	De met Opdrachtnemer af te sluiten Nadere Overeenkomsten hebben een einddatum uiterlijk zes (6) maanden na de vastgestelde einddatum van de Raamovereenkomst. Na afloop van de Raamovereenkomst kunnen dan nog lopende Nadere Overeenkomsten niet meer worden verlengd. Opdrachtnemer is verplicht rapportages zoals beschreven in Eis 5.6 aan te leveren over dan nog lopende Nadere Overeenkomsten tot uiterlijk zes (6) maanden na de vastgestelde einddatum van de Raamovereenkomst.
6.6	Bij het beëindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende opdrachtnemer/partij.
6.7	Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer 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 Raamovereenkomst wenselijk acht.
Aanvullende Eis 6.8: Perceel A - CAO-Rijk	
6.8	In de week van definitieve gunning, dat is op moment van publicatie week 39 van maandag 23 september, organiseert Opdrachtgever een plenaire kick-off bijeenkomst voor implementatie van de overeenkomsten voor perceel A. Alle Deelnemers en de 2 Opdrachtnemers zijn daarbij aanwezig. Doel van deze bijeenkomst is introductie van beide Opdrachtnemers en een eerste kennismaking met de contactpersonen die aan de zijde van Opdrachtgever en Opdrachtnemer betrokken zijn bij de implementatie van de Raamovereenkomst. Ook zullen tijdens deze bijeenkomst tussen Opdrachtnemers en de Deelnemers afspraken worden gepland voor de start van de decentrale implementatie. De decentrale implementatie start met een implementatie-overleg waarbij in ieder geval de volgende punten worden besproken:

	1) Doelen/resultaten implementatie-overleg; 2) Inhuurproces bij de Deelnemer; 3) Inventarisatie stakeholders; 4) Aanpak, mijlpalenplanning, activiteitenplan; 5) Benodigde resource en benodigde hulpmiddelen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer; 6) Mogelijke risico's en mitigatie van risico's; 7) Communicatie en informatieplan (wijze van communicatie over de veranderingen); 8) Facturatie via e-facturatie wijze; 9) Nazorgplan; 10) Evaluatiemomenten. Op basis van het overleg levert Opdrachtnemer binnen maximaal vijf (5) werkdagen bij de Deelnemer een implementatieplan op dat zal dienen als leidraad voor de verdere decentrale implementatie.
Aanvullende Eis 6.9: Perceel B - Ministerie van Defensie	
6.9	In de week volgend op de week van definitieve gunning, dat is op moment van publicatie week 40 van maandag 30 september, organiseert Opdrachtgever een plenaire kick-off bijeenkomst voor implementatie van de overeenkomsten voor perceel B. Opdrachtgever, Deelnemer Ministerie van Defensie en de 2 Opdrachtnemers zijn daarbij aanwezig. Doel van deze bijeenkomst is introductie van beide Opdrachtnemers en een eerste kennismaking met de contactpersonen die aan de zijde van Opdrachtgever en Deelnemer betrokken zijn bij de implementatie van de Raamovereenkomst. Ook zullen tijdens deze bijeenkomst tussen Opdrachtnemers en de Deelnemer afspraken worden gepland voor de start van de decentrale implementatie. De decentrale implementatie start met een implementatie-overleg waarbij in ieder geval de volgende punten worden besproken: 1) Doelen/resultaten implementatie-overleg; 2) Inhuurproces bij de Deelnemer; 3) Inventarisatie stakeholders; 4) Aanpak, mijlpalenplanning, activiteitenplan; 5) Benodigde resource en hulpmiddelen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer; 6) Mogelijke risico's en mitigatie van risico's; 7) Communicatie en informatieplan (wijze van communicatie over de veranderingen); 8) Facturatie via e-facturatie wijze; 9) Nazorgplan; 10) Evaluatiemomenten. Op basis van het overleg levert Opdrachtnemer binnen maximaal vijf (5) werkdagen bij de Deelnemer een implementatieplan op dat zal dienen als leidraad voor de verdere decentrale implementatie.

Eis	Beschrijving
7. AVG, Informatiebeveiliging en privacy	
7.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (ICT) beveiliging van gegevens en documenten in haar systemen en vrijwaart Opdrachtgever in dit kader ten aanzien van eventuele schade en boetes.
7.2	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken.
7.3	Indien Opdrachtgever het gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.
7.4	Indien Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de Opdracht en/of in opdracht van de Deelnemer persoonsgegevens verwerkt van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever/de Deelnemer vallende personen, dan zal op eerste verzoek van de Deelnemer een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen de Deelnemer en Opdrachtnemer. De model verwerkersovereenkomst van de rijksoverheid zal dan worden gebruikt. De verwachting is dat er geen sprake zal zijn van verwerking van persoonsgegevens van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever/de Deelnemer vallende personen.
7.5	Opdrachtnemer geeft aan welke technische, personele en organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen zijn om de persoonsgegevens te beschermen, waarbij de volgende onderwerpen minimaal worden toegelicht: • Het pseudonimiseren en versleutelen van persoonsgegevens; • Het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingssystemen en diensten te garanderen; • Het vermogen om bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid van en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig te herstellen; • Een procedure voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking; • Fysieke maatregelen voor toegangsbeveiliging en logische toegangscontrole; • Data-opsplitsing en -minimalisatie; • Back-ups; • Integriteitscontroles; • Monitoring en logging; • Controle van toegekende bevoegdheden; • Privacy bewustzijn- en beveiligingstrainingen; • Beperken inzageniveau; • Periodiek een audit of hack- of penetratietest uitvoeren; • Richtlijnen inzake gebruik ICT-hulpmiddelen, zoals versleutelde USB-sticks en beveiligde opslagplekken; • Responsible-disclosurebeleid.
7.6	Opdrachtnemer hanteert een privacyreglement, conform huidige wet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient ter bescherming van persoonsgegevens of andere gegevens waarvan Opdrachtgever heeft bepaald dat zij moeten worden beschermd of waarvan Opdrachtnemer kan begrijpen dat zij moeten worden beschermd.

7.7	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten. De AVG dient daarbij in acht genomen te worden.
7.8	Naast het gestelde in eisen 7.1 tot en met 7.7 geldt voor informatiebeveiliging en privacybescherming het volgende: - Eénmaal per jaar verstrekt Opdrachtnemer, indien Opdrachtgever hiertoe verzoekt, voor eigen rekening, een verklaring, opgesteld door een onafhankelijke externe instantie, dat Opdrachtnemer heeft gehandeld conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG); - Opdrachtnemer zal haar informatievoorziening, de voorzieningen voor het ontvangen van opdrachten en inclusief het communiceren van informatie, voldoen en blijven voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO 2019)); - Opdrachtnemer toont dit jaarlijks aan met onafhankelijke audits en/of onafhankelijke verklaringen en/of certificaten op opzet, bestaan en, zodra dit kan, werking; - Indien bepaalde onderdelen van de BIO 2019 volgens Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn, kan Opdrachtgever besluiten deze buiten de scope te plaatsen. Opdrachtgever kan besluiten om zelf aanvullende AVG-audits (kwaliteitsbeoordelingen/ beveiligingsaudits/penetratietesten) te laten uitvoeren. De kosten voor deze aanvullende audits zijn voor rekening van Opdrachtgever; het door Opdrachtnemer meewerken aan deze audits is vereist.
7.9	Opdrachtnemer treft, volgens artikel 25 AVG, passende technische en organisatorische maatregelen om rekening te houden met de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp (design) en door standaardinstellingen (default).
7.10	Er mogen geen persoonsgegevens worden verwerkt die zijn aan te merken als bijzondere categorieën persoonsgegevens volgens de AVG.
7.11	Opdrachtnemer is volgens artikel 35 AVG verplicht een DPIA ² (Data Protection Impact Assessment) uit te voeren wanneer de verwerking waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
7.12	Wanneer persoonsgegevens of programmatuur van Opdrachtgever zich bevinden op informatiesystemen van Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer aan te geven waar deze informatiesystemen en persoonsgegevens zich bevinden. Indien er doorgifte van persoonsgegevens naar landen buiten de EER plaatsvindt, mag dit uitsluitend in landen waarvoor de Europese Commissie een adequaatheidsbesluit heeft genomen (zie hiervoor hoofdstuk 5 van de AVG).

² DPIA is een onderzoek dat duidelijk maakt of en waar grote privacyrisico's ontstaan als persoonsgegevens worden gebruikt. Een 'data protection impact assessment' laat ook zien waar maatregelen genomen moeten worden om de risico's te verkleinen of te voorkomen.

Eis	Beschrijving
8. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	
Social Return	
8.1	Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de Dienstverlening een minimale norm van 5 procent social return, berekend over de omvang van de Opslag in de gefactureerde waarde in Nadere Overeenkomsten. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de social return waarde.
8.2	Opdrachtnemer committeert zich aan een bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de social return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk. Opdrachtnemer krijgt hierbij ondersteuning vanuit Opdrachtgever.
8.3	Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin. Dit voorstel past binnen de social return waarde uit Eis 8.1 en de kaders van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in de Handreiking Groeituin Social Return, zie bijlage 13. Binnen uiterlijk zes maanden na gunning dient Opdrachtnemer een conceptplan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan haar social returnverplichting gaat voldoen. Na definitieve gunning verzorgt de contractmanager van Opdrachtgever de introductie tussen Opdrachtnemer en de Groeituin. Tijdens deze introductie wordt het concept van de Groeituin toegelicht en worden afspraken gemaakt voor het vervolg. Binnen drie maanden na het introductiegesprek, dient Opdrachtnemer een conceptplan van aanpak in. Binnen zes maanden na het introductiegesprek dient het plan van aanpak definitief te zijn. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit Eis 8.1, te denken valt aan: plaatsingen, begeleidingsuren, stage- en werkervaringsplekken, opleidingstrajecten, dienstverleningsvorm. - Een voorstel voor procesafspraken en praktische invulling van het proces ten behoeve van uitvoering, waaronder periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever, en tijdige melding en bijsturing in geval van onverwacht optredende (gedeeltelijke) onuitvoerbaarheid. De Groeituin beoordeelt het plan van aanpak op uitwerking van de hierboven genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Het plan van aanpak wordt opgeleverd aan de Groeituin en de contractmanager van Opdrachtgever.
8.4	In afstemming met de contractmanager van Opdrachtgever keurt de Groeituin het plan goed. Indien de Groeituin akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst. Na goedkeuring is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te starten met de uitvoering.

8.5	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Groeituin bijgesteld. Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit bij constatering aan de Groeituin en de contractmanager van Opdrachtgever, te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke aanpassingen en/of interventies nodig zijn om het plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in Eis 8.3 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Een gewijzigd plan van aanpak is onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het plan van aanpak uit te kunnen voeren.
8.6	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met social return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden in de dialoog met Opdrachtgever en de Groeituin besproken.
8.7	Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken samen om de resultaten binnen het Rijk en – waar gezamenlijk overeengekomen – buiten het Rijk te delen met het doel creëren van impact en ter stimulering van bredere toepassing van de aanpak Groeituin Social Return.
8.8	Indien de social return waarde meer is dan € 100.000,- dan is het realiseren van minimaal één plaatsing Banenafpraak verplicht. Dit dient of binnen de eigen organisatie van Opdrachtnemer of binnen het netwerk van Opdrachtnemer te worden vervuld.
8.9	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat tewerkstelling van kandidaten Banenafpraak geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).
8.10	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een geschikte werkomgeving, passende werkzaamheden en adequate begeleiding om een duurzame plaatsing van een kandidaat of kandidaten Banenafpraak, mogelijk te maken.
Diversiteit en Inclusie	
8.11	Ter bevordering en borging van diversiteit en inclusie (D&I) tijdens de looptijd van de Dienstverlening, dient Opdrachtnemer binnen 24 maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst zich (kosteloos) aan te sluiten bij het Charter Diversiteit link: https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/charter-diversiteit Opdrachtnemer overlegt zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever een bewijs van deze deelname.
8.12	Opdrachtnemer dient de voorselectie van Kandidaten biasfree uit te voeren. Tijdens de implementatie worden hier nadere afspraken over gemaakt.
8.13	Opdrachtnemer vertoont een meedenkende houding in (on)gevraagd advies op het gebied van Diversiteit en Inclusie.