

## Bijlage 1 Programma van eisen

<b>Eisen 1 Algemeen</b>	
<b>Eis 1.1</b>	Opdrachtnemer verklaart door Inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers kan beperken.
<b>Eis 1.2</b>	Opdrachtnemer gaat door Inschrijving akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsstukken, de beoordelings- en waarderingssystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
<b>Eis 1.3</b>	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. GR JW 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.
<b>Eis 1.4</b>	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de Opdracht ten behoeve van GR JW, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen te verzorgen.
<b>Eis 1.5</b>	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wetgeving. Alle gegevens door GR JW aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend geworden, behoudens de gevallen waarin opdrachtnemer hiertoe op grond van de wet toe verplicht is, niet aan derden worden verstrekt. GR JW behandelt alle door opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende Wet- en regelgeving.
<b>Eis 1.6</b>	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen door de uitvoering van de Opdracht over de bedrijfsvoering van GR JW blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn medewerkers zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de opdracht. Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen is opdrachtnemer een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van vier keer de totaal voor de Opdracht overeengekomen prijs (excl. btw), te berekenen op basis van de initieel beoogde looptijd van de Raamovereenkomst per overtreding, onverminderd het recht de daadwerkelijk geleden schade te verhalen. De hiervoor bedoelde boete bedraagt evenwel nooit meer dan € 50.000, - excl. btw per overtreding.
<b>Eis 1.7</b>	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
<b>Eis 1.8</b>	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 verklaard op de Raamovereenkomst. Inschrijver vrijwaart GR JW 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 GR JW.
<b>Eis 1.9</b>	De Implementatie van de Opdracht start op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst en dient afgerond te zijn op 1 augustus 2025.

<b>Eis 1.10</b>	Onenigheid over de uitvoering van de Opdracht en/of de indexering van <del>het</del> <del>de</del> <del>opslagtarief</del> <del>leensomfactor(en)</del> word(t)(en) door GR JW aan een deskundige onafhankelijk derde partij voorgelegd. De kosten voor het inschakelen van de deskundige onafhankelijke derde zijn voor rekening van de partij die door deze onafhankelijke derde in het ongelijk gesteld wordt.
<b>Eis 1.11</b>	De GR JW heeft geen afnameverplichting.
<b>Eis 1.12</b>	Door de GR JW worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De GR JW heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Als zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Opdrachtnemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
<b>Eis 1.13</b>	Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
<b>Eis 1.14</b>	Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt, indien onderling overleg niet tot beslechting heeft geleid, beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement te Den Haag.
<b>Eis 1.15</b>	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Opdrachtgever de beschikking heeft over alle gegevens en documenten die vanuit de wet- & regelgeving in het bezit moeten zijn van Opdrachtgever zoals de volledige naam van medewerker en de naam van de werkgever en tussenschakels.
<b>Eis 1.16</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens en documenten van de in te zetten Kandidaten en zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een door de in de in te zetten Kandidaat getekende (model)overeenkomst;</li> <li>- Een door de Kandidaten getekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring;</li> <li>- Een door de Kandidaten getekend formulier indiensttreding;</li> <li>- VOG;</li> <li>- Kopieën van relevante diploma's en certificaten;</li> <li>- Cv en eventuele referenties.</li> </ul>
<b>Eis 1.17</b>	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens dienen op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld te worden.
<b>Eis 1.18</b>	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de in te zetten Kandidaten in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende in te zetten persoon zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan Opdrachtgever worden verstrekt. Voor Kandidaten van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) dient te allen tijde een Tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
<b>Eis 1.19</b>	Opdrachtnemer informeert de GR JW gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tijdig van op handen zijnde wijzigingen in wet- en regelgeving die

relevant zijn (voor de uitvoering van de Opdracht).

### Eisen 2 Juridisch

<b>Eis 2.1</b>	De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving van opdrachtnemer/inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.
<b>Eis 2.2</b>	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: 1. Nadere overeenkomst; 2. Raamovereenkomst; 3. Aanbestedingsstukken en de Nota('s) van inlichtingen (laatste versie/datum als hoogste in de rangorde); 4. Algemene Inkoopvoorwaarden VNG; 5. Inschrijving opdrachtnemer; <del>6. Voorwaarden Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) of Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).</del>
<b>Eis 2.3</b>	Opdrachtnemer brengt GR JW, zodra opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
<b>Eis 2.4</b>	Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van GR JW, dan wel de positie van GR JW binnen de overheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de overeenkomst per aangetekend schrijven, met inachtneming van een opzegtermijn van zes Kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
<b>Eis 2.5</b>	Door het indienen van een Inschrijving maken de door opdrachtnemer opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.

### Eisen 3 Commercieel

<b>Eis 3.1</b>	De Raamovereenkomst start per 1 juli 2025 en wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met tweemaal de optie, eenzijdig uit te oefenen door GR JW, tot het verlengen van de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van telkens 24 maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is zes jaar.
<b>Eis 3.2</b>	GR JW stelt opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de initiële (of: dan geldende) looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien GR JW gebruikmaakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.
<b>Eis 3.3</b>	De bij Inschrijving aangeboden opslagtarieven betreffen een opslag op het uurtarief exclusief btw, en inclusief alle overige bijkomende kosten (zoals, maar niet beperkt tot werving & selectie kosten, reiskosten, opleidingskosten, reistijd, administratieve kosten, bureaunkosten (waaronder eigen gebruik laptop/telefoon). Kosten voor VOG van de Ingehuurde Medewerker zijn voor rekening van opdrachtnemer.

	<p>Dit betekent dat er geen bijkomende kosten in rekening gebracht kunnen worden, anders dan gespecificeerd op het Prijsblad met uitzondering van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvullende opdrachten waarvoor GR JW opdracht heeft gegeven conform de eisen die gesteld worden aan aanvullende opdrachten.</li> <li>• Reiskosten mogen niet één op één doorbelast worden (all-in tarief).</li> </ul>
Eis 3.4	<p>De aangeboden opslagtarieven zijn vast gedurende de <u>initiële duurgehele looptijd</u> van de Raamovereenkomst <u>en kunnen – eerst per 1 juli 2027 op verzoek van opdrachtnemer – ten hoogste éénmaal per jaar worden herzien inclusief eventuele verlengingen daarvan, met uitzondering van de indexeringsmogelijkheid genoemd in de overeenkomst met Opdrachtnemer.</u></p>
Eis 3.5	<p>Een verzoek tot wijziging van het opslagtariaf kan niet met terugwerkende kracht worden ingediend, berekend en/of ingevoerd worden, tenzij er sprake is van in het Programma van eisen uitlegbare en niet verwijtbare foutieve wijziging en/of een uitlegbare en niet verwijtbaar verzuim van het niet indienen van een wijzigingsverzoek.</p>
Eis 3.6	<p>Alle in de Aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en/of aantallen zijn indicatief. Opdrachtnemer kan aan deze bedragen en/of aantallen geen rechten in termen van (minimale of maximale) afzet/omzet ontleen.</p>
Eis 3.7	<p>Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst is opdrachtnemer verplicht, binnen 30 dagen nadat GR JW hierom schriftelijk heeft verzocht, de door GR JW verstrekte (klant)specifieke data middels een gangbare informatiedrager aan GR JW ter beschikking te stellen en vervolgens te vernietigen.</p>
Eis 3.8	<p>Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (opslag of bedrag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van Kandidaten indien er geen Nadere Inhuur overeenkomst tot stand wordt gebracht.</p>

#### Eisen 4 Facturatie

Eis 4.1	<p>Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt opdrachtnemer <u>per vier weken of</u> maandelijks achteraf na verrichting van de dienstverlening een verzamelfactuur per persoon en per kostenplaats.</p>
Eis 4.2	<p>Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt opdrachtnemer na volledige verrichting en acceptatie een factuur per aanvullende opdracht.</p>
Eis 4.3	<p>Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <p><u>Gegevens opdrachtnemer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfsnaam</li> <li>• Adres</li> <li>• E-mailadres</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• KvK-nummer</li> <li>• Btw-nummer</li> <li>• IBAN-rekeningnummer</li> </ul> <p><u>Gegevens GR JW</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatiename</li> <li>• Adres</li> <li>• Referentienummer</li> </ul> <p><u>Factuur gegevens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Factuurnummer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreffend Ingehuurde Medewerker</li> <li>• Functie (indien van toepassing)</li> <li>• Naam team (indien van toepassing)</li> <li>• Periode waar de factuur betrekking op heeft</li> <li>• Totaal aantal uren ingediende periode</li> <li>• Totaal factuurbedrag exclusief btw</li> <li>• Btw percentage</li> <li>• Btw-bedrag factuur</li> <li>• Totaal factuurbedrag inclusief btw</li> </ul> <p><u>Kostenoverzicht als bijlage</u> Gegevens zoals gespecificeerd m.b.t. het kostenoverzicht.</p> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelfacturen wordt gedurende de Implementatiefase in overleg tussen GR JW en opdrachtnemer vastgesteld.</p>
<b>Eis 4.4</b>	Facturen worden uitsluitend digitaal in pdf-formaat of als E-factuur verstuurd naar: facturen@grjw.nl. Voor vragen t.a.v. facturatie neemt opdrachtnemer contact op met FA@grjw.nl.
<b>Eis 4.5</b>	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.
<b>Eis 4.6</b>	Indien een factuur niet voldoet aan de genoemde voorwaarden wordt de opdrachtnemer hiervan binnen vijftien (15) kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden.
<b>Eis 4.7</b>	GR JW is gerechtigd om, indien er sprake is van door opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen), deze te verrekenen met bedragen die GR JW verschuldigd is aan opdrachtnemer.
<b>Eis 4.8</b>	Per 17 april 2019 zijn overheden, alle andere Aanbestedende diensten en speciale sector organisaties verplicht bij inkoopovereenkomsten e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken conform de EU-richtlijn EN16931 en op basis van een wijziging in de Aanbestedingswetgeving.
<b>Eis 4.9</b>	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor tijdige betaling van het ingehuurd personeel (binnen 30 dagen na betaling door opdrachtgever).

<b>Eisen 5 Communicatie</b>	
<b>Eis 5.1</b>	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal.
<b>Eis 5.2</b>	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers van Opdrachtnemer die op welke wijze dan ook contact hebben met de Opdrachtgever, alsmede de aangeboden Kandidaten en de extern Ingehuurde Medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
<b>Eis 5.3</b>	De Opdrachtgever krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon (accountmanager) 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 email bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen twee (2) Werkdagen inhoudelijk reageert op email, telefonisch contact en/of voicemailberichten.
<b>Eis 5.4</b>	De Opdrachtgever krijgt indien de vaste contactpersoon (accountmanager) langer dan vijf 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.
<b>Eis 5.5</b>	Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden Kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de Werkdag (datum), welke is bepaald in de Nadere inhuur opdracht.
<b>Eis 5.6</b>	De frequentie van het periodiek overleg op strategisch/tactisch en operationeel niveau wordt vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Het overleg vindt niet vaker en ook niet minder vaak plaats dan noodzakelijk. Het periodiek strategisch/tactisch overleg vindt tenminste éénmaal per jaar plaats, en kan als daar een aanleiding voor is door één van beide partijen in goed overleg vaker worden bijeengeroepen. Het operationeel overleg vindt tenminste tweemaal per jaar plaats, en kan als daar een aanleiding voor is door één van beide partijen in goed overleg vaker worden bijeengeroepen.
<b>Eis 5.7</b>	Opdrachtnemer beschikt over een servicedesk die per mail bereikbaar is, en telefonisch binnen het afgesproken tijdvenster (tijdens Kantooruren), en meldingen en verzoeken registreert en binnen twee Werkdagen opvolgt.
<b>Eis 5.8</b>	<p>Het strategisch/tactisch periodiek overleg bestaat uit een terugblik en een vooruitblik. Bij de terugblik wordt de kwaliteit van de dienstverlening en de samenwerking besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I de aanvragen/opdrachten en het matchingsproces</li> <li>II het verloop van de opdrachten (start-up, voortgang en afronding)</li> <li>III de 'performance' tijdens de opdrachten (tijd, geld, resultaten)</li> <li>IV de contractvorming en administratie</li> </ul> <p>Bij de terugblik komen zowel de knelpunten als de successen en 'good practices' aan de orde. Het primaire doel van de terugblik is evalueren, reflecteren, leren en verbeteren. Na elk overleg worden conclusies kort samengevat en afspraken tussen partijen vastgelegd.</p> <p>In de vooruitblik worden toekomstige ontwikkelingen besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I plannen van de Opdrachtgever / nieuwe opdrachten</li> <li>II ontwikkelingen in de markt</li> </ul> <p>Bij de vooruitblik komen kansen en bedreigingen aan de orde, en worden plannen voor de komende periode geconcretiseerd in afspraken en actiepunten.</p>

#### Eisen 6 Personeel

<b>Eis 6.1</b>	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 de GR JW 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.
<b>Eis 6.2</b>	Opdrachtnemer garandeert kandidaten voor te stellen waar Opdrachtnemer een gesprek mee heeft gehad (telefonisch, videobellen of afhankelijk van de specifieke situatie) om de geschiktheid van de kandidaat vast te stellen.

<b>Eis 6.3</b>	<p>Oprachtnemer verklaart dat alle medewerkers 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.</p> <p>Oprachtnemer 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 medewerkers.</p>
<b>Eis 6.4</b>	<p>Oprachtnemer is in het kader van de werving en selectie verantwoordelijk voor het verifiëren van de identiteit van de Ingehuurde Medewerker en indien vereist ook de verblijfs/tewerkstellingsvergunning. Boetes van de IND als gevolg van aan inschrijver toerekenbare tekortkomingen m.b.t. deze verplichting zijn derhalve volledig voor rekening van opdrachtnemer.</p>
<b>Eis 6.5</b>	<p>Indien GR JW niet tevreden is over de inzet van een medewerker van opdrachtnemer kan GR JW verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. GR JW zal tijdig opdrachtnemer op de hoogte stellen.</p>
<b>Eis 6.6</b>	<p>Alle medewerkers van en namens opdrachtnemer welke in een gebouw van GR JW komen houden zich aan de geldende huisregels en kunnen zich op verzoek legitimeren.</p>
<b>Eis 6.7</b>	<p>Elk bezoek van een medewerker van opdrachtnemer aan een locatie van GR JW wordt vooraf gecommuniceerd met de contactpersoon van GR JW.</p>
<b>Eis 6.8</b>	<p>Alle Ingehuurde Medewerkers van en namens opdrachtnemer die worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht houden zich aan de integriteitseisen van GR JW (Bijlage 8 Geheimhoudings- en Integriteitsverklaring externen).</p>
<b>Eis 6.9</b>	<p>Oprachtnemer dient al haar medewerkers die toegang en/of inzicht hebben in de gegevens m.b.t. de Opdracht de Bijlage 8 Geheimhoudings- en Integriteitsverklaring externen te laten ondertekenen voorafgaande aan het moment waarop zij voor het eerst toegang en/of inzicht hebben in deze gegevens.</p> <p>Op eerste verzoek van GR JW dient opdrachtnemer binnen één Werkdag de ondertekende geheimhoudingsverklaring van één, meerdere of alle betreffende medewerkers te overleggen aan GR JW.</p>
<b>Eis 6.10</b>	<p>Alle medewerkers van opdrachtnemer die direct ingezet worden (accountteam) voor de uitvoering van de Opdracht dienen binnen vijf weken na het eerste moment waarop ze ingezet zijn voor de uitvoering van de Opdracht in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die niet ouder is dan zes maanden. De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor rekening van opdrachtnemer.</p> <p>Op eerste verzoek van GR JW dient opdrachtnemer binnen één Werkdag de betreffende VOG te kunnen overleggen van de betreffende medewerkers voorzien van een overzicht van de datum waarop zij voor de eerste keer ingezet zijn voor de uitvoering van de opdracht.</p>
<b>Eis 6.11</b>	<p>Alle in bruikleen gegeven voorzieningen en middelen dienen aan het eind van de contractperiode te worden ingeleverd bij de GR JW.</p> <p>Oprachtnemer is verantwoordelijk voor vermissing of door vandalisme dan wel oneigenlijk gebruik.</p>

### **Eisen 7. Managementrapportages**

<b>Eis 7.1</b>	Oprachtnemer verstrekt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst minimaal
----------------	---

	<p>twee (2) maal per jaar de volgende managementinformatie, waarin tenminste de volgende onderwerpen aanbod komen:</p> <p><b>I. de aanvragen/opdrachten en het matchingsproces</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>aantal aanvragen/opdracht en succesvolle matches;</li> <li>aantal aangeboden kandidaten, aantal kandidaten op gesprek en aantal gewonnen Nadere offerte-aanvragen;</li> <li>leveringsbetrouwbaarheid = (aantal aangeboden minus voortijdig teruggetrokken kandidaten / aantal aangeboden kandidaten);</li> <li>omvang van de -in deze periode- gestarte opdrachten (tijd, geld);</li> <li>aantal aanvragen dat voldoet aan de opgenomen maximale responstijd.</li> </ol> <p><b>II. performance van de lopende opdrachten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>geplande doorlooptijd, uren en geld;</li> <li>werkelijke doorlooptijd, uren en geld;</li> <li>totalen over de lopende opdrachten.</li> </ol>
<b>Eis 7.2</b>	Alle rapportages worden als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Officeapplicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan de Opdrachtgever verstrekt.
<b>Eis 7.3</b>	<p>Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De informatie duidelijk en begrijpelijk is.</li> <li>Rapportages een consistente lijn volgen.</li> <li>Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen.</li> </ul> <p>Daarnaast dient een rapportage een helder en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.</p>
<b>Eis 7.4</b>	De Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat de managementinformatie een helder en duidelijke tendens zichtbaar maakt voor wat betreft het verbeteren van de uitvoering van de Nadere overeenkomst en een vermindering van het aantal klachten.

<b>Eisen 8. Inhuur opdracht en plaatsing</b>	
<b>Eis 8.1</b>	De Raamovereenkomst betreft de inzet van tijdelijk personeel op de functieprofielen zoals beschreven in Bijlage 3 Functieprofielen en -omschrijving. De Opdrachtnemer is in staat om te voorzien in de gehele scope van functieprofielen.
<b>Eis 8.2</b>	Elke inhuurmedewerker die ingezet wordt door de Opdrachtnemer is bevoegd en bekwaam en voldoet aan de eisen, wensen en competenties die zijn gesteld door de GR JW in de Nadere Offerteaanvraag.
<b>Eis 8.3</b>	De Nadere inhuur opdracht wordt bij Opdrachtnemer uitgezet en volgt een standaard proces met standaard termijnen binnen Eis 8.
<b>Eis 8.4</b>	Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Inhuur opdracht wordt gepubliceerd, zolang er sprake is van een passende mate van openbaarheid en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer waarborgt de gelijke kansen voor alle potentiële toeleveranciers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer(s) hij toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van de GR JW dient Opdrachtnemer deze keuze te motiveren.
<b>Eis 8.5</b>	Tot de scope van de opdracht behoren de volgende drie modellen:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werving en selectie door broker;</li> <li>- Werving en selectie door broker, met een kandidaat aangedragen door opdrachtgever;</li> <li>- Alleen een kandidaat aangedragen door opdrachtgever. In deze situatie zal een gereduceerd tarief van toepassing zijn.</li> </ul>
<b>Eis 8.6</b>	<p>De Nadere inhuuraanvraag wordt per e-mail geplaatst bij Opdrachtnemer en bevat de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Functie;</li> <li>• Opdrachtomschrijving inclusief de te verrichtte diensten;</li> <li>• Planning werving, selectie en intake;</li> <li>• Taken;</li> <li>• Functie-eisen;</li> <li>• Aantal FTE;</li> <li>• Maximale uurtarief (exclusief btw) inclusief reiskosten woon-werkverkeer;</li> <li>• Aantal uren per week;</li> <li>• Startdatum opdracht;</li> <li>• Initiële einddatum;</li> <li>• Optie tot verlenging.</li> </ul>
<b>Eis 8.7</b>	Opdrachtnemer dient de Nadere inhuuraanvraag binnen één Werkdag per e-mail te bevestigen aan de Aanvrager.
<b>Eis 8.8</b>	Opdrachtnemer verplicht zich om binnen een termijn van 10 Werkdagen, ingaande op de eerstvolgende Werkdag na dagtekening van de Nadere offerteaanvraag, minimaal 1 en maximaal 4 cv's met elk een toelichting en motivatie aan te leveren welke aansluiten op de functieprofielen van de Nadere offerteaanvraag. Opdrachtnemer dient bij vijf Werkdagen een update te geven over de voortgang van de Nadere offerteaanvraag. Waarbij het mogelijk is dat Opdrachtgever zelf ook Kandidaten uit eigen netwerk aanlevert. Als na 10 dagen geen geschikte kandidaat is voorgedragen, wordt in gezamenlijkheid besloten of en zo ja, wat een redelijk alternatief is.
<b>Eis 8.9</b>	Opdrachtnemer gaat akkoord dat Opdrachtgever te allen tijde de Nadere offerteaanvraag kan aanpassen of kan terugtrekken.
<b>Eis 8.10</b>	Indien een aangeboden kandidaat als passend bij de functie wordt ervaren wordt dit schriftelijk of mondeling aan Opdrachtnemer medegedeeld, waarna er in overleg met de Opdrachtgever binnen vijf Werkdagen een gesprek wordt gepland met de aangeboden kandidaat, tenzij de Opdrachtgever besluit af te zien van een gesprek en direct tot plaatsing wenst over te gaan.
<b>Eis 8.11</b>	Opdrachtnemer accepteert de door opdrachtgever aangeboden Kandidaten en draagt zorg voor de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing van het doorlenen van tijdelijk beschikbaar gestelde Kandidaten die door Opdrachtgever zelf geworven zijn.
<b>Eis 8.12</b>	De Nadere inhuuraanvraag dient voor aanvang van de inhuur ondertekend te worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarna elk een door beide ondertekend exemplaar ontvangt.
<b>Eis 8.13</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de Nadere overeenkomst en stuurt deze naar Opdrachtgever.
<b>Eis 8.14</b>	De Nadere inhuurovereenkomst en daarmee de inhuur c.q. plaatsing eindigt automatisch van rechtswege als de looptijd, zoals opgenomen in de Nadere inhuur opdracht, eindigt. Indien de Opdrachtgever de inhuur eerder wenst te beëindigen geldt een opzegtermijn van één maand.
<b>Eis 8.15</b>	In de Nadere inhuurovereenkomsten daarmee de inhuur c.q. plaatsing kan een optie tot verlenging van de looptijd opgenomen worden. Indien Opdrachtgever de inhuur

	wenst te verlengen dan wordt dit uiterlijk een maand voor afloop van de Nadere inhuurovereenkomst aan Opdrachtnemer bevestigd.
<b>Eis 8.16</b>	GR JW heeft het recht om de Nadere overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
<b>Eis 8.17</b>	Opdrachtnemer hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Een klacht wordt schriftelijk per mail of per brief ingediend. Opdrachtnemer draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) Werkdagen schriftelijk per e-mail of per brief wordt beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt dit binnen 5 dagen aangegeven en wordt een uiterste termijn van afhandeling genoemd.
<b>Eis 8.18</b>	Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van het gesprek met de aangeboden kandidaat besluit dat deze als niet geschikt voor de functie wordt ervaren, wordt dit aan Opdrachtnemer medegedeeld. Opdrachtnemer dient in dat geval binnen vijf (5) Werkdagen een nieuwe geschikte kandidaat aan te bieden. Als na 5 Werkdagen geen geschikte kandidaat is voorgedragen, wordt in gezamenlijkheid besloten of en zo ja, wat een redelijk alternatief is.
<b>Eis 8.19</b>	Indien Opdrachtnemer toch niet één van de genoemde functieprofielen kan leveren dient Opdrachtnemer een onderzoek te starten waarom er geen kandidaat geleverd kan worden voor het betreffende functieprofiel, wat in een rapportage vastgelegd dient te worden. In de rapportage dient aangegeven te worden hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden. De rapportage dient aangeleverd te worden bij Opdrachtgever.

#### **Eisen 9. Inzet Extern Ingehuurde Medewerkers**

<b>Eis 9.1</b>	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat een Extern Ingehuurde Medewerker beschikbaar is gedurende de gehele looptijd van de Nadere overeenkomst. Afwezigheid als gevolg van een vakantie is toegestaan, tenzij de continuïteit van het werkzaamheden dit niet toelaat (dit ter beoordeling door de Opdrachtgever).
<b>Eis 9.2</b>	Bij aanvang van de werkzaamheden bij de Opdrachtgever dient de Extern Ingehuurde Medewerker door Opdrachtnemer voldoende ingelicht worden over de werkzaamheden.

#### **Eisen 10. Vervanging Extern Ingehuurde Medewerkers**

<b>Eis 10.1</b>	Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bij een afwezigheid van een Extern Ingehuurde Medewerker gedurende vijftien Werkdagen of meer een gelijkwaardige vervanger in te zetten. Met uitzondering van afgestemde afwezigheid door vakantieverlof.
<b>Eis 10.2</b>	Opdrachtnemer dient in het geval van ziekte van een Extern Ingehuurde Medewerker proactief contact op te nemen met de Opdrachtgever ten aanzien van vervanging van de betreffende Extern Ingehuurde Medewerker.
<b>Eis 10.3</b>	Indien een Extern Ingehuurde Medewerker niet langer voldoet aan het functieprofiel en/of de aanvullende (functieprofiel) eisen, niet functioneert en/of een afwezigheid van meer dan vijftien Werkdagen aansluitend of meer dan twintig Werkdagen gedurende een periode van zes maanden dan kan de Opdrachtgever de inzet van de betreffende Extern Ingehuurde Medewerker gemotiveerd per direct, of na een voor de Opdrachtgever acceptabele termijn met betrekking tot de overdracht van de werkzaamheden beëindigen. In dit geval geldt er geen opzegtermijn. Opdrachtgever

is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten.

### Eisen 11. Urenverwerking

<b>Eis 11.1</b>	Ingehuurde Medewerkers (vallend onder de brokerdienstverlening) dienen het tijdschrijfsysteem van Opdrachtnemer te gebruiken voor het registreren van de gewerkte uren. Opdrachtgever dient deze uren goed te keuren via een maandstaat die door opdrachtnemer verstuurd dient te worden naar de contactpersoon van de betreffende afdeling. Indien een situatie zich voordoet dat Opdrachtgever deze uren niet binnen 7 dagen goedkeurt, dan worden de uren automatisch akkoord bevonden.
<b>Eis 11.2</b>	Indien een Ingehuurde Medewerker op één dag op verzoek van GR JW minder uren aan werkzaamheden heeft uitgevoerd dan dat op basis van de WAB minimaal betaald dient te worden, mogen deze uren aan GR JW gefactureerd worden. Deze uren dienen duidelijk zichtbaar te zijn in de online applicatie voor de accordering van de uren.
<b>Eis 11.3</b>	Indien de uren naar mening van de contactpersoon van de betreffende afdeling niet correct zijn dan worden de uren afgekeurd onder vermelding van de afwijkingen.
<b>Eis 11.4</b>	Uren die door de contactpersoon van de betreffende afdeling zijn afgekeurd worden aangepast en opnieuw aangeboden aan de contactpersoon.
<b>Eis 11.5</b>	Indien de uren naar mening van de contactpersoon van de betreffende afdeling ook de tweede keer niet correct zijn dan treedt Opdrachtnemer op als bemiddelaar tussen de betreffende Ingehuurde Medewerker en de contactpersoon van de betreffende afdeling.
<b>Eis 11.6</b>	Overschrijding van het maximale aantal gecontracteerde uren is niet toegestaan tenzij met voorafgaande goedkeuring van opdrachtgever.
<b>Eis 11.7</b>	Indien het maximale aantal gecontracteerde uren dreigt te worden overschreden dient de Opdrachtnemer dit tijdig (2 maanden voordat de overschrijding plaatsvindt) te melden bij de contactpersoon van de betreffende afdeling.

### Eisen 12. Beëindiging Raamovereenkomst

<b>Eis 12.1</b>	Bij de beëindiging van de Raamovereenkomst (exit-procedure) dienen de dan lopende inhuurcontracten ondergebracht te worden in de Raamovereenkomst van de nieuwe leverancier. Opdrachtnemer verklaart dat bij het beëindigen van de Raamovereenkomst volledige medewerking zal worden verleend aan een soepele overgang van de bestaande contracten naar de nieuwe leverancier. Er mogen geen overgangskosten worden berekend.
<b>Eis 12.2</b>	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én de wettelijke bewaartermijn daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens digitaal worden overgedragen aan Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de opslag.

### Eisen 13. Werving, selectie en plaatsing

<b>Eis 13.1</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werven en selecteren van de Ingehuurde Medewerker op basis van het in een aanvraag genoemde functieprofiel.
<b>Eis 13.3</b>	Het wervings- en selectieproces bestaat minimaal uit een screening van de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fit met de aanvraag (hard, en softskills)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fit met de GR JW organisatie</li> <li>• Werkvergunning</li> <li>• Twee referenties</li> <li>• VOG conform gewenste screeningsprofiel.</li> </ul> <p>Deze VOG mag niet ouder zijn dan zes maanden en dient binnen vijf weken na aanvang van de inzet van de Ingehuurde Medewerker beschikbaar te zijn en op eerste verzoek van GR JW binnen één Werkdag door opdrachtnemer overlegd te worden. Indien het overleggen van de VOG op basis van vigerende wet- en regelgeving niet toegestaan is dient opdrachtnemer binnen één Werkdag een rechtsgeldig ondertekende verklaring te overleggen waarin opdrachtnemer verklaart dat deze beschikt over een VOG (niet ouder dan zes maanden) conform het gewenste screeningsprofiel van de betreffende Ingehuurde Medewerker.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingevulde en ondertekende Bijlage 8 Geheimhoudings- en integriteitsverklaring externen.</li> </ul>
Eis 13.4	<p>Opdrachtnemer dient de aanvrager binnen één Werkdag nadat de aanvrager de match heeft bevestigd een inhuurbevestiging op basis van de Raamovereenkomst te versturen. De inhuurbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens en mag niet in strijd zijn met de Aanbestedingsstukken:</p> <p><b>Perceel 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Functie;</li> <li>○ Gemiddelde wekelijkse werktijd;</li> <li>○ Aanvullende details die nodig zijn voor het invullen van de vacature;</li> <li>○ Gewenste plaatsingsdatum;</li> <li>○ Verwachte duur plaatsing;</li> <li>○ Verwachte omvang plaatsing.</li> </ul> </li> <li>• Uurtarief incl. opslagtarief incl. btw;</li> <li>• Startdatum en tijd;</li> <li>• Gegevens Ingehuurde Medewerker.</li> </ul>
Eis 13.5	<p>Voor aanvang van de werkzaamheden voor GR JW dient de Ingehuurde Medewerker door opdrachtnemer voldoende ingelicht worden over het functieprofiel, de werkzaamheden, voorwaarden, rechten en plichten die gelden binnen GR JW.</p>

#### Eisen 14. Begeleiding en beoordeling tijdelijk personeel

Eis 14.1	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het begeleiden van de Ingehuurde Medewerker met betrekking tot alle zaken die niet inhoudelijk gerelateerd zijn aan de werkzaamheden die de Ingehuurde Medewerker verricht voor GR JW.</p>
Eis 14.2	<p>GR JW is verantwoordelijk voor de aansturing van en het toezicht op de Ingehuurde Medewerker op de werkvloer c.q. tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor GR JW.</p>
Eis 14.3	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de Ingehuurde Medewerker.</p>

#### Eisen 15. Overname broker inhuur medewerkers

Eis 15.1	<p>De huidige inhuur medewerkers worden kosteloos door de huidige leverancier overgedragen aan Opdrachtnemer.</p>
Eis 15.2	<p>Alle Ingehuurde Medewerkers kunnen na inzet van 1800 uur kosteloos door GR JW een arbeidsovereenkomst aangeboden krijgen met als doel een dienstbetrekking aan te gaan.</p>

<b>Eis 15.3</b>	Opdrachtnemer dient opdrachtgever tijdig per mail te informeren wanneer de eerste 1000 uur zoals benoemd in bijlage 2 Prijsblad, dreigen te verstrijken.
-----------------	--

<b>Eisen 16. Ziekmeldingen en verlofaanvragen</b>	
<b>Eis 16.1</b>	Opdrachtnemer spant zich er tot het uiterste voor in een Ingehuurde Medewerker zich zo spoedig mogelijk doch uiterlijk één uur voor aanvang van de werkzaamheden ziekmeldt bij zowel opdrachtnemer als GR JW.
<b>Eis 16.2</b>	Opdrachtnemer dient een ziekmelding direct te melden aan de direct leidinggevende van de Ingehuurde Medewerker of diens vervanger binnen GR JW.
<b>Eis 16.3</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid conform de actueel geldende wet- en regelgeving.
<b>Eis 16.4</b>	Opdrachtnemer dient GR JW op de hoogte te houden van de voortgang van herstel en de werkhervatting van een zieke Ingehuurde Medewerker.
<b>Eis 16.5</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor vervanging van medewerkers indien sprake is van ziekte die langer duurt dan vier weken.
<b>Eis 16.6</b>	Opdrachtnemer ziet erop toe dat een Ingehuurde Medewerker tijdig een verlofaanvraag in dient bij zijn/haar direct leidinggevende en enkel verlof op neemt indien de verlofaanvraag is goedgekeurd.

<b>Eisen 17. Performance indicatoren</b>	
<b>Eis 17.1</b>	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat in minimaal 80% van de aanvragen, gemeten per kalenderjaar, wordt voldaan aan de in de eisen opgenomen maximale responstijd.
<b>Eis 17.2</b>	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat in 80% van de aangeboden CV's, gemeten per kalenderjaar, sprake is van een match.
<b>Eis 17.3</b>	Indien voor een specifieke aanvraag na het aanbieden van drie CV's geen sprake is van een match heeft GR JW het recht de betreffende aanvraag uit te zetten bij andere leveranciers.

<b>Eisen 18. Nevenwerkzaamheden</b>	
<b>Eis 18.1</b>	Het verrichten van nevenwerkzaamheden door de Ingehuurde Medewerker is toegestaan na toestemming van GR JW.
<b>Eis 18.2</b>	<p>De GR JW geeft geen toestemming voor de nevenwerkzaamheden als deze in relatie tot de functie een onaanvaardbaar risico betekenen voor één of meer van de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• belangenverstrengeling;</li> <li>• ongewenste binding aan derden;</li> <li>• fraude en corruptie;</li> <li>• schade aan het aanzien van het ambt.</li> </ul> <p>Toestemming kan worden geweigerd als de nevenwerkzaamheden in relatie tot de functie een zeker risico meebrengen onder andere, maar niet uitsluitend de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden;</li> <li>• veiligheid en gezondheid van de Ingehuurde Medewerker;</li> <li>• mogelijkheid van directe concurrentie tussen de Ingehuurde Medewerker en het organisatieonderdeel waar hij werkzaam is;</li> <li>• mogelijkheid van misbruik van vertrouwelijke gegevens;</li> </ul>

- mogelijkheid van misbruik van eigendommen of -faciliteiten die door GR JW worden verstrekt.

Indien de Ingehuurde Medewerker nevenwerkzaamheden verricht zonder toestemming vooraf of nadat toestemming is geweigerd door de GR JW, dan wordt de Nadere inhuurovereenkomst met Opdrachtnemer direct ontbonden en is de GR JW niet tot enigerlei schadevergoeding gehouden.