

Bijlage B - Programma van Eisen MSP dienstverlening

A.	Algemeen
1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van de Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteden, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
2.	Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek en alle bepalingen zoals beschreven in deze Aanbestedingsdocumenten.
3.	Inschrijver draagt met zijn gehanteerde aanpak bij aan het behalen van de doelstellingen zoals geformuleerd in de Aanbestedingsleidraad.
4.	Inschrijver opereert onafhankelijk en in het belang van Opdrachtgever.
5.	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaalde hoeveelheid Externe medewerkers of van welke andere dienst ook.
6.	Inschrijver moet te allen tijde handelen conform en voldoen aan Opdrachtgevers gedragscode.
7.	Inschrijver garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens worden alleen gebruikt ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens worden niet in de publiciteit gebracht.
8.	<p>Inschrijver voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), óf kan middels een accountantsverklaring aantonen dat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. 2) De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. <p>De accountantsverklaring dient Inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.</p>
9.	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/ of certificeringen. Deze kosten dienen in de Prijzen/ Tarieven te zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
10.	Inschrijver zal de verplichtingen voortvloeiend uit het Aanbestedingsdocument, voor zover van belang, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn Overeenkomsten met Derden en Toeleveranciers en van deze Derden en Toeleveranciers eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook afdwingen.

11.	<p>Inschrijver erkent de bevoegdheid van (overheids)instanties zoals Autoriteit Persoonsgegevens om informatie in te winnen bij/van Inschrijver. Ook kan door autoriteiten en (overheids)instanties informatie ingewonnen worden over door Inschrijver ingeschakelde Derden of de externe accountant van Inschrijver omtrent de Diensten. De instantie kan onderzoek doen of laten doen bij Inschrijver of bij de door Inschrijver ingeschakelde Derden. Het onderzoek kan zich richten op de bedrijfsvoering en bedrijfsprocessen met betrekking tot de verleende Diensten.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inschrijver verplicht zich om aan dergelijke informatie verzoeken en onderzoeken de volledige medewerking te verlenen. b) Inschrijver draagt -voor zover nodig- er zorg voor dat door haar ingeschakelde Derden en haar (externe) accountant eveneens volledige medewerking verleent aan deze controlewerkzaamheden. c) Inschrijver stelt Opdrachtgever in staat om blijvend te voldoen aan het bepaalde in de toepasselijke wet-, en regelgeving. d) Inschrijver stelt Opdrachtgever onmiddellijk op de hoogte, indien een bedrijf, instantie of andere autoriteit zich bij Inschrijver meldt met het verzoek controlewerkzaamheden uit te willen voeren in het kader van de Raamovereenkomst. <p>De kosten die voor Inschrijver voortvloeien uit het naleven van haar verplichtingen op grond van deze eis zijn voor rekening van Inschrijver.</p>
12.	<p>Tijdens de Aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst daarna hanteren Inschrijver en al haar medewerkers als voertaal het Nederlands in woord en geschrift. Alle correspondentie en documenten bij uitvoering van de Raamovereenkomst worden in het Nederlands opgesteld dan wel in het Nederlands vertaald (inclusief al dan niet in het Engels opgestelde privacy statements, disclaimers, etc.).</p>
13.	<p>Inschrijver waarborgt een zorgvuldige omgang met alle voor hem ter beschikking gestelde informatie en de hiermee samenhangende bescherming van de privacy van medewerkers van Opdrachtgever conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.</p>

B.	Specifieke Wet- en Regelgeving
14.	<p>Inschrijver garandeert, ook door Toeleverancier, het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen socialezekerheidswetgeving, de Wet aanpak schijnconstructies (WAS), de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (DBA), de toekomstige wet Verduidelijking beoordeling Arbeidsrelaties en rechtsvermoeden (VBAR), Wet arbeid vreemdelingen (WAV), 7:616 e.v. BW, de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), artikel 8 Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI), Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en het CIZ ZZP-beleid.</p>
15.	<p>Het minimumloon en/of de minimumvakantietoeslag (WML) in de zin van de artikelen 7 en 15 WML, dan wel het door Opdrachtgever gecommuniceerde en van toepassing zijnde loonhuis en daarbij geldende vergoedingen of (indien gunstiger) het overeengekomen loon en de overeengekomen vergoedingen wordt aan Externe medewerker uitbetaald.</p>

16.	<p>Inschrijver en Toeleveranciers hebben zich, en blijven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ten behoeve van de Waadi (voor de inzet van detacheringskrachten) juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Inschrijver niet voldoen aan artikel 7a Waadi of niet of onjuist zijn geregistreerd, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd dan wel heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de Inschrijver. Daarnaast zal Inschrijver Opdrachtgever de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Inschrijver.</p>
17.	<p>Inschrijver dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Personen dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Inschrijver dient ervoor te zorgen dat de Externe medewerker tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft. Indien noodzakelijk dienen de identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.</p>
18.	<p>Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van Toeleverancier en Externe medewerkers op vergoeding van schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) als gevolg van het niet, niet tijdig dan wel niet volledig nakomen van haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in deze Raamovereenkomst. Voor zover Opdrachtgever gehouden is tot het voldoen van enige verplichting van Inschrijver en/of door haar gecontracteerde Toeleverancier en/of Externe medewerkers, vergoedt Inschrijver aan Opdrachtgever op eerste verzoek daartoe de daarmee gemoeide bedrag(en) te vermeerderen met de wettelijke rente, te rekenen vanaf het moment dat Opdrachtgever die bedragen heeft betaald aan de desbetreffende instantie.</p>
19.	<p>Inschrijver zorgt ervoor dat Opdrachtgever de beschikking heeft op alle gegevens die vanuit wet- & regelgeving in het bezit moeten zijn van Opdrachtgever.</p>
20.	<p>Inschrijver is aansprakelijk voor alle schade, (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Opdrachtgever lijdt doordat Inschrijver haar verplichtingen (alsook alle verplichtingen met betrekking tot door Inschrijver ingezette Kandidaten, zowel met betrekking tot het naleven van de geldende cao-afspraken en belasting- en socialeverzekeringswetgeving), komen ten laste van Inschrijver. Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid in dit verband.</p>
21.	<p>Inschrijver is verplicht mee te werken en waar nodig de benodigde informatie te verstrekken, om eventuele claims van Toeleverancier, Externe medewerker en/of boetes van de instanties als Inspectie SZW, Autoriteit Persoonsgegevens etc. af te wenden, dan wel tot een minimum te beperken. Inschrijver is verplicht om Toeleverancier hier ook op te wijzen en is verantwoordelijk voor het nakomen hiervan door deze Toeleverancier. Eventueel hiermee gepaarde gaande kosten zijn voor rekening van Inschrijver.</p>

22.	Inschrijver verwerkt voor de uitvoering van de Raamovereenkomst de Persoonsgegevens voor Opdrachtgever. Op de verwerking van Persoonsgegevens door Inschrijver zijn de AVG en de Uitvoeringswet UAVG van toepassing. Indien noodzakelijk, afhankelijk van de functie bij Opdrachtgever, zal een verwerkersovereenkomst van VNG worden aangegaan van de Externe medewerker
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C.	Dienstverlening
23.	De Dienstverlening van Inschrijver bestaat uit: het beschikbaar stellen van Externe medewerkers en onder andere het opstellen, beheren en beëindigen van contracten van Externe medewerkers, urenverwerking en facturatie.
24.	<p>Inschrijver draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (Derden, juridische entiteiten) in de inhuurketen per Inzetcontract. Inschrijver registreert alle schakels tijdig en volledig in systemen van Inschrijver per Inzetcontract. Inschrijver registreert in elk geval de naam van alle Derden conform het handelsregister. Deze verplichting houdt in dat Inschrijver, in haar werkprocessen stuurt op het minimaliseren van het aantal schakels door onder andere aanvragen breed/goed in de markt zetten (inclusief ZZP'ers). De volgende inhuurketens zijn toegestaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) ZZP; 2. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) Toeleverancier d) Externe medewerker; 3. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) Toeleverancier d) ZZP. <p>Inschrijver borgt dat aangeboden kandidaten direct gecontracteerd worden met maximaal één juridische entiteit tussen Inschrijver en Kandidaat. Er mag één schakel in de keten worden toegevoegd indien de ZZP'er hier de voorkeur aan geeft. Overige inhuurketens zijn niet toegestaan tenzij Opdrachtgever expliciet en voorafgaand schriftelijke toestemming verleent per Nadere overeenkomst.</p>
25.	Inschrijver is in staat om alle ontvangen aanvragen in te vullen. Hiertoe behoren ook de startende kandidaten vanuit onderaannemers, de door aanvragers van Opdrachtgever aangedragen kandidaten en de uit de overgenomen kandidaten van bestaande bureaus. Inschrijver stimuleert toetreding van nieuwe Toeleveranciers en ZZP'ers bijvoorbeeld vanuit het netwerk van inhurende managers en door actief nieuwe toeleveranciers en ZZP'ers te werven voor toekomstige aanvragen. Inschrijver deelt actief aanvragen die aansluiten bij de expertise/het vakgebied van Toeleveranciers en ZZP'ers.
26.	<p>Inschrijver handelt ingediende aanvragen voor Externe medewerkers op professionele adequate wijze af en voert de gevraagde/ vereiste full service Dienstverlening van Inschrijver uit bij Opdrachtgever.</p> <p>Een integraal onderdeel van deze full service Dienstverlening, is een vrij in de markt verkrijgbaar VMS. Inschrijver voert de full service dienstverlening uit volgens de afspraken en bepalingen uit de Raamovereenkomst, geldende aanbestedingswet/richtlijnen en dit Programma van Eisen.</p>

27.	Inschrijver ontzorgt Opdrachtgever door vraagstukken rondom de inhuur van Externe medewerkers te beantwoorden en af te handelen. Primair worden de vragen van medewerkers van Opdrachtgever door de medewerkers van Inschrijver beantwoord.
28.	Inschrijver garandeert dat eigen personeel wat betrokken is bij de werkzaamheden van Opdrachtgever de benodigde (inhuurmarkt)kennis heeft zodat juridische, arbeidsrechtelijke, (ZZP-)procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat beoordeeld en beantwoord worden. Inschrijver is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en kwaliteit van eigen personeel.
29.	Inschrijver laat tenminste 1 keer per jaar een klantentevredenheidsonderzoek (KTO) onder de Externe medewerkers en medewerkers bij Opdrachtgever betrokken bij de dienstverlening uitvoeren. Het betreft Externe medewerkers en medewerkers bij Opdrachtgever waarvoor een Aanvraag in het achterliggende kwartaal is afgehandeld.
30.	Inschrijver zal gevraagd en ongevraagd meedenken over de Dienstverlening, signaleren van knelpunten of mogelijkheden, en een steeds betere Dienstverlening leveren aan Opdrachtgever. Hiertoe dient Inschrijver zich in te leven in de cultuur van Opdrachtgever en specifiek van de afdelingen, teams of clusters.
31.	Inschrijver stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen, inclusief door de Aanvrager van Opdrachtgever aangedragen Toeleveranciers en ZZP'ers, de gelegenheid Kandidaten aan te dragen. Indien een Kandidaat wordt aangedragen door Opdrachtgever dan kan, naar het oordeel van Inschrijver, de aangedragen Kandidaat meegenomen worden in de selectieprocedure.
32.	Inschrijver handelt in het belang van Opdrachtgever om een scherpe tariefstelling te bewerkstelligen. Het reduceren van Inhuurtarieven en inhuurkosten is een belangrijke doelstelling van opdrachtgever. Ten behoeve van de scherpe tariefstelling heeft Opdrachtgever richtlijntarieven opgesteld die door Inschrijver gebruikt worden en die eveneens constant door Inschrijver getoetst worden op marktconformiteit.
33.	Inschrijver zorgt voor marktconforme tarieven door werkprocessen zodanig te organiseren dat er sprake is van optimale marktwerking (concurrentiestelling). Inschrijver is verantwoordelijk voor een dusdanige publicatie van de Aanvraag, dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling en marktwerking (voldoende aanbiedingen). Inschrijver zal het netwerk zodanig inzetten dat dit leidt tot relevante en passende Kandidaten die binnen de richtlijntarieven kunnen meedingen naar opdrachten bij Opdrachtgever. Inschrijver is verantwoordelijk voor de keuze welke partijen worden toegelaten tot de aanvraagprocedure en zal de Aanvragen in elk geval uitzetten bij de door Opdrachtgever aangewezen Derden per doelgroep/functie. Inschrijver dient op eerste verzoek inzichtelijk te maken met welke partijen wordt en is gecommuniceerd op welk tijdstip per aanvraag.

34.	<p>Opdrachtgever kan verlangen dat een Externe medewerker een opleiding volgt. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door Externe medewerker verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie zijn voor rekening van Inschrijver (zowel de gemoeide tijd als de kosten). Inschrijver dient deze kosten niet door te belasten aan de Externe medewerker noch aan Opdrachtgever.</p> <p>Uitzondering geldt voor het geval een algemene opleiding wordt gevolgd door een ZZP'er, in welk geval de daarmee gemoeide tijd voor rekening van de ZZP'er is en de kosten van de algemene opleiding door Inschrijver aan de ZZP'er mogen worden doorberekend.</p>
35.	<p>Opdrachtgever heeft verschillende locaties. Inschrijver is in staat voor elke locatie van Opdrachtgever Externe medewerkers te werven op de voor die vestiging lokale arbeidsmarkt.</p>
36.	<p>Opdrachtgever loopt meerdere risico's bij het inhuren van Externe medewerkers. Inschrijver zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.</p>
37.	<p>Het is Inschrijver niet toegestaan om personen die aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen van Opdrachtgever te benaderen met het doel deze personen een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Het is Inschrijver niet toegestaan om contactgegevens te delen ten behoeve van het aangaan van een wervingsgesprek. Indien dit gebeurt betaalt Inschrijver aan Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete van EUR 4.000, - per overtreding, te voldoen binnen 14 dagen na kennisgeving door Opdrachtgever aan Inschrijver, bij gebreke waarvan de boete automatisch wordt verhoogd tot EUR 40.000, -. Daarnaast vergoedt Inschrijver de schade die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Inschrijver indien deze schade meer bedraagt dan de som van de boete(s). Bij twee of meer van dergelijke overtredingen heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder nadere ingebrekestelling, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst en zonder enige aansprakelijkheid jegens Inschrijver als gevolg daarvan.</p>
38.	<p>Een Nadere Overeenkomst kan door Opdrachtgever tussentijds met onmiddellijke ingang worden beëindigd indien naar het oordeel van Opdrachtgever de geleverde prestaties van een Externe medewerker (nadat een periode tot herstel is gegeven), beneden verwachting blijven, dan wel om andere zwaarwegende redenen. Van een zwaarwegende reden is te dezen in ieder geval sprake wanneer Externe medewerker grove schuld of nalatigheid kan worden verweten. Deze opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Indien een Externe medewerker gedurende de eerste acht arbeidsuren overduidelijk blijkt niet te voldoen aan de gestelde functierelevante Eisen, wordt het Nadere Overeenkomst ter zake als zijnde niet gesloten beschouwd en heeft Inschrijver geen recht op enige daarin overeengekomen vergoeding.</p>

39.	Opdrachtgever is gerechtigd een Externe medewerker via Detacheren na 1700 gedeclareerde uren kosteloos over te nemen. Dit geldt voor lopende Nadere Overeenkomsten en nieuwe Nadere Overeenkomsten vanaf de Implementatie datum.
40.	Inschrijver garandeert dat zij gedurende kantooruren van Opdrachtgever een operationeel aanspreekpunt heeft(conform werkvenster Opdrachtgever) bereikbaar is per mail en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Inschrijver. Inschrijver zorgt voor continuïteit, minimaal een (1) vast aanspreekpunt is beschikbaar. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).

D.	Aanvraag- en selectieproces
41.	Inschrijver is verplicht om alle door Opdrachtgever bij Inschrijver ingediende Aanvragen tijdig, correct en volledig in behandeling te nemen inclusief de daarbij behorende administratieve afhandeling in de systemen van Inschrijver.
42.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, Opdrachtgever het recht heeft om per doelgroep/functie potentiële Toeleveranciers toe te voegen. Inschrijver zet Aanvragen in elk geval (ook) uit naar deze door Opdrachtgever aangewezen potentiële Toeleveranciers. De door Opdrachtgever aangewezen potentiële Toeleveranciers ontvangen ten alle tijde Aanvragen van Inschrijver op een zodanig moment dat zij volwaardig kunnen inschrijven.
43.	Elke Aanvraag Externe inhuur wordt zo breed mogelijk uitgezet in het netwerk van de Inschrijver. Mochten er door de aard van de Aanvraag Externe inhuur risico's zijn om de opdracht te laten uitvoeren door een Externe medewerker, dan wordt dat altijd besproken met de Aanvrager en vindt overleg plaats hoe deze risico's worden beperkt. De verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid voor het uitzetten van de Aanvraag Externe inhuur en het laten uitvoeren door een opdracht, berust bij de Opdrachtgever.
44.	Inschrijver controleert actief en vooraf de beschikbaarheid van Kandidaten alvorens zij worden voorgesteld (Aanbieding). Beschikbaarheid betreft startdatum zoals vermeld in de Aanvraag Externe inhuur en aantal dagen/uren per week op de -eventueel- gespecificeerde dagen van de week. Als een geschikte Kandidaat niet op de gevraagde startdatum beschikbaar is, maar wel kort daarna overlegt de Inschrijver met de Opdrachtgever.
45.	Inschrijver garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), die in de Aanvraag is bepaald door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Opdrachtbevestiging of Nadere overeenkomst. Bij het voorstellen van de Kandidaat dient bekend te zijn wanneer de Kandidaat kan starten.
46.	Aangeboden Kandidaten zijn allen, voordat ze zijn voorgesteld, gesproken door Inschrijver. Inschrijver zal ervoor zorgdragen dat de Kandidaten worden gesproken en

	niet (alleen) Toeleveranciers. Tevens zorgt Inschrijver ervoor dat de cv's van de Kandidaten ook daadwerkelijk gecheckt zijn op correctheid en passen bij de Aanvraag.
47.	Inschrijver voert de preselectie van kandidaten uit (een eerste cv-selectie) op basis van deugdelijke criteria, welke vooraf bekend worden gemaakt. Inschrijver stuurt het aantal cv's (aanbiedingen) door naar Opdrachtgever. Als de aanvrager van Opdrachtgever dit verzoekt, stuurt Inschrijver alle kandidaten (aanbiedingen) door naar de aanvrager.
48.	Indien de aangeboden cv's (offertes) naar het oordeel van Opdrachtgever/Aanvrager niet voldoen, zet Inschrijver de Aanvraag opnieuw uit.
49.	<p>Inschrijver draagt zorg voor de volgende responsetijden en beschikbaarheidstermijnen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inschrijver dient per reguliere Aanvraag binnen maximaal vijf werkdagen maximaal drie passende cv's (offertes) in, tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken. 2) Inschrijver garandeert dat de aangeboden Kandidaat of Kandidaten flexibel beschikbaar zijn voor een selectie- of kennismakingsgesprek. <p>Indien Opdrachtgever vraagt om alle door Inschrijver ontvangen cv's/offertes door te zetten, doet Inschrijver dit.</p>
50.	De aangeboden Kandidaten worden beoordeeld op basis van de in de Aanvraag gestelde functie-eisen, competenties en mate van senioriteit (gunningscriteria). Daarnaast weegt de mate waarin het aangeboden tarief past binnen de door Opdrachtgever meegegeven tarief-range mee in de uiteindelijke selectie van de Kandidaat.
51.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zij op de hoogte is van nevenwerkzaamheden en de financiële belangen van (beoogde) kandidaten en voorkomt dat deze kunnen leiden tot belangenverstrengeling. Indien dit aan de orde is, informeert Inschrijver Opdrachtgever.
52.	Inschrijver dient te allen tijde en op eerste verzoek de gemaakte sourcingskeuzes inzichtelijk te maken en motiveren conform de vigerende en van toepassing zijnde beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie en Raamovereenkomst.
53.	Opdrachtgever beslist of en welke Kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Opdrachtgever geeft dit door aan Inschrijver en Inschrijver informeert mogelijk de toeleverancier. Indien de Kandidaten naar het oordeel van Opdrachtgever niet voldoen, zal in overleg een tweede aanvraagronde starten. Opdrachtgever mag na de 1ste ronde vrij de markt op om kandidaten te werven voor de openstaande rol.
54.	Inschrijver zal op verzoek van Opdrachtgever van een voorgestelde kandidaat minimaal 1 referentie opvragen bij Toeleverancier en ZZP'ers. Inschrijver controleert referenties, coördineert en bewaakt dit proces.
55.	Inschrijver is verantwoordelijk voor een juiste registratie en verantwoording van de selectie van Kandidaten, gedurende het gehele selectieproces en voor de terugkoppeling naar de Kandidaten over het resultaat van het selectiegesprek. Opdrachtgever communiceert over de terugkoppeling met Inschrijver die deze terugkoppeling doorgeeft aan toeleverancier.

56.	Inschrijver zal proactief /Toeleveranciers en ZZP'ers informeren en benaderen over mogelijke toekomstige Aanvragen teneinde een voldoende groot netwerk aan Kandidaten te realiseren.
57.	Het contact met Toeleveranciers /Kandidaten ten aanzien van Aanvragen verloopt via de Inschrijver. Inschrijver stimuleert actief dat alle contacten met Toeleveranciers /Kandidaten via de Inschrijver lopen.
58.	Inschrijver maakt alle Aanvragen van Opdrachtgever altijd openbaar. Bijvoorbeeld door de Aanvraag op een openbare website te vermelden, of een marktplaats waarvoor bedrijven zich kunnen aanmelden en bij publicatie van een Aanvraag een notificatie ontvangen. Inschrijver zal elke partij een eerlijke kans geven om mee te dingen naar Opdrachten bij Opdrachtgever. Inschrijver is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de procedure als Toeleverancier. Op verzoek van Opdrachtgever of ondernemers/Toeleveranciers dient Inschrijver het (niet) toelaten van bepaalde Kandidaten/ondernemers te kunnen motiveren.
59.	<p>Inschrijver is in staat om gekwalificeerde Kandidaten (conform gestelde Eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aan te bieden; b) Ter beschikking te stellen; c) De verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, uren; d) E- facturen en betalingen richting Toeleveranciers (debiteuren- beheer); <p>Door middel van continue procesbewaking dient de foutkans te worden geminimaliseerd en structurele problemen adequaat te worden opgelost.</p>
60.	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Inschrijver te worden.

E.	Systemeem dienstverlening
61.	Het door Inschrijver beschikbaar te stellen vrij in de markt verkrijgbare VMS dient de inhuurprocessen zoals beschreven in de Raamovereenkomst en Programma van Eisen op een adequate manier te ondersteunen. Het systeem maakt een integraal onderdeel uit van de te leveren dienstverlening.
62.	Het ter beschikking gestelde systeem bevat in elk geval de complete administratie van Aanvragen, Opdrachten, Nadere overeenkomst, uren en E-facturen.
63.	Het systeem, dient gemakkelijk in het gebruik te zijn, een gesloten systeem te zijn en er zijn geen handmatige acties nodig in het proces, zoals bijvoorbeeld het tekenen van opdrachtbevestiging.
64.	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens die in het VMS staan worden altijd op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever. Opdrachtgever verkrijgt inlogcodes van het systeem om deze gegevens zelf digitaal zonder extra kosten op te vragen.

65.	Inschrijver levert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst alle gewenste ondersteuning en kennis om het door Inschrijver ter beschikking gestelde VMS (dienst) succesvol in gebruik te nemen, te houden en additionele functionaliteiten in te zetten bij Opdrachtgever. De kosten hiervan dienen inbegrepen te zijn in de Opslag.
66.	Alle systeemkosten waaronder de implementatie, rapportages en jaarlijkse kosten dienen te worden verwerkt in de Opslag. Opdrachtgever zal geen investering doen en/of separate vergoeding of bedragen hiervoor betalen.
67.	Inschrijver zorgt ervoor dat alle huidige/lopende Nadere overeenkomsten en Opdrachten inclusief bijbehorende documenten worden overgenomen in het systeem. De kosten hiervan dienen inbegrepen te zijn in de Opslag.
68.	Inschrijver zorgt ervoor dat alle gegevens van Opdrachtgever in het systeem opvraagbaar en/of benaderbaar zijn voor Opdrachtgever.
69.	Inschrijver draagt zorg voor de screening (opvragen en controleren kwalificaties, geheimhoudingsverklaring, legitimatiebewijs, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en waar nodig het controleren van de voor de functie relevant geachte diploma's). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van Inschrijver.
70.	Bij ernstige calamiteiten is uitval tot maximaal 48 uur toelaatbaar.
71.	Bij verstoringen en calamiteiten is verlies van data is niet toegestaan.
72.	De applicaties hebben een beschikbaarheid van minimaal 98%. Opdrachtgever kan elk kwartaal hiervan een rapport opvragen.
73.	De identiteit van een gebruiker wordt geborgd en minimaal vastgesteld door tenminste gebruikersnaam en wachtwoord.
74.	Bij het goedkeuren van een transactie wordt de identiteit van de gebruiker opnieuw vastgesteld.
75.	Gebeurtenissen in de applicaties worden gelogd, zijn te herleiden tot een gebruiker en zijn in de applicaties opvraagbaar.
76.	Wijzigingen van gegevens en goedkeuringen, worden gelogd in een audit trail dat tenminste de gebruikersnaam, datum, tijd en de details van de gewijzigde gegevens bevat.
77.	Het VMS heeft applicaties die voorzien in rol-gebaseerde bevoegdheden, die toegang tot data verleent op "need-to-know" basis
78.	Inschrijver is verplicht om de data/gegevens op het grondgebied en in de jurisdictie van de Europese Economische Ruimte (alle opslag van data daarmee worden ook Back-ups verstaan) te bewaren.

F.	Doorlezen en verrekenen
79.	Inschrijver garandeert dat Toeleveranciers/ZZP het tarief per uur, zoals Inschrijver in rekening brengt bij Opdrachtgever, onder aftrek van de Opslag betaald krijgen.
80.	Het is niet toegestaan om Toeleveranciers/ZZP 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.

81.	Goedgekeurde onkosten en zakelijke kilometer vergoedingen worden door Inschrijver gefactureerd voorzien van een door Opdrachtgever getekende onkosten-specificatie. Deze kosten dienen in de factuur van de desbetreffende maand (dus uren en onkosten op dezelfde factuur) te worden opgenomen. Betalingstermijn is maximaal dertig (30) dagen.
82.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle ZZP'ers en Toeleveranciers.
83.	Inschrijver verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Inschrijver en betaling van Inschrijver aan Toeleveranciers bedraagt maximaal twee (2) werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft Opdrachtgever het recht om met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Inschrijver volledig op te schorten.

G.	Uren verwerking/ Bestelsysteem/ Facturering
84.	<p>OIN nummer : 00000001808296188000</p> <p>Voor meer info hierover www.peppolautoriteit.nl/.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De e-factuur dient te zijn voorzien van het door Opdrachtgever aan Inschrijver verstrekte inkoopnummer. Verder dient de e-factuur te voldoen aan de van toepassing zijnde fiscale factuurvereisten zoals genoemd in de Wet op de Omzetbelasting en bijbehorende regelgeving. • Opdrachtgever betaalt de in lid 1 genoemde (deel-)e-facturen binnen dertig (30) dagen nadat zij voornoemde e-facturen heeft ontvangen-en/of gecontroleerd en geconstateerd heeft dat de Prestaties naar genoegen zijn verricht en de e-factuur juist is. • Facturering vindt plaats per kalendermaand. • Betaling door Opdrachtgever van de (deel)factu(uren) vindt slechts plaats op basis van een door Inschrijver deugdelijk gespecificeerde – dat wil zeggen tenminste naar aard en hoeveelheid van de verrichte Prestaties – e-factuur. Niet-gespecificeerde (deel-)e-facturen worden niet in behandeling genomen. • Indien de Prestaties niet beantwoorden aan de Overeenkomst is Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten. • Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van (een) e-fact(u)ur(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die e-fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties levert geen aansprakelijkheid op voor Opdrachtgever voor het niet tijdig betalen en eventuele schade ten gevolge van het niet tijdig betalen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver doet hierbij afstand van het recht op grond van de artikelen 6:52 tot en met 6:57 en de artikelen 6:262 tot en met 6:264 van het Burgerlijk Wetboek, de nakoming van haar verplichtingen in de Overeenkomst op te schorten.
85.	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Externe medewerkers op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid dat de uren op tijd zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd. Uren dienen geschreven te zijn voordat de nieuwe maand is start.
86.	Externe medewerkers worden uitbetaald o.b.v. de gewerkte en geaccordeerde uren.
87.	Inschrijver controleert de E-facturen van de Externe medewerkers en van Toeleveranciers aan de hand van het contracttarief (dat is goedgekeurd door Opdrachtgever) en de goedgekeurde uren van de desbetreffende periode. Opdrachtgever zal de E-facturen controleren, eventueel steekproefsgewijs. Indien Opdrachtgever achteraf onjuistheden constateert, wordt dit met terugwerkende kracht gecorrigeerd en verrekend.
88.	Inschrijver attendeert/signaleert proactief inhurende managers, Externe medewerkers, Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het digitaal indienen van uren, het digitaal goedkeuren van uren, het digitaal tekenen van de Nadere overeenkomst, het digitaal aanleveren van documenten, et cetera. Dit is een integraal onderdeel van de Dienstverlening die door Inschrijver wordt aangeboden.
89.	Op het moment dat Opdrachtgever besluit een ander proces rondom urenregistratie te willen, dient Inschrijver hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
90.	Inschrijver is de enige rechtspersoon/entiteit die facturen bij Opdrachtgever indient. Derden, Toeleveranciers en andere entiteiten die behoren tot de groep van bedrijven waartoe Inschrijver behoort, sturen geen facturen naar Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen door Partijen.
91.	Inschrijver garandeert dat alle uren en declaraties binnen één (1) maand na goedkeuring van de inhurende manager/medewerker zijn gefactureerd. Uren en/of declaraties onder dispuut of uren en/of declaraties die te laat zijn ingediend en/of goedgekeurd en om die reden niet binnen een maand gefactureerd zijn, dienen binnen twee (2) maanden na afloop van de te factureren periode te zijn gefactureerd. Na de periode van twee (2) maanden vervalt het recht op facturatie.
92.	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.
93.	Opdrachtgever stort 25% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting op de g-rekening van Inschrijver indien Inschrijver beschikt over een certificering volgens de NEN4400-1 norm van de Stichting Normering Arbeid. Bij het tijdelijk ontbreken van deze certificering of indien Inschrijver middels de accountantsverklaring aantoont dat Inschrijver voldoet aan de normen zoals gesteld in de NEN4400-1 norm zal 40% op de G-rekening worden gestort. Het tijdelijk ontbreken van bovengenoemde certificering zal nimmer langer duren dan 3 maanden. Bij het langer ontbreken van de geëiste certificering is Opdrachtgever gerechtigd de Raamovereenkomst terstond te beëindigen zonder gehouden te zijn tot enige verplichtingen richting Inschrijver.

	Indien Inschrijver een in een OESO-land beursgenoteerde organisatie is en beschikt over een verklaring van de Belastingdienst, geldt voorgenoemde tekst niet en zal Opdrachtgever het gehele factuurbedrag overmaken op de rekeningcourant van Inschrijver.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

H.	Nadere overeenkomst
94.	Indien Inschrijver een Kandidaat heeft aangeboden op een uitgezette Aanvraag Externe inhuur van Opdrachtgever en Opdrachtgever wil overgaan tot het verstrekken van een Opdracht, zal Inschrijver een concept Nadere overeenkomst opstellen. De Nadere overeenkomst wordt digitaal voorgelegd aan de Aanvrager. Indien de inhurende Aanvrager de Opdracht daadwerkelijk wenst te verstrekken, zal Opdrachtgever de Nadere overeenkomst digitaal aan Inschrijver toezenden voor aanvaarding.
95.	Aan Externe medewerkers/ Toeleveranciers worden in relatie tot Aanvragen en/of Opdrachten bij Opdrachtgever geen bedragen in rekening gebracht en/of ingehouden op het Uurtarief, ook niet achteraf.
96.	Inschrijver verplicht Externe medewerkers en Toeleveranciers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van Inschrijver alvorens deze Externe medewerkers/personen worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor Opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om zowel de Nadere overeenkomst als de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.
97.	Inschrijver heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een Opdracht (minimaal 4 weken van tevoren) en een dreigende urenoverschrijding. Inschrijver attendeert inhurende manager, teamcoaches, managers afdeling hierop.
98.	De looptijd van Nadere overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals gemeld in de Aanvraag door Opdrachtgever. In de Nadere overeenkomst kan een afwijkende looptijd worden afgesproken indien Partijen het hiermee eens zijn. Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst én in overleg, één of meerdere verlengingen of wijzigingen overeenkomen. Waarbij de einddatum Nadere overeenkomst de expiratedatum Raamovereenkomst kan overschrijden.
99.	Indien de inzet van een Externe medewerker langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtgever dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Wanneer alle partijen open staan voor verlenging en zolang dit niet in strijd is met wetgeving, staat Inschrijver ervoor in dat de Externe medewerker de werkzaamheden kan voortzetten.
100.	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen zonder schadeloosheid jegens Inschrijver te worden.

101.	Indien een Externe medewerker gedurende de eerste 8 (acht) arbeidsuren overduidelijk blijkt niet te voldoen aan de gestelde functierelevante eisen, wordt de Nadere overeenkomst ter zake als zijnde niet gesloten beschouwd en heeft Inschrijver geen recht op enige daarin overeengekomen vergoeding.
102.	Opdrachtgever en Inschrijver sluiten een Nadere overeenkomst af per inzet van Externe medewerker bij Opdrachtgever.
103.	Op basis van de Nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Inschrijver voor de inzet van een Externe medewerker bij Opdrachtgever sluit Inschrijver op haar beurt (en voor haar risico) een Overeenkomst af met de Externe medewerker en Toeleverancier. Inschrijver is verantwoordelijk en aansprakelijk voor een juiste vertaling van de afspraken (bepalingen) tussen Inschrijver en Opdrachtgever in de Overeenkomst die Inschrijver afsluit met Externe medewerkers en Toeleveranciers. Inschrijver neemt geen onnodige of onredelijke eisen op in deze door haar op te stellen Overeenkomst. De sjablonen met betrekking tot de Overeenkomsten die Inschrijver gebruikt, worden vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan eisen stellen aan de inhoud van deze sjablonen.
104.	Inschrijver is, conform artikel 7:408 lid 2 BW, behoudens gewichtige redenen en lid 6 van dit artikel, niet gerechtigd de Nadere overeenkomst door opzegging tussentijds te beëindigen. Onder gewichtige redenen worden in dit verband in ieder geval niet de commerciële belangen van Inschrijver verstaan.

I.	Contractering ZZP'er
105.	Het ZZP-beleid van Opdrachtgever dient toegepast te worden door Inschrijver. Indien er wijzigingen hierin zijn dan wordt Inschrijver vooraf geïnformeerd.
106.	Gedurende de inzet van een ZZP'er garandeert Inschrijver dat met de ZZP'er een Overeenkomst van Opdracht (op basis van tussenkomst) tussen ZZP'er en Opdrachtgever wordt afgesloten.
107.	<p>Inschrijver garandeert minimaal de hierna volgende activiteiten tijdig, juist en volledig uit te voeren ten behoeve van de Dienstverlening m.b.t. ZZP'ers met inachtneming van de daaruit voortvloeiende voorschriften ten aanzien de wet DBA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De ondernemerstoets:https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/ondernemers/content/hulpmiddel-checken-of-ik-ondernemer-ben-voor-de-inkomstenbelasting 2) De arbeidsrelatietoets (toetsing op -geenarbeidsovereenkomst/loondienstverband); 3) Periodiek terugkerende toetsing op punt 1 en 2; 4) Afsluiten van een Overeenkomst van opdracht met de ZZP'er uitsluitend op basis van een Modelovereenkomst tussenkomst;

	5) Voortdurende (inhoudelijk, deugdelijk en volledig) controle, registratie en archivering van uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen.
108.	Inschrijver draagt het volledige risico ten aanzien van het tijdig, juist en volledig uitvoeren van voornoemde verplichting op antwoorden van de ZZP'er en/of Opdrachtgever op de vragenlijst die Inschrijver vóór en bij de uitvoering van een opdracht (Nadere Overeenkomst) heeft uitgezet grondig analyseren. Indien Inschrijver, op basis van de ontvangen antwoorden en haar deskundigheid, oordeelt dat er sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie en/of ondernemerschap dan zal Inschrijver dit risico schriftelijk gemotiveerd aan Opdrachtgever voorleggen en voorzien van een advies over alternatieve vormen van inhuur. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aangeleverd krijgen van de juiste informatie van haar toeleveranciers m.b.t. detachering of ZZP.
109.	Indien Inschrijver 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 Inschrijver dit risico schriftelijk gemotiveerd en direct aan Opdrachtgever voor, voorzien van een voor Opdrachtgever passend alternatief. Indien de ZZP'er of Opdrachtgever niet bereid is medewerking te verlenen aan het geboden alternatief, rapporteert Inschrijver dit besluit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtgever. De desbetreffende Nadere overeenkomst wordt alsdan op schriftelijk verzoek van Inschrijver ontbonden.
110.	Opdrachtgever onthoudt zich van acties en/of verklaringen die de onafhankelijkheidspositie van ZZP'ers zouden kunnen schaden dan wel ondermijnen. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het leveren van de juiste en actuele gegevens aan Inschrijver ten behoeve van het opstellen van een opdrachtbeschrijving en uitvoering van de genoemde onderzoeken (toetsen) door Inschrijver. Opdrachtgever zal Inschrijver en/of Toeleverancier ter zake vrijwaren, indien en voor zover de schade direct voortvloeit uit een aan Opdrachtgever toerekenbare tekortkoming.
111.	Inschrijver 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. Inschrijver 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.
112.	De zzp'er is zelf verantwoordelijk is voor het regelen van vervanging bij ziekte, vakantie of andere afwezigheden. Dit betekent dat je als zelfstandig ondernemer de vrijheid hebt om iemand anders in te schakelen voor de uitvoering van de opdracht, zolang deze vervanger de opdracht goed uitvoert. De inzet van de vervanging verloopt te allen tijde via de MSP.

J.	Dossier Externe medewerkers
113.	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, Externe medewerkers en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Inschrijver. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Inschrijver aan Opdrachtgever overhandigd op eerste verzoek of is online inzichtelijk.
114.	Inschrijver draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is. De VOG dient op dat moment te zijn aangevraagd. Eventueel kan Opdrachtgever een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van integriteitseisen. De kosten hiervan zijn voor rekening van Inschrijver. De Nadere overeenkomst is onder voorbehoud van uitslag van de screening, en waar gewenst door Opdrachtgever, kan de inzet pas ingaan na een positieve uitslag van de screening. In de tussenliggende periode dient de Kandidaat beschikbaar te blijven voor Opdrachtgever. Waar mogelijk zal Opdrachtgever de tijdelijke medewerker voor andere werkzaamheden inzetten.
115.	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of digitale dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Inschrijver. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Inschrijver (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de digitale dossiervorming, verbeurt Inschrijver een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 1.000,- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.
116.	Iedere wijziging die betrekking heeft op het Nadere Overeenkomst zal Inschrijver vaststellen/vastleggen in het digitale dossier van de Externe medewerker.
117.	Tussen Opdrachtgever en Inschrijver is alleen een rechtsgeldige Nadere Overeenkomst afgesloten indien alle documenten en gegevens aanwezig zijn in het digitale dossier en Opdrachtgever de opdrachtovereenkomst (digitaal) heeft getekend.
118.	Dossiervorming (het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten en gegevens ten aanzien van Externe medewerkers en Toeleveranciers) vindt volledig plaats bij Inschrijver. Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming. Het betreft Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, Inschrijver neemt hiertoe het initiatief. Inschrijver is verantwoordelijk voor het (tijdig) verstrekken van de juiste gegevens en documenten aan Opdrachtgever. Tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van Opdrachtgever dienen te zijn. Opdrachtgever overhandigd dit dan wel fysiek of verzend dit digitaal via beveiligde mail. Inschrijver controleert alle gegevens en documenten van Externe medewerkers en Toeleverancier op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Opdrachtgever. Inschrijver vraagt in elk geval de volgende documenten op per Nadere overeenkomst, bewaart deze en houdt deze actueel:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Een digitaal getekende Overeenkomst tussen Inschrijver en Externe medewerker en eventueel Toeleverancier per inzet en verlenging; 2) Een door Externe medewerker getekende Integriteitsverklaring; 3) Bij ZZP'ers een Inschrijfnummer KVK en een kopie van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; 4) Op verzoek van Opdrachtgever een copy van de VOG.
119.	<p>Inschrijver bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Externe medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn in adequaat geordende dossiers, opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens worden, conform vigerende privacywetgeving, opgeslagen en bewaard.</p>
120.	<p>Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Overeenkomst, zorgt Inschrijver ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening, dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.</p>
121.	<p>Inschrijver verplicht de door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Externe medewerkers tot ondertekening, op persoonlijke titel, van de Integriteitsverklaring externen.</p>
122.	<p>Inschrijver zal in elk geval de volgende documenten opvragen en/of bewaren en/of actueel houden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Een door de Externe medewerker getekende Overeenkomst met Inschrijver en/of Toeleverancier; 2) Een door de Externe medewerker getekende geheimhoudingsverklaring; 3) Kopieën van relevante diploma's en certificaten; 4) Modelovereenkomst, indien van toepassing; 5) Indien van toepassing: Kopie ID.
123.	<p>Op eerste verzoek van Opdrachtgever is Inschrijver verplicht, de door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Externe medewerkers, tot ondertekening, op persoonlijke titel, van een Geheimhoudingsverklaring</p>
124.	<p>Inschrijver registreert in elk geval de volgende gegevens per Nadere overeenkomst en/of wijziging van een Nadere overeenkomst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volledige naam van Externe medewerker conform paspoort/ID; - Voorletters, adres, woonplaats en telefoon gegevens; - Geboortedatum en geboorteplaats; - Het BSN; - Nationaliteit; - Naam (juridisch) werkgever; - Datum aanvang Opdracht bij Opdrachtgever; - Einddatum van de Opdracht; - Start en einddata van alle verlengingen;

	<ul style="list-style-type: none"> - Reden van inhuur; - Functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Inschrijver; - Tarief per uur exclusief BTW; - Toeslag (opslag) per uur exclusief BTW; - Kostenplaats Opdrachtgever; - Afdelingsnaam Opdrachtgever; - Contactpersoon Opdrachtgever; - Fiauteur van bestede/gewerkte uren; - Aantal werkdagen en te werken uren per week. Statussen van alle afgesproken controles.
125.	<p>Per Toeleverancier registreert Inschrijver in elk geval de volgende gegevens en documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam juridische entiteit; - KVK nummer i.c.m. uittreksel(se) kamer van koophandel; - Registratie nr. SNA register; - Status controle of juridische entiteit conform Waadi is opgenomen in het handelsregister.
126.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Inschrijver vaststellen/vastleggen in het dossier van de Externe medewerker
127.	Inschrijver zal alle gegevens en documenten van Externe medewerkers en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat de medewerkers worden aangeboden aan Opdrachtgever.
128.	<p>Ten behoeve van de renseigneringsverplichting van Opdrachtgever levert Inschrijver op eerste verzoek, maar niet later dan de tweede maandag van januari, de volgende gegevens aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het BSN; - De naam, het adres en de geboortedatum van de ontvanger van de betaling; - En de in het kalenderjaar betaalde bedragen inclusief eventuele kostenvergoedingen.
129.	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Inschrijver. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Inschrijver (laten) controleren. Inschrijver toont op verzoek van Opdrachtgever ook de door haar afgesloten Overeenkomsten met Externe medewerkers / Toeleveranciers. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, dient Inschrijver ervoor te zorgen dit uiterlijk binnen 8 werkuren na constatering op te lossen.

K.	Contract-en Accountmanagement
130.	Inschrijver heeft een bevoegd aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver stelt hiertoe een vaste contactpersoon

	(accountmanager) met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever en haar medewerkers. De accountmanager van Inschrijver is verantwoordelijk voor de voortgang, borging en overdracht van de lopende processen.
131.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Inschrijver bereid om op maandelijks basis, en indien nodig frequenter, op tactisch niveau gesprekken te laten plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Inschrijver.
132.	Inschrijver hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per mail is ingediend. Inschrijver draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd.
133.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Inschrijver verplicht om minimaal eenmaal per kwartaal een evaluatieoverleg plaats te laten vinden met Opdrachtgever. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> • KTO, managementrapportage, • financiële rapportage; • performance (KPI) en toelichting; • kwaliteit van de Dienstverlening; • kwaliteit van de geleverde informatie.
134.	Voor de Inschrijver geldt een rapportageplicht per kwartaal. Inschrijver levert na elk kwartaal zo snel mogelijk, digitaal en indien gewenst ook op papier, ten minste onderstaande gegevens aan bij de Aanvrager van Opdrachtgever. Rapportages dienen te worden uitgesplitst per onderdeel van de Inschrijver Inschrijver stelt de rapportage kosteloos ter beschikking. Op aanvraag van inhuur rapporteert Inschrijver ook tussentijds. De managementrapportages omvatten minimaal de volgende onderwerpen: Lopende opdrachten, Leverbetrouwbaarheid en Financiën. Lopende opdrachten: De rapportage bevat minimaal gegevens m.b.t. ingezette Kandidaten, originele/eerste startdatum Nadere overeenkomst, einddatum Nadere overeenkomst, begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen, de functie, bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Opdrachtgever, het aantal contracturen, het aantal gewerkte uren, het uurtarief, het inhurende organisatorische onderdeel (team, afdeling, cluster), type Externe medewerker in welke fase en via Inschrijver of via Toeleverancier, dan ook Toeleverancier benoemen. Leverbetrouwbaarheid:

	<p>Aantal ontvangen Aanvragen Externe inhuur, aantal aangeboden cv's, geslaagde matches, zijnde een invulling van de Aanvraag Externe inhuur, niet geslaagde matches, zijnde een niet ingevulde Aanvraag Externe inhuur, niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen leveren van potentiële kandidaten, ingetrokken zoekopdrachten. De gegevens zullen geanonimiseerd worden aangeleverd.</p> <p>Finance: Rapportages over uitgaven inhuur per budget per periode (daarbij mogelijkheid voor jaar, kwartaal, maand en week) per team, afdeling, cluster uitgesplitst naar grootboeknummer, kostensoort en taak, aantal uren, tarief per uur, totaal tarief per budget periode, btw, waarbij de opdracht het unieke nummer is.</p> <p>MVOI Inschrijver monitort en rapporteert maandelijks de voortgang voor wat betreft de door haar geboden MVOI inspanning.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L.	Prijs
135.	Alle prijzen en bedragen welke worden weergegeven in de Inschrijving zijn exclusief BTW. De opbouw van de Tarieven staat vast voor de duur van de Raamovereenkomst. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de Inschrijving.
136.	Inschrijver berekent de Opslag per uur zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst/Prijzenformulier. Er kan per Nadere overeenkomst maximaal één (1) type Opslag worden toegepast. Het door Toeleveranciers/ZZP'er aangeboden uurtarief geldt als het Uurtarief waar boven op de Opslag komt. Tezamen vormt dit het Inhuurtarief per uur zoals Inschrijver in rekening brengt bij Opdrachtgever. Aanvullende en andere kosten worden door Opdrachtgever niet vergoed.
137.	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de Opslag. Dit houdt in dat alle inspanningen die Inschrijver moet verrichten om de genoemde doelstellingen van Opdrachtgever te bereiken (zie Raamovereenkomst en programma van eisen), gedekt worden door de afgegeven prijsstelling. De kosten voor de transitie/implementatie, eventueel een VMS, trainingen en mogelijke integraties zijn inbegrepen in de Opslag en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
138.	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de Overeenkomst (inclusief Programma van Eisen), zijn voor rekening van Inschrijver .
139.	Het overeengekomen tarief omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de Overeenkomst en/of de Nadere overeenkomst, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reiskosten (woon-werk) binnen Nederland, opleidingskosten, alsmede overige (on)kostenvergoedingen en verblijfskosten. Eventuele zakelijke kilometers gereden in

	opdracht en met goedkeuring van Opdrachtgever, worden overeenkomstig de regeling bij Opdrachtgever vergoed.
140.	Opdrachtgever kent een werkweek van 36 uur. Externe medewerkers mogen maximaal de in de Nadere Overeenkomst overeengekomen uren declareren, tenzij de meer gewerkte uren geaccordeerd zijn door Opdrachtgever.
141.	Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
142.	Opdrachtgever betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte en door Opdrachtgever geaccordeerde uren. Toeslagen op het standaard uurtarief zijn niet van toepassing. Tenzij het specifieke functies betreft en dit door Opdrachtgever bij het uitzetten van de Aanvraag is aangegeven.
143.	Tijdens de looptijd van een Nadere overeenkomst inclusief verlengingen, mag Inschrijver het uurtarief voor de ingezette persoon niet verhogen. Bij detachering worden de wettelijke jaarlijkse premies en reservering aangepast en doorgevoerd in het uurtarief.
144.	Inschrijver past onderstaande Opslagen toe. Deze twee type Opslagen zijn: 1) Opslag per uur - Intermediaire dienstverlening (zoekfunctie Inschrijver). 2) Opslag per uur – Contractdiensten/ Migratie
145.	De Opslag is een absoluut en vast bedrag in Euro's per gewerkt uur.
146.	Inschrijver ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, pre selecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden Kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Nadere overeenkomst tot stand komt).
147.	De beschreven en gevraagde full service dienstverlening in de Offerteaanvraag, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Bureauarges/Opslagen. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt.
148.	Voor Externe medewerkers die bij aanvang van de Overeenkomst worden overgenomen van een huidige Leverancier, geldt de Opslag voor Migratie.
149.	Het Prijzenformulier dient compleet, voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Inschrijver past de Opslagen toe zoals opgenomen in het Prijzenformulier

M.	Implementatie & transitie
150.	Na voorlopige gunning dient een implementatieplan aan Opdrachtgever te worden verzonden, die uiterlijk voor definitieve gunning dient te zijn ontvangen. In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Inschrijver wordt ingericht ervan uitgaand dat Inschrijver in de implementatie een leidende rol vervult. Binnen het Implementatieplan ontwikkelt Inschrijver een Transitieplan met een bijbehorend communicatie- & veranderplan. In het Implementatieplan worden tevens de verantwoordelijkheden voor de implementatie gedetailleerd vastgelegd. Het Implementatieplan bevat een realistische tijdsplanning, met dien verstande dat

	<p>Inschrijver verantwoordelijk is voor de implementatie en daarvoor dus voldoende mensen en middelen ter beschikking dient te stellen. Inschrijver maakt gebruik van een aantoonbaar bewezen implementatiemethode.</p>
151.	<p>Voorafgaand aan de transitie & implementatie stelt Inschrijver sleutelfunctionarissen voor die gedurende de transitie & implementatieperiode beschikbaar zijn voor Opdrachtgever, die niet mogen worden vervangen op initiatief van Inschrijver, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door Opdrachtgever. Opdrachtgever kan verzoeken om vervanging van de Sleutelfunctionarissen indien de planning niet wordt gehaald en de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet soepel verloopt.</p> <p>Binnen het Implementatieplan ontwikkelt Inschrijver een migratieplan voor het migreren van Externe medewerkers van de huidige opdrachtnemers (binnen de scope van de Raamovereenkomst) naar Inschrijver, inclusief een bijbehorend communicatieplan.</p>
152.	<p>Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. Inschrijver betreft en communiceert professioneel en tijdig met de Toeleveranciers en Externe medewerkers. Indien de verwachte en door Opdrachtgever gewenste inzetduur van Externe medewerkers de ingangsdatum van deze Raamovereenkomst overschrijdt en indien Opdrachtgever dat verzoekt, zal Inschrijver na de berichtgeving van het gunningsbesluit overgaan tot hercontracteren van de huidige Toeleveranciers en overname van het Nadere Overeenkomst. Inschrijver organiseert de migratie en hercontractering projectmatig. Inschrijver registreert welke Externe medewerkers/Nadere Overeenkomsten initieel zijn overgenomen. Implementatiekosten hiervan zijn inbegrepen in de Prijs.</p>
153.	<p>Opdrachtgever hecht veel waarde aan draagvlak en positie van de Aanvragers Opdrachtgever. Inschrijver betreft en communiceert professioneel en tijdig met de Aanvragers. Inschrijver benadert geen Externe medewerker of Toeleveranciers voordat de desbetreffende Aanvrager in voldoende mate is geïnformeerd.</p>
154.	<p>Inschrijver stelt het trainingsplan op en verzorgt de uitvoering van de trainingen voor Eigen personeel en Aanvragers ten aanzien van werkprocessen en procedures. Inschrijver leidt de door Opdrachtgever aangewezen gebruikers (o.a. Aanvragers) op. Partijen onderschrijven dat het informeren en trainen van Aanvragers essentieel is voor het succesvol invoeren van nieuwe werkprocessen en Richtlijntarieven.</p>
155.	<p>Het implementatieplan bevat een 'GO-Live datum'. Vanaf deze datum zijn de huidige contracten gemigreerd/overgenomen door Inschrijver en is de MSP-Dienstverlening beschikbaar voor Opdrachtgever. Indien deze go-live datum niet wordt behaald, wordt Inschrijver in gebreke gesteld, waarna een nieuwe termijn wordt gesteld die als een fatale termijn gaat gelden. De go-live datum wordt bepaald door Partijen op basis van de inschrijving, ingediende plan en planning en de bepalingen zoals opgenomen in deze Raamovereenkomst/Programma van Eisen. Indien Inschrijver de implementatie van de Dienstverlening niet realiseert voor het verstrijken van de voornoemde fatale termijn en dit aan Inschrijver toerekenbaar is, verbeurt Inschrijver een direct opeisbare schadevergoeding ter hoogte van €8.000,- per week. En na een maand € 35,000, - De</p>

	schadevergoeding is alleen van toepassing indien sprake is van aan Inschrijver toerekenbare tekortkomingen. Vervolgens wordt er in overleg een redelijke herstel termijn bepaald.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	Dossier afspraken procedures (DAP)
156.	<p>In de implementatiefase zal Inschrijver een DAP opstellen die in overleg met Opdrachtgever wordt overeengekomen. De door Inschrijver voorgestelde DAP voldoet minimaal aan de in dit Programma van Eisen gestelde eisen. Tevens is in de DAP een communicatiematrix opgenomen waarin relevante stakeholders op Strategisch, Tactisch en Operationeel niveau zijn vastgelegd.</p> <p>De DAP is van toepassing op alle Diensten van Inschrijver. Bij het niet nakomen van deze DAP zal Inschrijver een verbeterplan opstellen. Inschrijver is verplicht de door Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen te analyseren, verbetermaatregelen voor te stellen, deze op eigen kosten (na afstemming met Opdrachtgever) uit te voeren en aan Opdrachtgever te rapporteren over de effectiviteit van deze maatregelen.</p>
157.	<p>Opdrachtgever wil Inschrijver zoveel mogelijk ruimte geven om de beschreven en gewenste Diensten te realiseren. Om deze reden heeft Opdrachtgever gekozen voor een resultaatgerichte contractvorm. Gedurende de transitiefase zal Inschrijver een voorstel opstellen en met Opdrachtgever afspraken maken over de volgende KPI's.</p> <p>Inschrijver committeert zich aan Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) met betrekking tot (o.a.) de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KPI's voor Kwaliteit; 2) KPI's voor Kosten; 3) KPI's voor Levering; 4) KPI's voor Klanttevredenheid.
158.	Jaarlijks wordt de set van KPI's door Partijen geëvalueerd en in onderling overleg zo nodig bijgesteld.
159.	Op de KPI's wordt door Inschrijver maandelijks gerapporteerd en geanalyseerd over de resultaten van de voorgaande maand. Deze rapportage dient uiterlijk op de vijfde werkdag van de maand te worden aangeleverd.
160.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de Dienstverlening van Inschrijver en Toeleverancier (steekproefsgewijs) te (laten) controleren

O.	Exitplan
161.	Als onderdeel van de aanbesteding stellen Partijen een exit-plan op. Het exit plan wordt opgesteld 6 maanden voor dat de Raamovereenkomst zal eindigen. Het exit-plan heeft betrekking op het bepalen van de relatie tussen Partijen nadat de Raamovereenkomst is beëindigd

162.	Tijdens de Exit periode, zelfs nadat de Raamovereenkomst is beëindigd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van de partijen uit hoofde van de Overeenkomst bestaan voor zover dat nodig is voor een geleidelijke en correcte overdracht van de dienst.
163.	Inschrijver verzorgt de exit als onderdeel van de Dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag en wordt niet separaat vergoed door Opdrachtgever tenzij schriftelijk en expliciet anders wordt overeengekomen met Opdrachtgever
164.	Op verzoek van Opdrachtgever draagt Inschrijver bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst de Dienst op geleidelijke, volledig en correcte wijze over aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende de "Exit-periode". Het behoud van continuïteit van de Dienst staat hierbij centraal en dient geborgd te zijn. Daaronder wordt onder andere verstaan het vrijgeven van alle gegevens en documentatie van Opdrachtgever die is verkregen in het kader van de Dienstverlening. Voor zover dit is toegestaan op basis van de AVG. De "Exit-periode" start op het moment waarop de Raamovereenkomst wordt opgezegd en duurt in beginsel maximaal 3 maanden na het beëindigen of ontbinden van de Overeenkomst. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Inschrijver bepaald.