

Bijlage 4 Programma van Eisen

1.1 Juridische eisen aan de Opdracht

Nr.	Omschrijving
E1	Opdrachtnemer dient zich te houden aan alle vigerende wet- en regelgeving, zoals onder andere de: • Aanbestedingswet • Gids Proportionaliteit • Arbeidsomstandighedenwet en Arbeidsomstandighedenbesluit • AVG en UAVG • de Arbeidstijdenwet • WAADI • WAB • WAS • Wet DBA • Wet Arbeid Vreemdelingen • WNT • WWZ Deze opsomming is niet limitatief, uitgangspunt is dat Opdrachtnemer zich houdt aan alle vigerende wet- en regelgeving.
E2	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever - binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving - voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Inhuurkrachten. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving.
E3	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per geval over eventuele juridische restrisico's. Dat wil zeggen risico's waar Opdrachtnemer, Opdrachtgever op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.
E4	Opdrachtnemer en de dienstverlening voldoen aan de eisen die vanuit de BIO gesteld worden aan een dienstenleverancier voor basisbeveiligingsniveau 2.
E5	Opdrachtnemer dient in staat te zijn om alle legale rechtsvormen in Nederland te contracteren, zoals B.V., N.V., V.O.F., Maatschap, Eenmanszaak en ZZP, ten behoeve van Opdrachtgever.

1.2 Facturatie eisen aan de Opdracht

Nr.	Omschrijving
E6	Per maand of per vier (4) weken dient Opdrachtnemer maximaal één (1) factuur per inhuurkracht per organisatieonderdeel (team) in. De factuur dient ten minste de navolgende specificaties te bevatten: • naam Inhuurkracht; • (indien van toepassing) naam Toeleverancier; • contactpersoon vanuit de Opdrachtgever; • verplichtingenummer (levert Opdrachtgever aan) • factuurafdeling (gespecificeerd naar afdeling); • U-nummer van de Nadere Overeenkomst; • aantal gewerkte uren gespecificeerd per dag; • Uurtarief;

	Eventuele aanvullende/verdiepende afspraken worden tijdens het verificatiegesprek vastgesteld. Facturen die niet aan deze eisen voldoen worden door de Opdrachtgever niet in behandeling genomen.
E7	Opdrachtnemer factureert uitsluitend digitaal door facturen éénmalig in pdf-formaat te mailen aan: efactuur@lansingerland.nl t.a.v. 'factuurafdeling (= naam van de afdeling) inhuurdesk' onder vermelding van een nader te ontvangen kostenplaats en referentienummer.
E8	Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van Opdrachtgever en voldoet aan de eisen die de Wet op de omzetbelasting daaraan stelt.
E9	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers.
E10	Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inhuurkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methode/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer zorg voor instructie van medewerkers van Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt zijn urenregistratiesysteem beschikbaar voor de urenverantwoording van de Inhuurkrachten. De urenregistratie dient digitaal goedgekeurd te kunnen worden door de verantwoordelijke leidinggevende(n) en/of medewerker(s) bij Opdrachtgever.
E11	Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever toegang te verlenen tot zijn urenregistratiesysteem, opdat Opdrachtgever facturen kan controleren.
E12	Opdrachtnemer dient aan te sluiten bij het facturatie systeem van Opdrachtgever.
E13	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de borging van alle verantwoordingsverplichting richting Rijksoverheid, fiscus en accountant m.b.t. de administratie en het inhuurproces.

1.3 De dienstverlening

Nr.	Omschrijving
E14	De opdrachtnemer dient elke inhuuraanvraag binnen één halfjaar tijd te vervullen, van datum initiële inhuuraanvraag tot startdatum inhuurkracht, Indien dit niet lukt, dient de opdrachtnemer met een verbetervoorstel te komen. Indien er geen verbetering optreedt, kan dit een reden zijn om de samenwerking tijdig te beëindigen.
E15	De opdrachtnemer dient elke inhuuraanvraag te vervullen met een maximaal aantal van vijf (5) kandidaten die per inhuuraanvraag worden voorgesteld. Indien dit niet lukt, dient de opdrachtnemer met een verbetervoorstel te komen. Indien er geen verbetering optreedt, kan dit een reden zijn om de samenwerking tijdig te beëindigen.
E16	Opdrachtgever heeft altijd het recht om een voorkeurs kandidaat aan te leveren. Deze kandidaat telt niet mee in het maximaal aantal van vijf (5) kandidaten per inhuuraanvraag, uit eis 15.
E17	Opdrachtgever heeft altijd het eindoordeel over het wel of niet inhuren van een Inhuurkracht.
E18	Opdrachtnemer attendeert/signaleert managers, medewerkers, Toeleveranciers, Inhuurkrachten op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere Overeenkomsten, het aanleveren van documenten, signaleren op aflopende contracten et cetera. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening.
E19	Alle communicatie met Toeleveranciers met betrekking tot financiële- en contractuele zaken geschiedt door Opdrachtnemer.

E20	Opdrachtnemer draagt zorg voor de integriteittoetsing door het opvragen en controleren van referentie, kwalificaties, legitimatiebewijzen, geheimhoudingsverklaring, en Integriteitverklaring van de externe medewerkers. Deze gegevens worden vastgelegd in het beveiligde systeem van de Opdrachtnemer en zijn ook beschikbaar voor de Opdrachtgever, mits dit in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving, zoals de AVG. De Opdrachtgever heeft recht op inzage of kopieën van de relevante documenten, voor zover toegestaan door de wet. Voor het gebruik van de geheimhoudingsverklaring en integriteitverklaring worden de daarvoor bestemde documenten van Opdrachtgever gebruikt.
E21	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat elke in te zetten Inhuurkracht over een geldige VOG beschikt. Opdrachtnemer betaalt de VOG en mag hiervoor geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever, dit dient verwerkt te zijn in de Opslag. Eventueel kan Opdrachtgever een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van de integriteiteisen. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtgever. De VOG wordt opgenomen in het voor de Opdrachtgever beschikbare inhuurdossier.
	Opdrachtnemer draagt zorg dat de VOG van elke in te zetten inhuurkracht binnen 8 weken na het toekennen van de inhuuraanvraag aan een inhuurkracht in het dossier van inhuurkracht is opgenomen. Indien er binnen 8 weken geen VOG is aangeleverd, signaleert Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever en kan het reden zijn voor de beëindiging van de inzet van de inhuurkracht.
	Opdrachtnemer draagt zorg dat de juiste VOG op functie gerelateerde profielen wordt aangevraagd.
E22	Opdrachtnemer verplicht Toeleveranciers, Inhuurkrachten op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, gedurende en na de looptijd van de inzet of alvorens betreffende kandidaten worden voorgesteld aan Opdrachtnemer en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer zich niet aan deze verplichting houdt, is Opdrachtgever gerechtigd om deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet. Bovendien behoudt Opdrachtgever zich het recht voor op schadevergoeding voor eventuele geleden schade door de niet-naleving van deze afspraak.
E23	Opdrachtnemer heeft zelf een klachten- en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
E24	Opdrachtnemer dient een webportal beschikbaar te stellen waarmee Opdrachtgever in real time (betekend informatie niet meer dan 24 uur verouderd) inzicht kan verkrijgen in de gegevens van de Inhuurkracht die is ingezet of wordt ingezet bij Opdrachtgever. De gegevens die Opdrachtgever in ieder geval uit de webportal moeten kunnen halen zijn: • Namen Inhuurkrachten; • Onderscheid in Detacheren, Uitzenden en ZZP; • Team waar binnen ze werkzaam zijn; • Functietitel of Opdracht waarvoor ze werkzaam zijn; • Ingangsdatum en duur nadere overeenkomst (verwachte inleenperiode met einddatum); • Mogelijkheden tot verlenging/overname; • Contracturen; • Uurtarief totaal;

	• Uurtarief Toeleverancier; • Opslag fee inhuurdesk; • Diploma's; • Referenties; • soort identiteitsbewijs (paspoort of rijbewijs), nummer en geldigheidsduur daarvan; • Verklaring omtrent Gedrag; • Getekende integriteitsverklaringen/geheimhoudingsverklaringen; • Gebruiksovereenkomsten ICT-apparatuur Opdrachtgever (indien van toepassing); • Een door de Inhuurkracht getekende Overeenkomst met Opdrachtnemer en/of Toeleverancier t.a.v. de Opdracht bij Opdrachtgever; • Facturen aan de Opdrachtgever; • In rekening gebrachte uren; • Omzet; • Correctheid facturatie; Nb. voor bovengenoemde variabelen dient er een sorteer- en filtermogelijkheid te zijn zodat Opdrachtgever zelf ook data in kaart kan brengen. Het moet mogelijk zijn dat (bijvoorbeeld afhankelijk van de functie) bepaalde gegevens al dan niet zichtbaar zijn voor Opdrachtgever. Daarbij draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat Opdrachtgever via het webportal niet meer persoonsgegevens zal kunnen inzien dan op basis van de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens is toegestaan. Tevens dient er gesorteerd en gefilterd te kunnen worden op: domein, team, naam van de Inhuurkracht, budgethouder/teammanager, team, inhuurperiode, functie(groep).
E25	Opdrachtnemer dient een webportal beschikbaar te stellen waarmee Opdrachtgever in real time (betekend informatie niet meer dan 24 uur verouderd) inzicht kan verkrijgen in de rapportages van de Inhuurkracht die is ingezet of wordt ingezet bij Opdrachtgever. De gegevens die voor Opdrachtgever in het webportal zichtbaar moeten zijn, zijn: • Aantal Inhuurkrachten • Namen Inhuurkrachten • Type inhuurvorm, zoals Detacheren, Uitzenden en ZZP; • Type contractering, zoals mutatie of contract; • Domein waar binnen Inhuurkracht werkzaam is; • Team waar binnen Inhuurkracht werkzaam is; • Cluster waar binnen Inhuurkracht werkzaam is • Teammanager waar onder de Inhuurkracht valt; • Factuurafdeling; • Functietitel of Opdracht waarvoor ze werkzaam zijn; • Functieschaal of vergelijkbare schaalwaardering passend bij de opdracht; • Ingangsdatum en duur Overeenkomst (verwachte inleenperiode met einddatum); • Contracturen; • Toeleverancier; • Uurtarief totaal; • Uurtarief Toeleverancier;

	• Opslag fee inhuurdesk; • In rekening gebrachte uren; Nb. voor bovengenoemde variabelen dient er een sorteer en filtermogelijkheid te zijn zodat Opdrachtgever zelf ook data in kaart kan brengen. Het moet mogelijk zijn dat (bijvoorbeeld afhankelijk van de functie) bepaalde gegevens al dan niet zichtbaar zijn voor Opdrachtgever. Daarbij draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat Opdrachtgever via het webportal niet meer persoonsgegevens zal kunnen inzien dan op basis van de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens is toegestaan. Tevens dient er gesorteerd en gefilterd te kunnen worden op: afdeling, domein, budgethouder/teammanager, team, maand, functie(groep), schaal, uurtarieven.
E26	Opdrachtnemer dient een webportal beschikbaar te stellen waarmee Opdrachtgever live (betekend informatie niet meer dan 1 uur verouderd) inzicht kan verkrijgen in de status van inhuur uitvragen voor Inhuurkrachten bij Opdrachtgever. De gegevens die voor Opdrachtgever in het webportal zichtbaar moeten zijn, zijn: • Status van de inhuur uitvraag uit te schrijven in tenminste meerdere fases, mogelijk te omschrijven als: ○ Concept/intake fase ○ Gepubliceerd/openstaand ○ Gesloten/geen aanbiedingen meer mogelijk ○ Voorgesteld/kandidaten bekend voor Opdrachtgever ○ Gesprekken/kandidaten op gesprek bij Opdrachtgever ○ Voornemen tot inhuur/Contractering van inhuur ○ Afgerond/Werkzaamheden zijn gestart • Functietitel of Opdracht waarvoor ze werkzaam zijn; • Wel of geen ZZP toegestaan voor het type inhuur uitvraag • Aantal voorgestelde inhuur krachten door Toeleveranciers • Tariefbreedte, min. en max. Uurtarief vanuit Opdrachtgever • Contracturen, min. en max. aantal uren per week mogelijk vanuit Opdrachtgever. • Namen Inhuurkrachten • Type inhuurvorm, zoals Detacheren, Uitzenden en ZZP; • Type contractering, zoals mutatie of contract; • Team waar binnen Inhuurkracht de inhuur uitvraag valt; • Teammanager waar onder de inhuur uitvraag valt; • Factuurafdeling; • Voorgestelde ingangsdatum en duur Overeenkomst (verwachte inleenperiode met einddatum); • Toeleverancier; • CV van de voorgestelde kandidaten/kandidaat. • Uurtarief van de voorgestelde kandidaten/kandidaat. • Aantal uur beschikbaarheid van de voorgestelde kandidaten/kandidaat. Nb. voor bovengenoemde variabelen dient er een sorteer en filtermogelijkheid te zijn zodat Opdrachtgever zelf ook data in kaart kan brengen. Het moet mogelijk zijn dat (bijvoorbeeld afhankelijk van de functie) bepaalde gegevens al dan niet zichtbaar zijn voor Opdrachtgever.

	Daarbij draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat Opdrachtgever via het webportal niet meer persoonsgegevens zal kunnen inzien dan op basis van de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens is toegestaan. Tevens dient er gesorteerd en gefilterd te kunnen worden op: team, status van de inhuur.
E27	Het webportal biedt voor Opdrachtgever toegang op basis van SSO (Seamless Sign On/Single Sign On) middels ADFS, SAML 2.0 of Azure Active Directory.
E28	Het webportal heeft, indien SAML2.0 niet mogelijk is, de mogelijkheid om MFA (Multi Factor Authenticatie) te gebruiken op basis van SMS of One Time Password.
E29	Het webportal dient te werken middels de Google Chrome, Apple Safari en Microsoft Edge browser.
E30	Opdrachtgever dient te beschikken over een webportal met SSO-koppeling.
E31	Alle content die digitaal gepubliceerd wordt moet voldoen aan de eisen uit het Tijdelijke Besluit Digitale Toegankelijkheid.
E32	Opdrachtnemer dient in samenwerking met Opdrachtgever autorisatieniveaus voor de toegang tot het VMS en het webportal vast te stellen. De toegang tot de gegevens in het VMS en het webportal dient afhankelijk te zijn van de rol van de betreffende gebruiker. Voorbeeld: medewerkers met een controlerende functie (concernstaf, accountant, etc.) moeten toegang hebben tot alle gegevens, een manager moet alleen toegang hebben tot de gegevens van de Inhuurkracht die in zijn/haar Opdracht Werkzaamheden uitvoert.
E33	Opdrachtgever hecht waarde aan benaderbaarheid, zichtbaarheid en toegankelijkheid bij een samenwerking. Opdrachtnemer dient tenminste twee (2) vaste aanspreekpunten te hebben die tenminste één (1) dag per week fysiek in het gemeentehuis, Tobias Asserlaan 1 te Bergschenhoek, aanwezig zijn, met uitzondering van de door Rijksoverheid aangegeven vakantieperiodes.
E34	Inschrijver dient een referentiecheck uit te voeren op het arbeidsverleden van de Inhuurkrachten bij tenminste twee voormalig werkgevers waarbij een vergelijkbare aan de inhuuraanvraag functie dan wel opdracht is uitgevoerd.
E35	Opdrachtnemer dient te zorgen voor zichtbaarheid en toegankelijkheid voor lokale aanbieders.
E36	De Opdrachtnemer werkt onafhankelijk, wat betekent dat er geen overkoepelende of achterliggende belangen mogen zijn die invloed kunnen uitoefenen op de wijze waarop de inhuuraanvragen worden uitgezet bij Toeleveranciers en/of Inhuurkrachten.
E37	De Opdrachtnemer is een gecontracteerde onderneming, die verantwoordelijk is voor het gehele inhuurproces van extern personeel voor de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer brengt vraag naar en aanbod van externe inhuur bij elkaar en draagt zorg voor de werving, selectie en het beheer van het tijdelijk personeel.
E38	Opdrachtnemer geeft tijdig signalen, bij voorkeur via het webportaal, over de status van inhuuraanvragen en ingezette inhuurkrachten. Tenminste wordt gesignaleerd bij: - Een update in de status van de inhuuraanvraag, zoals beschreven in Eis 25; - Twee maanden en 6 weken voor het nadere van de einddatum van de afgesloten Nadere overeenkomst; - Tijdig signaleren van veranderde wet- en regelgeving.

1.4 Uitfasering, Overname en Vervanging

Nr.	Omschrijving
E39	Opdrachtnemer dient alle lopende contracten over te nemen, conform de overeengekomen voorwaarden, geldend voor de geoffreerde lage opslag fee voor inhuur. In het tweede kwartaal

	van 2024 betreft de raming 193 overeenkomsten over 185 inhuurkrachten. Aan deze raming kunnen geen urengarantie, omzetgarantie en/of rechten worden ontleend.
E40	Opdrachtnemer draagt, op verzoek van Opdrachtgever, zorg voor adequate vervanging in geval van afwezigheid van de Inhuurkracht door ziekte, overlijden, uitdiensttreding of andere reden van afwezigheid. Hierbij geldt een vervangingstermijn van maximaal vijf (5) werkdagen. Als er binnen deze termijn geen vervanger is gevonden, is Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen en zelf een andere kandidaat te selecteren of te besluiten de inhuur te stoppen. De beoogde vervanger zal te allen tijde worden voorgelegd aan de (interne) Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om de vervanger af te wijzen.
E41	Als Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een ingezette Inhuurkracht vervangt door een kwalitatief gelijke kracht, zijn ten aanzien van de vervanger maximaal dezelfde vergoedingen verschuldigd als ten aanzien van degene die wordt vervangen. Indien er sprake is van een kwalitatief mindere kracht dan zal ook het Uurtarief, in overleg, naar beneden worden bijgesteld.
E42	Opdrachtgever is altijd gerechtigd rechtstreeks met de Inhuurkracht een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht, indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 12 maanden heeft geduurd. Deze periode biedt een duidelijk inzicht van datum X tot datum Y, ongeacht het aantal gewerkte uren per week. Hierbij is een staffelkorting niet van toepassing.
E43	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke opdrachtovereenkomst(en) geen concurrentiebeding, relatiebeding of enig ander beding aan een Inhuurkracht zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de regels van opvolgend werkgeverschap en wordt er geen kick-back-fee of enige vorm van terugbetaling door de ZZP'er aan het bureau geëist.
E44	Opdrachtnemer mag gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geen voormalige medewerkers van Opdrachtgever in dienst nemen die korter dan één (1) Jaar uit dienst zijn bij Opdrachtgever. Daarnaast is het Opdrachtnemer niet toegestaan om actief medewerkers van de Opdrachtgever Lansingerland te werven. Dit verbod geldt ook voor relaties van de leveranciers die een directe verbinding hebben met de Opdrachtgever Lansingerland.

1.5 Nadere Overeenkomst

Nr.	Omschrijving
E45	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Inhuurkracht bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit op zijn beurt (en voor zijn risico) een Overeenkomst af met de Inhuurkracht en/of Toeleverancier.
E46	Opdrachtnemer vult per inzet van een Inhuurkracht de Nadere Overeenkomst in welke ter goedkeuring aan Opdrachtgever wordt gezonden.
E47	In de Nadere Overeenkomst kan in overleg met Opdrachtgever een afwijkende looptijd worden opgenomen ten opzichte van de aanvraag. Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst én in overleg, één (1) of meerdere verlengingen van de Nadere Overeenkomst overeenkomen.
E48	Uiterlijk twee (2) maanden én zes (6) weken voor de geplande einddatum van de Nadere Overeenkomst attendeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over het einde van de looptijd.
E49	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Nadere Overeenkomst zonder opgaaf van redenen geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: - Bij inzet tot één (1) maand: één (1) week - Bij inzet tot drie (3) maanden: twee (2) weken

	• Bij inzet langer dan drie (3) maanden: één (1) maand
E50	Indien een Inhuurkracht zich niet houdt aan- of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de Inhuurkracht hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Opdrachtnemer, op worden aangesproken. Daarnaast zal Opdrachtnemer de juistheid van de documenten, kwalificaties en referenties op zowel organisatieniveau als persoonlijke titel controleren bij de inhuur. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Bij herhaling, of bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere Overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer van voornoemde beëindiging van de Opdracht zo snel mogelijk op de hoogte stellen. Opdrachtgever is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten en laat onverlet de verder aan Opdrachtgever toekomende rechten.

1.6 Dossier

Nr.	Omschrijving
E51	Dossiervorming van documenten en gegevens van overeenkomsten, Inhuurkrachten en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die (wettelijk gezien) in zijn 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. Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: • Een door de Inhuurkracht getekende (model)overeenkomst met Opdrachtnemer en/of Toeleverancier; • Een door Toeleverancier getekende (model)overeenkomst met Opdrachtnemer (indien van toepassing); • Verklaring omtrent Gedrag; • Geldig legitimatiebewijs (ID of paspoort); • Diploma's; • Referenties; • Getekende integriteitsverklaringen/geheimhoudingsverklaringen; Gebruiksovereenkomsten ICT-apparatuur Opdrachtgever (indien van toepassing).
E52	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en 7 Jaar daarna, voor zover dat op grond van de geldende wet- en regelgeving is toegestaan. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens, voor zover dat op grond van de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, digitaal in een gangbaar format worden overgedragen aan Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever. Bovenstaand geldt dit niet alleen bij regulier beëindiging van de Raamovereenkomst maar ook in het geval van faillissement, contractontbinding en bijvoorbeeld een overname.
E53	Iedere wijziging die betrekking heeft op de opdracht, een Nadere Overeenkomst of een Overeenkomst tussenkomst zal Opdrachtnemer vastleggen in het dossier van de Inhuurkracht.

E54	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet arbeid vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat een Inhuurkracht in het bezit is van een geldig paspoort/ID-kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende persoon wordt aangeboden als matchende kandidaat.
-----	--

1.7 Accountmanagement en contractmanagement

Nr.	Omschrijving
E55	Opdrachtnemer benoemt tenminste: - twee (2) consultants voor de operationele gang van zaken; - één (1) adviseur voor procesverbeteringen (mag één van de twee consultants zijn); - één (1) vast aanspreekpunt voor escalaties (bijvoorbeeld leidinggevende consultants)
E56	Bij meer dan tien (10) werkdagen afwezigheid van één van de twee consultants, buiten de door Rijksoverheid aangegeven vakantieperiodes, dient Opdrachtnemer een ten minste gelijkwaardige vervanger in te zetten.
E57	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om op maandelijkse basis, en indien nodig frequenter, op tactisch niveau gesprekken te laten plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Daarnaast zal er per kwartaal een updategesprek plaatsvinden waarin de volgende punten worden besproken: de financiële controle, het behalen van de doelstellingen die voortvloeien uit de gunning, en de laatste ontwikkelingen binnen de samenwerking.
E58	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor accountmanagement en contractmanagement van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een professioneel account- en contractmanagement richting Opdrachtgever, betreffende de dienstverlening zoals beschreven in de Raamovereenkomst.

1.8 Inzicht, data en rapportages

Nr.	Omschrijving
E59	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst eens per kwartaal managementrapportages beschikbaar en rapporteert hier proactief over. De inhoud en frequentie van de managementrapportages wordt gedurende de implementatiefase verfijnd en afgestemd op de specifieke wensen van Opdrachtgever. Het management bestaat ten minste uit: • Aantal volbrachte inhuuropdrachten in afgelopen kwartaal; • Terugblik op afgelopen kwartaal rondom de ontvangen aanvragen en de samenwerking; • Vooruitblik op volgend kwartaal. Daarnaast voorziet Opdrachtnemer in de mogelijkheid voor Opdrachtgever om niet alleen rapportages te ontvangen, maar ook om inzage te hebben in de onderliggende gegevens en analyses, zodat Opdrachtgever een volledig overzicht heeft van de uitgevoerde activiteiten en behaalde resultaten.
E60	Opdrachtnemer dient een sluitende administratie te hebben die onderdeel uitmaakt van de dataset die bij de beëindiging van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld aan Opdrachtgever. Hiertoe bewaart Opdrachtnemer alle wettelijke documenten van

	Toeleveranciers, Inhuurkrachten die bij Opdrachtgever worden ingezet. Deze administratie voldoet aan de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG) worden opgeslagen en bewaard.
--	--

1.9 Prijs

Nr.	Omschrijving
E61	In het prijzenblad wordt de TCO over de initiële duur van de Raamovereenkomst aangehouden (24 maanden). De TCO wordt berekend op basis van: de eenmalige all-in kosten voor het implementatietraject, all-in opslagfee op uurtarief voor het lage tarief en all-in opslagfee op uurtarief voor het hoge tarief.
E62	Bij de invulling van de Social Return afdracht dient Opdrachtnemer gebruik te maken van de kaartenbak van Opdrachtgever Lansingerland.
E63	SROI betreft tenminste 3% van de opslag fee.
E64	Opdrachtgever heeft bij het vaststellen van zowel het maximumtarief van de Inhuuraanvraag als het inhuurtarief het laatste woord.
E65	Uitsluitend de gewerkte uren worden doorbelast aan Opdrachtgever.
E66	Alle toeslagen als – echter niet beperkt tot – reiskostenvergoeding en onkostenvergoeding dienen te zijn opgenomen in het Uurtarief.
E67	Opdrachtnemer rekent geen kosten, in welke vorm dan ook, door aan Toeleveranciers of ZZP voor de inzet van Inhuurkrachten aan Opdrachtgever.

1.10 Exit strategie

Nr.	Omschrijving
E68	De in het webportal opgebouwde dataset dient, voor zover dat op grond van de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, bij beëindiging van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer kosteloos beschikbaar te worden gesteld aan Opdrachtgever en een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient deze dataset in een digitaal gestructureerd, veelgebruikt en machine leesbaar formaat te verstrekken.
E69	Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van de Raamovereenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer te bewerkstelligen, zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe van Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie (3) maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Overeenkomst, kosteloos, blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee (2) maanden voor einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
E70	Opdrachtnemer staat Opdrachtgever kosteloze overname toe van Inhuurkrachten na een inhuurperiode van 12 maanden.
E71	Inhuur dient maximaal zes (6) maanden na de beëindigingsdatum gecontracteerd te kunnen worden, zodat een nieuwe inhuurdesk de doorlopende contracten kan overnemen vanaf de nieuwe startdatum tot maximaal zes (6) maanden na het ingaan van de nieuwe opdracht datum.