

Bijlage 1 Programma van Eisen perceel 1 en perceel 2

Eisen 1. Algemene taken en verantwoordelijkheden voor perceel 1 en perceel 2	
Eis 1.1	Opdrachtnemer is in staat Kandidaten voor de inhuur van (IT) personeel aan Portbase ter beschikking te stellen. U moet minimaal Kandidaten ter beschikking kunnen stellen via de volgende contractvormen: Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers. Hierbij geldt dat de inzet van Gedetacheerden, Detavast en Uitzendkrachten de voorkeur krijgen boven ZZP.
Eis 1.2	Opdrachtnemer is volledig onafhankelijk. Met onafhankelijk wordt bedoeld dat er geen overkoepelende of achterliggende belangen mogen spelen die invloed uitoefenen op de (wijze waarop) de nadere opdracht wordt uitgezet bij toeleveranciers en/of kandidaten. Opdrachtnemer heeft geen eigen personeel in dienst. Met de inzet van eigen personeel wordt bedoeld dat de Kandidaat niet in (loon-)dienst mag zijn van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer biedt geen Kandidaten aan die in (loon-) dienst zijn bij Opdrachtnemer (inschrijvende entiteit, de werkmaatschappij van Contractant en de daaronder vallende rechtspersonen/bedrijfsonderdelen). Andere juridische entiteiten behorende tot dezelfde holding waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt mogen wel Kandidaten aanbieden aan Portbase via Opdrachtnemer. Mits Opdrachtnemer ervoor zorgt dat er altijd minimaal één ander cv van een derde partij buiten de eigen holding wordt aangeboden, wanneer ook een kandidaat vanuit de eigen holding wordt aangeboden.
Eis 1.3	Opdrachtnemer verklaart door inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers kan beperken.
Eis 1.4	Opdrachtnemer gaat door inschrijving akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsstukken, de beoordelings- en waarderingsystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
Eis 1.5	Opdrachtnemer verklaart dat alle bij inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen van de Raamovereenkomst. Portbase behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij Inschrijving aangeboden is.
Eis 1.6	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse en EU-wet- en regelgeving conform eis 15.2.
Eis 1.7	Opdrachtnemer informeert Portbase gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tijdig van op handen zijnde wijzigingen in (Nederlandse en EU-)wet- en regelgeving die relevant zijn (voor de uitvoering van de Opdracht).
Eis 1.8	Opdrachtgever krijgt direct na gunning een vast contactpersoon als aanspreekpunt en een directe escalatielijn.

Eisen 2. Inhuurtraject voor perceel 1 en perceel 2	
Eis 2.1	Opdrachtnemer draagt in het geval van een nadere opdracht zorg voor de werving en selectie van Kandidaten.
Eis 2.2	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1. Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 1 werkdag de ontvangst van de Inhuuraanvraag digitaal te bevestigen; 2. Opdrachtnemer dient voor minimaal 90% van de Inhuuraanvragen binnen 14 werkdagen (tenzij in de Nadere offerteaanvraag van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 2 en maximaal 5 passende Cv's per separate Inhuuraanvraag danwel uitgevraagde functie) in. 3. Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal 5 werkdagen na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek, dit gesprek kan zowel digitaal als op kantoor plaatsvinden.
Eis 2.3	Aanvragen worden per e-mail aan Opdrachtnemer verstuurd. Alvorens de Inhuuraanvraag digitaal verstuurd wordt kan Opdrachtgever mondeling (telefonisch) bij Opdrachtnemer informatie inwinnen over de voorgenomen Inhuuraanvraag. *indien Opdrachtnemer beschikt over een Vendor Management Systeem staat Opdrachtgever open voor het gebruik hiervan. Mits er geen kosten aan verbonden zijn, er een demo is gegeven en deze positief is beoordeeld door (de daartoe aangewezen afdelingen, waaronder Legal & Contractmanagement, Security & Architectuur) Opdrachtgever alvorens van Opdrachtgever verwacht wordt hiermee te werken.
Eis 2.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke Kandida(a)t(en) hij toelaat tot de procedure (voorselectie welke voorgedragen wordt aan Opdrachtgever). Opdrachtnemer dient de selectie te motiveren. Opdrachtnemer dient een selectie maken van minimaal 2 en maximaal 5 passende Cv's per separate Inhuuraanvraag.
Eis 2.5	Opdrachtnemer onderhandelt met eventuele Toeleveranciers over de voorwaarden en de prijs / het uurloon. Opdrachtnemer borgt de eisen en wensen van Opdrachtgever richting de Toeleveranciers en is verantwoordelijk voor het onderhouden van een goede zakelijke / contractuele relaties met Toeleveranciers.
Eis 2.6	Indien Opdrachtnemer niet in staat is een CV in te dienen (no bid), wordt dit per inhuuraanvraag onderbouwd door Opdrachtnemer en met de Opdrachtgever gedeeld en geëvalueerd.
Eis 2.7	Opdrachtgever heeft het recht om een Inhuuraanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te zijn.
Eis 2.8	Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde beschikbaarheidstermijnen kan voorzien in voldoende geschikte Kandidaten, kan Opdrachtgever besluiten een Inhuuraanvraag buiten de Raamovereenkomst om uit te zetten.
Eis 2.9	Opdrachtnemer zoekt voor een Inhuuraanvraag van Opdrachtgever de best matchende kandida(a)ten. Dit kunnen gedetacheerden, detavast, uitzendkrachten en/of Zzp'ers zijn.
Eis 2.10	Matchende Kandidaten zijn Kandidaten die voldoen aan de vooraf bepaalde objectieve criteria die de Opdrachtgever voor een specifieke functie heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan:

	• functionele eisen conform de beschreven functiegroepen (kwaliteit en profiel); • technische kennis; • ervaring en competenties; • opleidingsniveau; • werkervaring (jaren en/of vergelijkbare functie en/of organisatie); • referenties; • uurloon; • beschikbaarheid (uren, duur, mate van flexibiliteit).
Eis 2.11	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat met Kandidaten die worden voorgesteld aan Opdrachtgever minimaal digitaal kennis is gemaakt middels videobellen.
Eis 2.12	Opdrachtgever heeft het recht om voorkeurskandidaten, mits deze voldoen aan de vooraf bepaalde objectieve criteria, ten behoeve van de selectie aan te leveren. Opdrachtnemer heeft vervolgens een (verlichte) selectietaak – in het kader van preventie van payroll – waarna de Opdrachtnemer beslist om deze persoon al dan niet voor te stellen als Kandidaat.
Eis 2.13	Kandidaten worden in ieder geval voorgesteld aan de hand van volgende criteria: • Curriculum vitae inclusief behaalde diploma's; • toelichting op match met de Aanvraag en gevraagde functionele eisen, deskundigheid en beschikbaarheid; • referentieverklaring (op verzoek); • uurtarief = All-in uurloon+ opslag; • Contractvorm (deta, zzp etc.)
Eis 2.14	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde / aangeboden Kandidaat of Kandidaten hun Werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de Werkdag (datum), welke is bepaald in de nadere opdracht door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Nadere overeenkomst.
Eis 2.15	Opdrachtgever beslist of, en welke Kandidaten (op basis van de voorselectie door Opdrachtnemer) worden uitgenodigd voor een gesprek. Opdrachtgever kan dit per e-mail of telefonisch aan Opdrachtnemer kenbaar maken.
Eis 2.16	Bij de selectiegesprekken mogen geen vertegenwoordigers (accountmanagers) van Opdrachtnemer en/of Toeleveranciers aanwezig zijn, tenzij Opdrachtgever hier nadrukkelijk om verzocht heeft.
Eis 2.17	Opdrachtgever heeft het recht om (alle) aangedragen Kandidaten af te wijzen zonder schadeplichtig te zijn ten opzichte van Opdrachtnemer.
Eis 2.18	Opdrachtgever heeft altijd het eindoordeel over het wel of niet inhuren van een Kandidaat. Opdrachtgever is altijd verplicht een inhoudelijke onderbouwing te geven van een eventuele afwijzing.
Eis 2.19	Een Inhuuraanvraag voor het inhuren van een Kandidaat dient door Opdrachtgever bevestigd te worden aan de Opdrachtnemer door middel van een (schriftelijke) opdrachtbevestiging. Op basis van deze opdrachtbevestiging wordt er een Nadere overeenkomst opgesteld welke door Opdrachtgever akkoord bevonden dient te worden. Hierna zal Opdrachtgever de screening aanvragen. Zodra deze akkoord is kan de medewerker starten met het uitvoeren van de werkzaamheden.

Eis 2.20	De door Opdrachtnemer geleverde Kandidaten voeren hun Werkzaamheden uit op de locatie(s) van Opdrachtgever die Opdrachtgever toewijst.
Eis 2.21	Indien een kandidaat zich tijdens het proces terugtrekt, dient Opdrachtnemer in gesprek te gaan met de betreffende Kandidaat en gemotiveerd terug te koppelen aan Opdrachtgever.

Eisen 3 Nadere Inhuurovereenkomst voor perceel 1 en perceel 2	
Eis 3.1	Gedurende de implementatie zal de invulling zowel van de inhoud alsook de procesmatige afhandeling (goedkeuringsprocedure) van de Nadere overeenkomst vorm krijgen. Dit mede op basis van het advies van Opdrachtnemer en op basis van vereisten controles danwel benodigde gegevens vanuit Opdrachtgever. De uitwerking hiervan wordt vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) behorend bij de Raamovereenkomst.
Eis 3.2	Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen per in te zette medewerker bij Opdrachtgever een Nadere overeenkomst overeen. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de Kandidaat en/of onderaannemer. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen en voorwaarden zoals met Opdrachtgever zijn vastgelegd.
Eis 3.3	In de Nadere overeenkomst wordt in overleg met Opdrachtgever een looptijd vastgelegd. De initiële looptijd van Nadere overeenkomst is conform de Nadere opdracht van Opdrachtgever. Partijen kunnen gedurende de looptijd van de Nadere Inhuurovereenkomst en enkel in overleg, één of meerdere mogelijke verlengingen van de Nadere overeenkomst overeenkomen.
Eis 3.4	Bij een inzet langer dan 12 weken attendeert Opdrachtnemer Opdrachtgever uiterlijk 6 weken voor de geplande einddatum van de Nadere opdracht over het einde van de looptijd.
Eis 3.5	Indien een Kandidaat langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk bij Opdrachtnemer aangeven. Opdrachtnemer neemt een dergelijke verlengingsbepaling op in de overeenkomst met de Kandidaat zodat hij/zij in dit geval de werkzaamheden kan vervolgen.
Eis 3.6	De Nadere overeenkomst die is overeengekomen voordat de Raamovereenkomst is vervallen dan wel is beëindigd, blijft onverminderd van kracht conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst tot een maximum van 6 maanden na aflopen Raamovereenkomst
Eis 3.7	Indien Kandidaat zich niet houdt aan of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit en/of deskundigheid, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de medewerker hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Opdrachtnemer, op worden aangesproken. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Bij herhaling of bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, deskundigheid, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere Inhuuropdracht 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/of schade en laat onverlet overige aan Opdrachtgever toekomende rechten.
Eis 3.8	Opdrachtgever kan een Nadere overeenkomst zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Kandidaat twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte van de Kandidaat of anderszins.
Eis 3.9	Opdrachtgever en Opdrachtnemer behouden zich het recht voor een Nadere overeenkomst gemotiveerd geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: • bij inzet tot 1 maand: 1 week • bij inzet tot 3 maanden: 2 weken • bij inzet langer dan 3 maanden: 1 maand
Eis 3.10	Wijzigingen in de Nadere overeenkomst kunnen alleen plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Iedere wijziging wordt door Opdrachtnemer vastgelegd in het dossier van de medewerker.
Eis 3.11	Opdrachtnemer registreert (in elk geval) de volgende gegevens per Inhuuraanvraag: • de Inhuuraanvraag; • het Inhuurvoorstel ((de gegevens van) de aangeboden Kandidaten); • uitkomst selectie.
Eis 3.12	Opdrachtnemer registreert ten minste de volgende gegevens per (gewijzigde) Nadere overeenkomst: • volledige naam en voorletters van Kandidaat (conform paspoort/id.); • geboortedatum en geboorteplaats; • nationaliteit; • adres en woonplaats; • contact gegevens: telefoon en e-mail; • naam (juridisch) werkgever; • contractvorm (onderscheid in Detacheren, Detavast, Uitzenden en Zzp); • functienaam • tarief Kandidaat per uur (basis Uurloon) exclusief btw; • opslag van Opdrachtnemer, per uur, exclusief btw; • uurtarief (Uurloon + Opslag); • datum aanvang en einddatum van de Opdracht bij Opdrachtgever; • eventuele verlengingen; • aantal Werkdagen en te werken uren per week; • evt. aanvullende specifieke werkafspraken.
Eis 3.13	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, controleren, bewaren en actueel houden conform wettelijk kader: • een door de Kandidaat getekende nadere overeenkomst met Opdrachtnemer; • een door Toeleverancier getekende (model)overeenkomst met Opdrachtnemer (indien van toepassing); • geldig legitimatiebewijs (ID of paspoort); • getekende integriteitsverklaringen/geheimhoudingsverklaringen.

Eis 3.14	Per Onderaannemer en Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: • naam juridische entiteit; • KvK nummer; • in het geval van DGA's, eventuele beheer Bv's; • uittreksel(s) kamer van koophandel; • registratie nr. SNA register (indien aanwezig); • status controle of juridische entiteit daadwerkelijk is opgenomen in WAADI register.
Eis 3.15	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Kandidaten die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften, wettelijke termijnen en de wet DBA. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG), worden verwerkt, opgeslagen en bewaard.
Eis 3.16	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier na overeenstemming op de Nadere overeenkomst binnen vijf (5) Werkdagen in zijn geheel wordt overgedragen via e-mail aan contractmanagement@portbase.com wordt overgedragen voor de vastlegging.
Eis 3.17	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en zeven (7) jaar na het aflopen van de periode. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten maken deel uit van de dienst en worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever. Dit geldt niet alleen bij reguliere beëindiging van de Raamovereenkomst maar ook in het geval van faillissement, contractontbinding en bijvoorbeeld een overname.

Eisen 4 Implementatie voor perceel 1 en perceel 2	
Eis 4.1	Opdrachtnemer verplicht zich in te zetten om een overgang van de huidige ingehuurde Kandidaten naar de nieuwe Raamovereenkomst te bewerkstelligen. Bij voorkeur geschiedt dit via een nieuwe nadere opdracht.
Eis 4.2	Opdrachtnemer stemt er mee in dat indien overname van de huidige ingehuurde medewerker niet realiseerbaar is, reeds ingehuurde Kandidaten buiten de scope van deze aanbesteding vallen tot maximaal 6 maanden na de operationele start van deze Raamovereenkomst.
Eis 4.3	Verlengingen van contracten met Kandidaten komen, waar mogelijk, zo spoedig mogelijk onder de nieuwe Raamovereenkomst te vallen.
Eis 4.4	Opdrachtnemer dient zo snel mogelijk, uiterlijk twee (2) weken na definitieve gunning van deze Opdracht een concept Plan van Aanpak Implementatie (gebaseerd op de informatie uit deze aanbesteding) te overleggen. Het plan dient minimaal in te gaan op: • hoe de implementatie van de Raamovereenkomst, conform de eisen en de doelstellingen van de aanbesteding plaatsvindt; • eventuele risico's en te nemen maatregelen; • randvoorwaarden;

	• planning in de vorm van een stappenplan. Het overlegde concept Plan van Aanpak dient besproken te worden met de contractmanager. Na dit overleg dient Opdrachtnemer op basis van de gemaakte opmerkingen het Plan van Aanpak Implementatie binnen 10 werkdagen definitief te maken. Voor de uitvoering van dit plan brengt Opdrachtnemer geen kosten in rekening aan Opdrachtgever.
Eis 4.5	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die tijdens de implementatie van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om de implementatie tijdig en correct uit te voeren.
Eis 4.6	Na gunning en gedurende de implementatie wordt in aanvulling op de Raamovereenkomst in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) vormgegeven waarin nadere afspraken worden vastgelegd. Het DAP is in overeenstemming met de Raamovereenkomst en de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen waaronder het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen. Het initiatief ligt bij Opdrachtnemer. In het DAP worden tenminste de navolgende onderwerpen met elkaar uitgewerkt. Overigens geldt dat van alle genoemde onderwerpen er gedurende de Raamovereenkomst nieuwe dan wel aanvullende afspraken gemaakt kunnen worden. Implementatie en contractmanagement • contactpersonen Opdrachtgever en Opdrachtnemer; • implementatieproces en –plan; • overlegstructuur; • nadere afspraken inzake de invulling van contractmanagement; • KPI's; • klanttevredenheid (wijze van meten, frequentie, proces, etc.); • rapportagemogelijkheden; • Exit strategie en escalatie- en klachtenregeling; • verwerking persoonsgegevens conform Verwerkersovereenkomst. Het Inhuurtraject • afspraken over de invulling en procedure van de Nadere overeenkomsten; • de accordering en termijn voor en wijze van uitwisseling van de goedgekeurde uren*-en ; • zaken rondom inzet Zzp'ers; • type Modelovereenkomst (ter informatie); • het proces bij wijzigingen functiehuis. *van Kandidaten wordt verwacht dat zij uren schrijven in ons ERP systeem. Op basis van deze urenregistratie kan Opdrachtgever de facturen controleren.

	Financiële zaken als prijs en facturatie • overname mogelijkheid kandidaten; • wijze van factureren, factuuradres(sen) en contactgegevens;
--	--

Eisen 5 Overlegstructuur en rapportages	
Eis 5.1	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voert Opdrachtnemer, in beginsel op zes-wekelijkse basis en indien nodig frequenter, gesprekken met Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever kan de frequentie aangepast worden.
Eis 5.2	Tijdens het in eis 5.1. genoemde overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: • samenwerking en kwaliteit van de dienstverlening • het functioneren van de geplaatste Kandida(a)t(en) De datum en het tijdstip van een overleg worden op initiatief van Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever bepaald.
Eis 5.3	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om minimaal eenmaal per halfjaar een evaluatieoverleg plaats te laten vinden. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde: • managementrapportages • samenwerking en klanttevredenheid • ontwikkelingen, kansen, innovaties, klachten of knelpunten inclusief beheersmaatregelen die voor Opdrachtgever of Opdrachtnemer relevant zijn. Deze overleggen vinden plaats op de locatie van Opdrachtgever. Op aangeven van Opdrachtgever kunnen de overleggen telefonisch of online plaatsvinden of geannuleerd worden.
Eis 5.4	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op een door de Opdrachtgever te bepalen locatie.
Eis 5.5	Op basis van de uitkomsten van het overleg stelt Opdrachtnemer voor alle tekortkomingen en aandachtspunten en indien Opdrachtnemer en/of de Opdrachtgever dit wenselijk acht(en) verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Eis 5.6	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de verslaglegging en deze binnen tien (10) Werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan de Opdrachtgever verstrekt.
Eis 5.7	Opdrachtnemer verstrekt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst minimaal eenmaal per kwartaal én op verzoek van de aanbestedende dienst binnen tien (10) Werkdagen na afloop kwartaal of na verzoek de volgende rapportages; • managementrapportage • operationele rapportage De rapportages zijn bedoeld voor de aansturing van de Raamovereenkomst. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

	• aanvragen per afdeling; • type functie en duur inzet per Kandidaat; • ingezette contractvormen; • ingezette Toeleveranciers; • spend per Kandidaat; • totaalbedrag van de Raamovereenkomst t.o.v. opdrachtwaarde i.v.m. uitnutting contract; • gerealiseerde doorlooptijd (nadere opdracht t/m aanbieden van cv's per aanvraag; • gerealiseerde doorlooptijden (Inhuuraanvraag t/m plaatsing) per aanvraag; • gehanteerde tarieven; • aantal gevraagde en aangeleverde cv's; • succesvolle plaatsingen ja/nee + onderbouwing; • risico's ((arbeid)wettelijk, fiscaal, etc.); • adviezen, aandachtspunten en verbetervoorstellen. De operationele rapportage omvat minimaal de volgende gegevens • naam; • functie; • contractnummer; • startdatum conform Nadere opdracht; • initiële einddatum (excl. opties tot verlenging); • verlengde einddatum (incl. opties tot verlenging); • gerealiseerde einddatum (blanco = lopend); • uurloon excl. btw; • aantal werkuren per week (zoals opgenomen in de Nadere overeenkomst) • datum + reden tussentijdse ontbinding (indien van toepassing). De rapportage maakt deel uit van de dienstverlening en Opdrachtnemer stelt de rapportage kosteloos aan Opdrachtgever ter beschikking. Op aanvraag rapporteert Opdrachtnemer ook tussentijds. De rapportage wordt minimaal 2 weken voor het evaluatieoverleg door Opdrachtnemer aangeleverd.
Eis 5.8	Alle rapportages worden als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan contractmanagement@portbase.com verstrekt.
Eis 5.9	Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat: • de informatie duidelijk en begrijpelijk is; • rapportages een consistente lijn volgen; • indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen. Daarnaast dient een rapportage een heldere en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.
Eis 5.10	De wijze waarop de rapportages worden gepresenteerd (o.a. visuele weergave), wordt in overleg tussen de aanbestedende dienst en Opdrachtnemer bepaald en schriftelijk vastgelegd gedurende de implementatiefase.

Eisen 6. Commercieel	
Eis 6.1	De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 36 maanden met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van 24 maanden en vervolgens voor de duur van maximaal éénmaal 12 maanden. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 7 juli 2025.
Eis 6.2	De ingangsdatum van de Nadere overeenkomst is bepalend voor de prijs die Opdrachtnemer in rekening mag brengen. De prijzen worden in de Nadere overeenkomst bepaald en staan vast gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst, behoudens de mogelijkheid tot indexatie op het opslagtarief.
Eis 6.3	De prijzen zijn in euro's afgerond op twee decimalen, exclusief btw.
Eis 6.4	Alle prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.
Eis 6.5	Alle in de Aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en aantallen zijn indicatief, wat betekent dat hieraan geen rechten ontleend kunnen worden door Opdrachtnemer voor de werkelijke afname. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers en toekomstverwachtingen. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger, of lager uitkomt. Indien de behoefte boven de maximale waarde uitkomt zal een nieuwe aanbestedingsprocedure worden doorlopen.

Eisen 7. Communicatie	
Eis 7.1	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal.
Eis 7.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle Kandidaten die op welke wijze dan ook contact hebben met de Opdrachtgever de Nederlandse taal, B2, in woord en geschrift beheersen tenzij anders is aangegeven in de Nadere offerteaanvraag CV's van kandidaten mogen in het Nederlands of Engels worden aangeleverd bij Opdrachtgever.
Eis 7.3	De Opdrachtgever krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen drie (3) Werkdagen inhoudelijk reageert op e-mail, telefonisch contact en/of voicemailberichten. Indien de contactpersoon langer dan drie (3) Werkdagen afwezig is wordt de Opdrachtgever hiervan van tevoren door de contactpersoon van de Opdrachtnemer op de hoogte gebracht.
Eis 7.4	De Opdrachtgever krijgt, indien de vaste beslissingsbevoegde contactpersoon langer dan vijf (5) Werkdagen afwezig is, een vast vervangend beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de Opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.
Eis 7.5	De Opdrachtgever krijgt indien de vaste inhoudelijke beslissingsbevoegde contactpersoon langer dan vijf (5) Werkdagen afwezig is, een vast vervangend

	beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle inhoudelijke/technische vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de inhoud van de Opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.
Eis 7.6	De contactpersoon van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen. De contactpersoon informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor Opdrachtgever. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.

Eisen 8. Personeel

Eis 8.1	Opdrachtnemer beschikt over een voldoende capaciteit om de Opdracht conform de Aanbestedingsstukken uit te voeren.
Eis 8.2	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de uitvoering van de Opdracht ongestoord voortgang vindt en conform de daaraan gestelde eisen wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar Kandidaten wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen c.q. inzet van vervangend gelijkwaardig personeel (zowel qua werk- en denkniveau, als aantoonbare relevante werkervaring).
Eis 8.3	Alle Kandidaten die via Opdrachtnemer ingezet worden voor de uitvoering van de opdracht dienen voldoende gekwalificeerd te zijn en te blijven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer inzage te geven in de gehanteerde kwalificatie-eisen alsook aan te tonen dat de betreffende Kandidaten aan de gestelde kwalificatie-eisen (blijven) voldoen.
Eis 8.4	Alle Kandidaten welke op locatie van de Opdrachtgever komen, houden zich aan de geldende huisregels en gedragscode van Opdrachtgever (bijlage 17) en kunnen zich op verzoek legitimeren.
Eis 8.5	Alle Kandidaten van Opdrachtnemer die werkzaamheden gaan uitvoeren voor Opdrachtgever dienen de screening van Portbase succesvol te hebben doorlopen. Portbase heeft een externe partij gecontracteerd die de screening verzorgt. De screening zal door Portbase worden aangevraagd na een akkoord op de Nadere overeenkomst. De kosten van de screening komen voor rekening van Opdrachtgever.
Eis 8.6	Alle kandidaten van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren voor Opdrachtgever dienen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen de ondertekende geheimhoudingsverklaring te kunnen overleggen van deze Kandidaten voorzien van een overzicht van de datum waarop zij starten. Indien het overleggen van een getekende geheimhoudingsverklaring op basis van vigerende wet- en regelgeving niet toegestaan is, of indien niet alle gegevens daarin op basis van vigerende wet- en regelgeving gedeeld mogen worden met de Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een kopie van de getekende geheimhoudingsverklaring te overleggen waarin de gegevens die niet gedeeld mogen worden niet zichtbaar zijn,

	aangevuld met een rechtsgeldig ondertekende verklaring waarin Opdrachtnemer verklaard dat deze beschikt over de getekende geheimhoudingsverklaring van de betreffende medewerker(s). De Kandidaat is zowel tijdens de duur van deze Nadere overeenkomst als na het einde daarvan gehouden tot strikte geheimhouding omtrent alle informatie van Opdrachtgever die Kandidaat ter kennis komt of zal komen en waarvan hij/zij het vertrouwelijke dan wel commercieel gevoelige karakter weet althans behoorde te weten, dient Kandidaat voorafgaande aan de start van de werkzaamheden of uiterlijk het moment waarop Kandidaat voor het eerst toegang heeft tot deze informatie, een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
Eis 8.7	Opdrachtnemer verklaart dat alle Kandidaten die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bij Opdrachtnemer in dienst zijn aan alle wettelijke voorschriften voldoen van het land (of de landen) waar de medewerker gecontracteerd en werkzaam is.
Eis 8.8	Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het naleven van de wet- en regelgeving met betrekking tot aanstelling, tewerkstelling, betrouwbaarheid, gedrag en andere relevante zaken met betrekking tot haar Kandidaten.
Eis 8.9	De Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor het inzetten van illegale (ingehuurde en/of gecontracteerde) werknemers voor de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor alle ter zake door de overheid, toezichthoudende instanties, UWV en fiscus aan Opdrachtnemer opgelegde boetes en/of heffingen.
Eis 8.10	Indien de Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet van een Kandidaat van Opdrachtnemer kan de Opdrachtgever verzoeken om vervanging van de desbetreffende Kandidaat. De Opdrachtgever zal Opdrachtnemer hiervan tijdig op de hoogte stellen en zal alleen vervanging eisen op basis van moverende redenen.

Eisen 9. Exit strategie

Eis 9.1	Opdrachtgever verlangt zowel gedurende de Raamovereenkomst als bij (eventuele voortijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst medewerking bij het uitstromen en de uitdiensttreding van de Kandidaten. Verder verleent Opdrachtnemer alle medewerking 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 zes maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening – buiten de Opslag per gewerkt uur van de medewerker - volledig volgens de Raamovereenkomst, kosteloos, blijft uitvoeren.
Eis 9.2	Opdrachtgever ontvangt maximaal één (1) Kalendermaand na de beëindiging van de dienstverlening een managementrapportage en een operationele rapportage ter afronding.

Eisen 10. Evaluatie, klanttevredenheid, klachten en escalatie	
Eis 10.1	Opdrachtnemer voert periodieke evaluatieonderzoeken uit ten aanzien van de dienstverlening door het houden van klanttevredenheidsonderzoeken. De vorm, frequentie (in beginsel halfjaarlijks), inhoud, gewenste resultaten en rapportagevorm wordt bepaald in overleg met Opdrachtgever.
Eis 10.2	Opdrachtnemer heeft een klachtenprotocol en escalatieprocedure inclusief registratiewijze voor alle in het proces betrokken partijen. Dit protocol overhandigt Opdrachtnemer gedurende de implementatieperiode aan Opdrachtgever. De overlegde klachtenprotocol en escalatieprocedure dient besproken te worden met de contactpersoon van Opdrachtnemer. Na dit overleg dient Opdrachtnemer op basis van de gemaakte opmerkingen voornoemde documenten binnen vijf (5) Werkdagen definitief te maken. De afspraken omtrent het klachtenprotocol en de escalatieprocedure zullen worden opgenomen in de DAP.
Eis 10.3	Vragen, opmerkingen en/of klachten worden naar tevredenheid van Opdrachtgever beantwoord en tijdig afgehandeld door Opdrachtnemer. Binnen twee (2) Werkdagen dient Opdrachtnemer een eerste inhoudelijke reactie te sturen en binnen vijf (5) Werkdagen een passende oplossing te presenteren.
Eis 10.4	Indien klachten niet naar tevredenheid van Opdrachtgever worden opgelost, treedt de overeengekomen escalatieprocedure in werking.

Eisen 11. KPI	
Eis 11.1	Leveringszekerheid en doorlooptijd Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1. Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen één (1) werkdag de ontvangst van de nadere opdracht digitaal te bevestigen; 2. Opdrachtnemer dient voor minimaal 90% van de Nadere opdracht binnen tien (10) werkdagen (tenzij in de Nadere offerteaanvraag van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 2 passende CV's per separate Nadere offerteaanvraag danwel uitgevraagde functie) in; 3. Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal vijf (5) werkdagen na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek.
Eis 11.2	Klanttevredenheid Opdrachtnemer draagt zorg voor het volgende klanttevredenheidsresultaat: De inhurende managers beoordelen de kwaliteit van de ingezette Kandidaat met minimaal een 7,5. De gestelde criteria voor de beoordeling worden conform eis 4.6 opgesteld.
Eis 11.3	Maximaal eenmaal per drie maanden mag de escalatieprocedure in werking treden.
Eis 11.4	Bovenstaande KPI's worden gemeten op contractniveau (gehele Opdracht) en worden gemeten over een periode van een kwartaal (periode), rekende vanaf de ingangsdatum vanaf de Raamovereenkomst. Mocht blijken dat een overeengekomen KPI niet is behaald, dan wordt dit punt direct geëscaleerd en voorziet Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever een verbeterplan. Binnen twee maanden dient alsnog de overeengekomen KPI behaald te worden. Mocht na twee maanden blijken dat de KPI nog niet behaald is, dan krijgt Opdrachtnemer nog eenmalig een redelijk termijn tot herstel. Mocht vervolgens wederom blijken dat de overeengekomen KPI niet behaald is,

	staat het Opdrachtgever vrij om voor onderhavige dienstverlening de Wachtkamerregeling in werking te stellen of indien dit niet langer toereikend is met nog een Opdrachtnemer een Raamovereenkomst af te sluiten na een nieuwe aanbestedingsprocedure en indien gewenst om tot ontbinding van de Raamovereenkomst over te gaan.
--	--

Eisen 12. Goed Werkgeverschap

Eis 12.1	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomsten geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Kandidaat zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken danwel de Kandidaat kan benadelen.
Eis 12.2	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomsten geen beperkende bedingen zal opleggen aan de Toeleverancier wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken danwel de Toeleverancier kan benadelen.
Eis 12.3	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na beëindiging van deze Raamovereenkomst eerder ingehuurde Kandidaten opnieuw in te huren. Kortom: er kan nooit sprake zijn van een concurrentie- of relatiebeding.
Eis 12.4	Opdrachtnemer dient per type inhuur proportionele inhuurvoorwaarden door te leggen en te hanteren (Toeleveranciers, Zzp'ers, etc.).
Eis 12.5	Opdrachtnemer garandeert dat er geen actieve werving plaats zal vinden bij de gelieerde ondernemingen van Portbase.

Eisen 13. Overname

Eis 13.1	Portbase is gerechtigd om Professionals na 1600 uur kosteloos over te nemen. Contractant dient in de (nader)e overeenkomsten die hij met de Toeleveranciers sluit op te nemen dat Portbase is gerechtigd om Professionals na 1600 uur kosteloos over te nemen.
----------	--

Eisen 14. Facturatie

Eis 14.1	Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens: <u>Gegevens Opdrachtnemer</u> • bedrijfsnaam • adres • telefoonnummer • KvK-nummer • btw-nummer • IBAN rekeningnummer <u>Gegevens de Opdrachtgever</u> • organisatiernaam • adres • kostenplaatsnummer
----------	---

	<u>Factuur gegevens</u> • factuurdatum • factuurnummer • periode waar de factuur betrekking op heeft • aantal gewerkte uren per Kandidaat • totaal factuurbedrag exclusief btw • btw percentage • btw-bedrag factuur • totaal factuurbedrag inclusief btw • btw-nummer Opdrachtgever <u>Kostenoverzicht als bijlage</u> Gegevens zoals gespecificeerd in de eis m.b.t. het kostenoverzicht. De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelacturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.
Eis 14.2	<u>Een kostenoverzicht bevat minimaal de volgende gegevens:</u> • factuurdatum • factuurnummer • periode waar het kostenoverzicht betrekking op heeft • naam van de opdrachtverstrekker (indien van toepassing) • totaal kosten (incl. en excl. btw) • in het geval van een aanvullende opdracht een kopie van de door de Opdrachtgever goedgekeurde offerte • naam en telefoonnummer contactpersoon Opdrachtnemer De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.
Eis 14.3	De Opdrachtgever is gerechtigd om indien er sprake is van door Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (creditering) welke niet tijdig zijn voldaan door Opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Opdrachtgever.

Eisen 15. Juridisch

Eis 15.1	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening en bijbehorende dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
Eis 15.2	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse en EU-wet- en regelgeving.
Eis 15.3	De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
Eis 15.4	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers voor dat deze over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Dit geldt in elk geval voor functies waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen of er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt.

	Het betreft: Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
Eis 15.5	Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €1.250.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000 voor Directe schade.
Eis 15.6	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG). Alle gegevens die door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen niet aan derden verstrekt worden, tenzij daartoe een wettelijke plicht bestaat. De Opdrachtnemer zal dit alsdan te allen tijde voorafgaand aan de verstrekking aan Opdrachtgever kenbaar maken. De Opdrachtgever behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving.
Eis 15.7	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Network and Information Security directive 2 (NIS2) dan wel de daaruit voortvloeiende implementatie in nationale wetgeving, zijnde de Cyberbeveiligingswet (Cbw) en de Wet weerbaarheid kritieke entiteiten (Wwke/CER), zoals onder meer meldingsplicht bij cyber- en/of beveiligingsincidenten en/of de daaruit voortvloeiende informatie- en medewerkingsplicht van Opdrachtnemer, strengere beveiligingsnormen. De Opdrachtnemer zal ter zake indien van toepassing te allen tijde zijn medewerking verlenen aan Opdrachtgever en bij door Opdrachtgever in dit verband te houden audits en/of controles.
Eis 15.8	Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen is Opdrachtnemer een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van €15.000,- per gebeurtenis en €1.000,- per dag dat de schending voortduurt. Schending van de geheimhoudingsverplichtingen kan leiden tot het beëindigen van de Raamovereenkomst.
Eis 15.9	Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
Eis 15.10	Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Portbase, dan wel de positie van Portbase, is het mogelijk dat de overeenkomst per aangetekend schrijven, met inachtneming van een opzegtermijn van zes kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
Eis 15.11	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst en/of schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij inschrijving aangeboden is.
Eis 15.12	Indien de Raamovereenkomst binnen de looptijd wordt ontbonden om reden van een onjuiste calculatie, op grond van een onvoldoende prestatie, of andere tekortkomingen die aan Opdrachtnemer kunnen worden toegerekend,

	is Opdrachtnemer verplicht tot vergoeding van de schade die door de ontbinding ontstaat. Onder schade wordt in dit verband mede verstaan het verschil tussen de met Opdrachtnemer overeengekomen prijs en de eventueel hogere (marktconforme) prijs, verbonden aan het doen uitvoeren van de opdracht door een derde, zulks te berekenen over de nog resterende looptijd van de Raamovereenkomst. Indirecte- en gevolgschade zoals bedrijfsstagnatie vallen hier niet onder.
Eis 15.13	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat bij een fusie van de Opdrachtgever met een derde partij de scope van de opdracht kan wijzigen binnen de kaders van artikel 2.163 Aw. 2012 en de Raamovereenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
Eis 15.14	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van één, of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing op de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op de wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers en de (mogelijke) impact hiervan voor de Opdrachtgever.
Eis 15.15	Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in het programma van eisen en de (genoemde) vigerende (Nederlandse en EU) wet- en regelgeving, normeringen, en/of andere documenten waarnaar wordt verwezen in de aanbestedingsstukken dan prevaleert de strengste variant.
Eis 15.16	Onenigheid over kwaliteit, acceptatie en uitvoering van de opdracht wordt door de Opdrachtgever aan een deskundige onafhankelijke derde partij voorgelegd. De kosten voor het inschakelen van de deskundige onafhankelijke derde komen voor rekening van de partij die door deze onafhankelijke derde in het ongelijk gesteld wordt.
Eis 15.17	De door Opdrachtnemer bij inschrijving opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria maken automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.
Eis 15.18	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Opdrachtnemer houdt zich aan, garandeert en bewaakt het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen: • Aanbestedingswet (AW); • Gids Proportionaliteit; • Sociale zekerheidswetgeving; • Arbeidsomstandighedenwet en Arbeidsomstandighedenbesluit; • Algemene verordening gegevensbescherming (AVG); • Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG); • De Arbeidstijdenwet; • Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI); • Wet arbeidsmarkt in balans (WAB); • Wet Aanpak Schijnconstructie (WAS); • Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA);

	• Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV); • Wet normering topinkomens (WNT); • Wet werk en zekerheid (WWZ); • Wet op de Identificatieplicht; • Collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's); • Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA); • NS2; • Cbw en CER; • Normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid. Deze opsomming is niet limitatief, uitgangspunt is dat Opdrachtnemer zich houdt aan alle vigerende wet- en regelgeving. Ook bij eventuele wijzingen in wet- en regelgeving neemt Opdrachtnemer een actieve rol in het aanpassen van haar werkwijze.
Eis 15.19	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Kandidaten. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving.
Eis 15.20	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, evenals eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de medewerker of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de medewerker aan de Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.
Eis 15.21	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per geval tijdig, dat wil zeggen uiterlijk voor start van de Nadere overeenkomst, over eventuele juridische en/of fiscale restrisico's: risico's waar Opdrachtnemer Opdrachtgever op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.
Eis 15.22	Borging van de verantwoordingsverplichting van Opdrachtgever richting de Belastingdienst en de accountant.
Eis 15.23	Borging van het voorkomen van onvoorziene en/of ongewenste gevolgen van arbeidswetgeving waaronder: Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Werk en Zekerheid (WWZ), Wet aanpak schijnconstructies (WAS), Wet arbeid vreemdelingen (WAV), Inlenersaansprakelijkheid, Ketenaansprakelijkheid, Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) en de Wet normering topinkomens (WNT).
Eis 15.24	Opdrachtnemer dient te zorgen voor een sluitende administratie 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 en van de Kandidaten 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.

Eis 15.25	Ten behoeve van de dienstverlening voor Zzp'ers zal Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uitvoeren en/of controleren van alle Kandidaten waarbij het risico voor rekening komt van Opdrachtnemer: 1. Uit (laten) voeren van de ondernemerstoets; 2. Toetsing op arbeidsrelatie; 3. Periodieke toetsing op punt 1 en 2; 4. Inschrijving Kamer van Koophandel; 5. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering; 6. Indien de ZZP'er gekoppeld is aan een BV, tevens de bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering 7. Continu (inhoudelijk) controleren, registreren, bewaren en archiveren van eerdergenoemde documenten en uitkomsten. Het risico vanuit de ondernemerstoets (punt 1) is voor Opdrachtnemer. In geval er een risico arbeidsrelatie (punt 2) aanwezig is (middelgroot of groot) dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hier actief op te attenderen en een passende oplossing te bieden
------------------	---

Eisen 16. Duurzaamheid & Sociale impact	
Eis 16.1	De uitvoering van de opdracht moet minimaal voldoen aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid.
Eis 16.2	Portbase streeft naar diversiteit aan personeel in haar personeelsbestand en naar het zijn van een inclusieve organisatie. We verwachten van de Opdrachtnemer dat zij dit ook nastreeft.