

## Programma van Eisen

Behorende bij de Europese openbare aanbesteding

### Inhuur externen

Opgesteld door: Romée Wendelgelst, Niels Karremans

Datum: 23 mei 2025

Versie: 1.1

Kenmerk: 2025\_06

## Inhoud

Definities .....	3
1. Algemene eisen.....	4
2. Start van de dienstverlening .....	4
3. Inzet van Inhuurkrachten .....	5
4. Inhuurtarieven en Opslagen.....	9
5. Facturatie en administratie .....	9
6. Managementinformatie .....	10
7. Einde dienstverlening .....	11

## Definities

Onderstaande termen hebben, indien deze met een hoofdletter zijn geschreven de betekenis die hieronder is beschreven.

<b>Aanvraag</b>	Verzoek aan Opdrachtnemer om ten behoeve van een Nadere overeenkomst Kandidaten te werven en te selecteren.
<b>Behoeftesteller</b>	Manager binnen de organisatie van Opdrachtgever die behoefte heeft aan de inzet van extern personeel.
<b>Brokertarief</b>	Deel van de Opslag dat wordt berekend voor het uitvoeren van het contractbeheer. In de Aanbestedingsstukken is dit tarief A.
<b>ICT-systeem</b>	De applicatie(s) die Inschrijver inzet bij de uitvoering van de Opdracht en waarmee het volledige inhuurproces wordt ondersteund vanaf de Aanvraag tot en met het contractbeheer en het genereren en beschikbaar stellen van relevante managementinformatie.
<b>Inhurende manager</b>	De manager in wiens opdracht een Inhuurkracht een inhuuropdracht uitvoert.
<b>Inhuurkracht</b>	Een persoon die wordt ingezet waaronder ZZP-ers.
<b>Kandidaat</b>	Een persoon die in aanmerking komt voor het als Inhuurkracht uitvoeren van een inhuuropdracht
<b>Nadere overeenkomst</b>	Overeenkomst die door Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten ten behoeve van de inzet van een Inhuurkracht.
<b>Opdrachtgever</b>	De Veiligheidsregio Kennemerland.
<b>Opdrachtnemer</b>	De winnaar van de aanbesteding waarmee de raamovereenkomst is gesloten.
<b>Opslag</b>	Bedrag dat moet worden betaald aan Opdrachtnemer ter vergoeding van zijn dienstverlening. Dit bedrag komt boven op de kosten die door de Toeleverancier worden berekend voor de inzet van de Kandidaat. De Opslag bestaat uit het Brokertarief en het Werving & Selectie tarief.
<b>Toeleverancier</b>	ZZP-er of derde (detacheringsbureau) waarmee Opdrachtnemer een overeenkomst sluit ten behoeve van de inzet van een Inhuurkracht.
<b>Uurtarief</b>	Bedrag dat per uur moet worden betaald aan Toeleverancier.
<b>Werving &amp; Selectie fee</b>	Enmalige fee die door Opdrachtnemer wordt berekend op de eerste factuur na totstandkoming van de Nadere overeenkomst naar aanleiding van een door Opdrachtnemer uitgevoerd succesvol werving- en selectieproces. In de Aanbestedingsstukken zijn dit de tarieven B2 en C.
<b>Werving &amp; Selectie tarief</b>	Deel van de Opslag dat gedurende maximaal 500 uur in rekening wordt gebracht na totstandkoming van de Nadere overeenkomst naar aanleiding van een door Opdrachtnemer uitgevoerd succesvol werving- en selectieproces. In de Aanbestedingsstukken is dit tarief B1.
<b>ZZP-er</b>	Zelfstandige zonder personeel; iemand die een eigen bedrijf heeft en daarvan zelf de enige werknemer is en verder geen personeel in dienst heeft.

## 1. Algemene eisen

Nr	Eisomschrijving
<b>Eisen aan de dienstverlening</b>	
1.1	Opdrachtnemer dient bij het werven en selecteren van Kandidaten te voldoen aan de onderstaand opgesomde beginselen van de Europese aanbestedingswet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proportionaliteit</li> <li>- Objectiviteit</li> <li>- Non-discriminatoire</li> <li>- Transparant</li> </ul> <p>Hiermee borgt Opdrachtnemer dat bij iedere Nadere overeenkomst wordt voldaan aan de eisen die daar vanuit de Europese aanbestedingswet aan worden gesteld.</p>
1.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ondersteunen bij alle operationele activiteiten rondom de inzet van Inhuurkrachten en voor het bewaken dat activiteiten tijdig worden uitgevoerd door de betrokkenen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer de Inhuurende managers, Inhuurkrachten en Toeleveranciers attendeert op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, goedkeuren van uren, tekenen van Nadere overeenkomsten, aanleveren van documenten, et cetera én dit proces proactief bewaakt.
1.3	Opdrachtnemer dient te zorgen voor continuïteit van de dienstverlening en dient hiertoe te zorgen voor de beschikbaarheid van een vast contactpersoon en een vaste vervanger. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Opdrachtgever te allen tijde beschikt over de actuele contactgegevens van de contactpersonen.
1.4	Alle communicatie met Kandidaten gedurende het werving en selectieproces tot en met het sluiten van de Nadere overeenkomst verloopt via de Opdrachtnemer.
<b>Eisen aan de organisatie</b>	
1.5	Opdrachtnemer is in staat om Inhuurkrachten te leveren op alle locaties van de Opdrachtgever.
1.6	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waardoor medewerkers van Opdrachtgever, Toeleveranciers en Inhuurkrachten laagdrempelig klachten kunnen indienen met betrekking tot de dienstverlening en/of het functioneren van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt de klachtenprocedure op verzoek van de Opdrachtgever inzichtelijk.
1.7	Opdrachtnemer stuurt na afloop van een kwartaal binnen twee weken een overzicht van ingediende klachten waarbij de volgende informatie wordt gedeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum van indiening</li> <li>- Naam indiener</li> <li>- Naam Toeleverancier</li> <li>- Beschrijving van de ingediende klacht</li> <li>- Beschrijving afhandeling van de klacht</li> <li>- Datum waarop de klacht is afgehandeld</li> <li>- Eventuele bijzonderheden</li> </ul>

## 2. Start van de dienstverlening

Nr	Eisomschrijving
<b>Implementatie</b>	
2.1	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager werkt nauw samen met de implementatiecoördinator van de Opdrachtgever. De implementatiemanager is competent en heeft ruime ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
2.2	Opdrachtnemer dient lopende nadere overeenkomsten over te nemen van de huidige opdrachtnemer en dient hiertoe zo spoedig mogelijk na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst voor lopende inhuuropdrachten met de betreffende Toeleverancier een Nadere overeenkomst te sluiten onder de nieuwe Raamovereenkomst. Hierbij worden de looptijd en de financiële condities van de lopende nadere overeenkomst gehandhaafd. Opdrachtnemer dient alle benodigde acties te ondernemen om dit

	te realiseren en dient rechtstreeks, zonder tussenkomst van Opdrachtgever, af te stemmen met de huidige opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt na ingangsdatum van de Nadere overeenkomst voor overgenomen inhuuropdrachten het aangeboden 'brokertarief' (tarief A).
2.3	Vervallen
2.4	Opdrachtnemer stelt tijdens de implementatie van de Raamovereenkomst per inhuursituatie een passend model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. De Nadere overeenkomsten dienen tenminste duidelijkheid te bieden over de tussen Opdrachtnemer en de Inhuurkrachten bestaande gezagsverhouding en de toepasselijke voorwaarden. Nadat een model is voorgelegd aan en goedgekeurd door Opdrachtgever, wordt deze gehanteerd bij de inhuursituaties waarvoor deze geschikt is.
2.5	Opdrachtnemer dient alle benodigde activiteiten voor de implementatie voor eigen rekening en risico uit te voeren en brengt hiervoor geen kosten in rekening bij Opdrachtgever.
2.6	Opdrachtnemer stelt tijdens de implementatie een (digitaal) standaardformulier op voor het indienen van Aanvragen en legt deze ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. Na goedkeuring door Opdrachtgever zal het standaardformulier in gebruik worden genomen.

### 3. Inzet van Inhuurkrachten

Nr	Eisomschrijving
<b>Algemene eisen</b>	
3.1	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de inhuur binnen alle kaders van de wet, waaronder, maar niet uitsluitend de wet DBA, geschiedt. Op zijn minst aan de kant van de Opdrachtnemer. Daarnaast assisteert Opdrachtnemer met raad en daad dat dit ook geschiedt bij de Inhuurkracht.
3.2	Opdrachtnemer dient zich voorafgaand aan de inzet binnen de wettelijke kaders te vergewissen van de identiteit van ingezette Inhuurkrachten. Alle Inhuurkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Inhuurkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart.
3.3	Opdrachtnemer verplicht Inhuurkrachten op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van de intermediair (zoals onder andere, maar niet beperkt tot het afsluiten van een verzekeringen via Opdrachtnemer), gedurende de gehele looptijd van de inhuuropdracht of voordat een Inhuurkracht wordt voorgesteld aan Opdrachtnemer en/of in aanmerking komt voor Opdrachten bij de Opdrachtgever.
3.4	Opdrachtnemer draagt zorg voor het realiseren en onderhouden van een actieve en actuele achterban aan Toeleveranciers en Kandidaten waardoor Opdrachtnemer bij Aanvragen van Opdrachtgever snel en effectief passende Kandidaten kan voorstellen.
3.5	Indien Opdrachtgever verzoekt om ten behoeve van de uitbreiding van het netwerk van Opdrachtnemer een (mogelijk) interessante Kandidaat of Toeleverancier te benaderen dient Opdrachtnemer binnen 2 weken contact te leggen met de betreffende Kandidaat of Toeleverancier en dient hij deze te motiveren en te faciliteren om toe te treden tot het netwerk. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te informeren of de Kandidaat of Toeleverancier tot het netwerk is toegetreden.
<b>Uitzetten van aanvragen</b>	
3.6	Opdrachtgever dient digitaal (per email of via het ICT-systeem) een Aanvraag bij Opdrachtnemer in. Deze Aanvraag bestaat minimaal uit: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) De uit te voeren werkzaamheden c.q. de uit te voeren opdracht.</li> <li>2) De resultaten die bij de uitvoering van de inhuuropdracht dienen te worden opgeleverd.</li> <li>3) De mogelijke duur van de inhuuropdracht of de termijn waarop de inhuuropdracht gereed moet zijn inclusief eventuele verlengingsopties.</li> <li>4) De (geschatte) inzet per week indien van toepassing.</li> <li>5) Het profiel (kennis en kunde) van de in te huren Kandidaat.</li> <li>6) Het VOG profiel waarbinnen gewerkt moet worden.</li> <li>7) Maximaal te betalen Uurtarief.</li> <li>8) Wie de selectie van Kandidaten doet (Opdrachtgever of Opdrachtnemer)</li> </ol>

	<p>9) Indien Opdrachtgever de selectie doet, het minimaal aantal voor te dragen Kandidaten (indien niet gespecificeerd zijn dat drie Kandidaten)</p> <p>10) Of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering vereist is.</p> <p>Opdrachtnemer is verplicht om alle door de Opdrachtgever ingediende Aanvragen voor Inhuurkrachten in behandeling te nemen en hiervoor geschikte Kandidaten te werven inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.</p>
3.7	Opdrachtnemer controleert of Aanvragen voldoen aan de eisen die vanuit de wet DBA worden gesteld aan zelfstandig ondernemerschap. Indien dit niet het geval is onderzoekt Opdrachtnemer in samspraak met de Inhurende manager of de Aanvraag kan worden geherformuleerd zodat deze wel voldoet. Als dit niet mogelijk blijkt borgt de Opdrachtnemer dat er geen ZZP-ers worden aangeboden als Kandidaat.
<b>Voorselectie van Kandidaten</b>	
3.8	Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits daarbij sprake is van een passende mate van openbaarheid en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij mede toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van de Opdrachtgever of (potentiële) Toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze objectief te kunnen motiveren
3.9	Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de Aanvragen breed uit te zetten. Daarbij spant Opdrachtnemer zich nadrukkelijk ook in om direct - dat wil zeggen: zonder tussenkomst van bemiddelingsbureaus - in contact te komen met ZZP-ers.
3.10	Opdrachtnemer selecteert op basis van de ingediende informatie het gewenste aantal best passende Kandidaten tenzij bij de Aanvraag is aangegeven dat de Behoeftesteller zelf de selectie doet. Opdrachtnemer stuurt de ingediende informatie van de geselecteerde Kandidaten door naar de Behoeftesteller.
3.11	Opdrachtnemer komt met de Behoeftesteller overeen wat de gewenste prijs-kwaliteitsverhouding is en gunt dienovereenkomstig. De Opdrachtnemer zet zich actief in om de meest geschikte Kandidaat te werven voor de betreffende inhuuropdracht op basis selectiecriteria zoals competenties, vaardigheden, bekwaamheden en bevoegdheden.
3.12	De Opdrachtnemer is in staat CV's te ranken op basis van de vooraf overeengekomen objectieve criteria.
3.13	Het is mogelijk dat een Behoeftesteller zelf een Kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen Kandidaat mee in de selectieprocedure. De Opdrachtgever kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van Kandidaten. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd minimaal twee andere CV's van verschillende geschikte Kandidaten worden aangeboden.
3.14	De inzet van zogenaamde eigen wervingen door de Opdrachtgever is enkel bij wijze van uitzondering toegestaan. Van een eigen werving is sprake indien een Kandidaat wordt aangedragen die reeds op de functie is geselecteerd en door Opdrachtnemer (namens de Opdrachtgever) gecontracteerd moet worden waarbij geen verdere (voor)selectie nodig is. Opdrachtnemer ontvangt na ingangsdatum van de Nadere overeenkomst voor overgenomen inhuuropdrachten het aangeboden 'brokertarief' (tarief A).
3.15	Opdrachtnemer mag Kandidaten aanbieden die bij hem in dienst zijn of die in dienst zijn van een organisatie van de groep waartoe Opdrachtnemer behoort, zo lang er minimaal twee Kandidaten van andere partijen worden aangeboden. Met 'groep' wordt bedoeld: organisaties die deel uitmaken van dezelfde holding of die anderszins aandelen in elkaar houden. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd minimaal twee andere cv's van andere Kandidaten worden aangeboden.
<b>Voorstellen van Kandidaten</b>	
3.16	Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarvan de geschiktheid van de Kandidaat voor de Aanvraag door Opdrachtnemer is vastgesteld.
3.17	Opdrachtnemer hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van de Opdrachtgever toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. In het voorstelformulier doet de Opdrachtnemer uitgaande van zijn kennis van de inhuuropdracht en de Kandidaten een voorstel inzake de ranking van de meest geschikte naar een geschikte Kandidaat. Het voorstelformulier wordt samen met de CV's en motivaties aangeboden bij de Opdrachtgever.
3.18	Opdrachtgever accepteert bij de inzet van ZZP-ers maximaal één tussenpartij die als Toeleverancier fungeert. Het is niet toegestaan dat een Kandidaat via meerdere tussenpartijen wordt doorgeleend. De volgende constructies zijn derhalve toegestaan:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachtgever &gt; Opdrachtnemer &gt; Inhuurkracht</li> <li>- Opdrachtgever &gt; Opdrachtnemer &gt; Toeleverancier &gt; Inhuurkracht</li> </ul>
3.19	Bij de inzet van detacheringskrachten dient de Inhuurkracht rechtstreeks door de Toeleverancier waar de Inhuurkracht in dienst is aan Opdrachtnemer te worden aangeboden. Andere tussenpartijen wordt door Opdrachtgever niet geaccepteerd.
3.20	Opdrachtnemer is bij het voorstellen van Kandidaten volledig transparant over de contractketen door in ieder geval te vermelden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien van toepassing, wie de Toeleverancier is;</li> <li>- Of de kandidaat een ZZP-er is, of in dienst is bij de Toeleverancier;</li> </ul>
3.21	Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen vijf werkdagen tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken minimaal drie best passende (conform ranking) CV's (offertes) in bij de Opdrachtgever;
3.22	Indien de aangeboden CV's (offertes) naar het oordeel van de Opdrachtgever niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.
3.23	De Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden. De Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
<b>Contractbeheer</b>	
3.24	Opdrachtnemer sluit een Nadere Overeenkomst af met de Opdrachtgever per inzet van een Inhuurkracht bij de Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit vervolgens (voor haar risico) een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkostmodel' met de Toeleverancier zodat de inhuurrisico's voor de Opdrachtgever worden beheerst. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de Toeleverancier.
3.25	Dossiervorming van alle vereiste documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, Inhuurkrachten en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij de Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
3.26	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Inhuurkracht zal opleggen, wat de dienstverlening aan de Opdrachtgever kan beperken.
3.27	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de Inhuurkracht over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt. Alle Inhuurkrachten zijn voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een relevante VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie door de Opdrachtgever aangeleverd is). De Opdrachtgever zal bij het uitzetten van de Aanvraag aangeven waar het screeningsprofiel aan moet voldoen. De Inhuurkracht kan alleen starten met een actuele en relevante VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Inhuurkracht, dan mag, in afstemming met Opdrachtgever, ook worden gestart met de inhuuropdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Inhuurkracht aan Opdrachtnemer. In deze situatie is het een vereiste dat Opdrachtnemer de inhuuropdracht opstelt inclusief een aanvullende ontbindende factor dat deze wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 4 weken na selectie van de Inhuurkracht aanwezig is. De kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de Toeleverancier.
3.28	Bij het inzetten van medische Inhuurkrachten is de Opdrachtgever verantwoordelijk voor het uitvoeren van de vergewisplicht in het kader van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Nadere overeenkomst per direct en zonder enige vergoeding richting Opdrachtnemer of Inhuurkracht te ontbinden in het geval van een vermelding in het Wkkgz-register.
3.29	In geval de Opdrachtgever een uittreksel van het BKR verlangt van de Inhuurkracht vraagt de Inhuurkracht deze zelf aan en legt deze via de Opdrachtnemer ter beoordeling voor aan de Inhoudende manager van de Opdrachtgever.
3.30	Check Wet Normering Topinkomens (WNT): Opdrachtnemer controleert voor aanvang van de Nadere overeenkomst of het salaris van de Inhuurkracht valt binnen de WNT-norm. Dit is voorwaardelijk voor het aangaan van een overeenkomst.
3.31	Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat de Nadere overeenkomst met een ZZP-er voldoet aan de eisen die door de wet DBA worden gesteld aan zelfstandig ondernemerschap. Bij nieuwe wetgeving wordt deze werkwijze tussen partijen besproken en eventueel aangepast aan de wetgeving.

3.32	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Inhuurkracht.
3.33	De Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers van de ingezette Inhuurkracht juist en volledig zijn. De Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren.
3.34	Opdrachtnemer controleert alle gegevens en documenten van Kandidaten en Toeleveranciers op juistheid en geldigheid voordat een Kandidaat wordt aangeboden aan de Opdrachtgever. Gedurende de inhuuropdracht blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de juistheid en geldigheid van deze gegevens.
3.35	Voor aanvang van de werkzaamheden, dient Opdrachtnemer het dossier van de inhuuropdracht volledig op orde te hebben inclusief offerteaanvraag, offertes, beoordelingen en documenten t.a.v. de gegunde partij (Inhuurkracht en Toeleverancier) en alle controles te hebben uitgevoerd.
3.36	Opdrachtnemer verplicht elke Inhuurkracht een geheimhoudingsverklaring te tekenen voor aanvang van de Inhuuropdracht.
<b>Verzekeringen</b>	
3.37	Opdrachtnemer borgt dat Toeleveranciers gedurende de uitvoering van een Nadere overeenkomst beschikken over een algemene (of bedrijfs)-aansprakelijkheidsverzekering die de aansprakelijkheid die samenhangt met het handelen of nalaten van de Inhuurkracht jegens Opdrachtgever dekt.  Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van €1.250.000 per gebeurtenis en met een maximum van € 2.500.000 per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
3.38	Voor Nadere opdrachten waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen (bijvoorbeeld juristen) of er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt (denk aan vertrouwenspersonen) dient Opdrachtnemer te borgen dat Toeleveranciers gedurende de uitvoering van een Nadere overeenkomst beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die de aansprakelijkheid die samenhangt met het handelen of nalaten van de Inhuurkracht jegens Opdrachtgever dekt.  Het betreft een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.250.000,- euro per gebeurtenis en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.  Opdrachtgever zal bij de Aanvraag aangeven of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering vereist is. Dit dient door Opdrachtnemer te worden opgenomen in het aanvraagformulier.
<b>Gegevensbeheer en –beveiliging</b>	
3.39	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Inhuurkrachten die bij de Opdrachtgever werkzaam zijn en zijn geweest, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), worden opgeslagen en bewaard.
3.40	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden op verzoek van de Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan de Opdrachtgever zolang dit past binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
3.41	Gegevens en documenten moeten voor de Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde bewaarperiode daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan een derde partij die is aangewezen door de Opdrachtgever of in geval die er niet is aan de Opdrachtgever. Deze Overdracht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door de Opdrachtgever.
3.42	Gegevensuitwisseling (bijvoorbeeld bij het delen van CV's) tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dient zorgvuldig met onderlinge afspraken plaats te vinden en te worden beveiligd met technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
<b>Opzegtermijn en eisen m.b.t. beëindiging Nadere overeenkomst</b>	
3.43	De Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (20 werkdagen) zonder schadeplichtig te worden jegens dan wel

	gehouden te zijn tot enige betaling aan Opdrachtnemer en/of de Inhuurkracht. Indien de Inhuurkracht korter dan 6 weken werkzaam is geweest belooft de opzegtermijn 10 werkdagen
3.44	De Opdrachtgever kan Nadere Overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Inhuurkracht twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Onderling afgesproken pauzering voor b.v. vakantieperiode niet uitgezonderd

#### 4. Inhuurtarieven en Opslagen

Nr	Eisomschrijving						
<b>Inhuurtarieven</b>							
4.1	De door de Opdrachtnemer gehanteerde tarieven voor Nadere overeenkomsten zijn all-in tarieven voor de inzet van Inhuurkrachten, dus inclusief reis- en verblijfkosten en alle andere bijkomende kosten.						
4.2	Opdrachtnemer spant zich maximaal in om te borgen dat de Uurtarief voor Inhuurkrachten marktconform is en past bij de kwaliteit van de Inhuurkracht (optimale prijs-kwaliteit verhouding).						
4.3	De Opslag per gewerkt (en goedgekeurd) uur die door Opdrachtnemer mag worden berekend is afhankelijk van de wijze waarop de Nadere overeenkomst tot stand is gekomen. In onderstaande tabel staat dit weergegeven: <table border="1" data-bbox="279 891 1391 1086" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Totstandkoming Nadere overeenkomst</th> <th>Opslag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Overname inhuuropdracht huidige opdrachtnemer - Lopende Nadere overeenkomst na 500 gedeclareerde uren. - Eigen werving Opdrachtgever</td> <td>Aangeboden tarief A</td> </tr> <tr> <td>- Werving en selectie van Inhuurkracht door Opdrachtnemer voor de eerste 500 gedeclareerde uren.</td> <td>Aangeboden tarief A + B1</td> </tr> </tbody> </table>	Totstandkoming Nadere overeenkomst	Opslag	- Overname inhuuropdracht huidige opdrachtnemer - Lopende Nadere overeenkomst na 500 gedeclareerde uren. - Eigen werving Opdrachtgever	Aangeboden tarief A	- Werving en selectie van Inhuurkracht door Opdrachtnemer voor de eerste 500 gedeclareerde uren.	Aangeboden tarief A + B1
Totstandkoming Nadere overeenkomst	Opslag						
- Overname inhuuropdracht huidige opdrachtnemer - Lopende Nadere overeenkomst na 500 gedeclareerde uren. - Eigen werving Opdrachtgever	Aangeboden tarief A						
- Werving en selectie van Inhuurkracht door Opdrachtnemer voor de eerste 500 gedeclareerde uren.	Aangeboden tarief A + B1						
4.4	Indien Opdrachtnemer heeft gekozen voor een vaste fee per succesvolle werving en selectie van een Inhuurkracht, dan is Opdrachtnemer gerechtigd om na totstandkoming van de Nadere overeenkomst de door hem aangeboden fee (B2) in rekening te brengen.						
4.5	Indien er sprake is van werving en selectie van 10 of meer personen ten behoeve van een campagne (zoals de COVID vaccinatie campagne) dan is Opdrachtnemer gerechtigd om na totstandkoming van de Nadere overeenkomst eenmalig de door hem aangeboden fee (C) in rekening te brengen per afgesloten Nadere overeenkomst.						
4.6	Indien Opdrachtnemer heeft gekozen voor een vaste fee per succesvolle werving en selectie en de inhuuropdracht eindigt binnen 1 maand als gevolg van het feit dat de Inhuurkracht niet voldoet en/of de Inhuurkracht zich uit eigen beweging terugtrekt dan heeft Opdrachtgever recht op restitutie van 50% van de in rekening gebrachte fee (B2)						

#### 5. Facturatie en administratie

Nr	Eisomschrijving
<b>Algemeen</b>	
5.1	De Opdrachtgever wenst gevrijwaard te zijn van de inlenersaansprakelijkheid zoals bedoeld in het Besluit Wijziging Leidraad Invordering 2008, d.d. 27 juni 2021, nr. BLKB2012/1062M.  In verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies werkt Opdrachtnemer, indien de situatie daarom vraagt, met G-rekeningen. Opdrachtnemer maakt minimaal 55% van het factuurbedrag over op de G-rekening van de Toeleverancier waar de Gedetacheerde in loondienst is. Indien Opdrachtnemer of de Toeleverancier beschikt over een registratie in het register van Stichting Normering Arbeid is werken met een G-rekening niet noodzakelijk of stort men 25% van het factuurbedrag inclusief btw op de G-rekening van de Toeleverancier.

5.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die gekoppeld zal worden aan de crediteurenadministratie van de Opdrachtgever om zaken hierover af te stemmen waar nodig.
5.3	Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers en hanteert hierbij een betalingstermijn van maximaal 35 dagen jegens Toeleveranciers, welke termijn aanvangt per datum van ontvangst van de factuur door de Opdrachtgever. Bij tekortkoming op dit punt heeft de Opdrachtgever het recht om met onmiddellijke ingang, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.
<b>Urenregistratie</b>	
5.4	Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inhuurkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken.
5.5	Opdrachtnemer verleent de Opdrachtgever toegang tot haar urenregistratiesysteem, zodat de Opdrachtgever de facturen kan controleren. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer kosteloos zorg voor instructie aan medewerkers van de Opdrachtgever.
5.6	Inhuurkrachten dienen maandelijks binnen 3 werkdagen na afloop van de maand hun urendeclaratie ter goedkeuring in. Inhurende managers van Opdrachtgever dienen binnen 5 werkdagen na afloop van de maand de urendeclaraties te hebben gefiatteerd. Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Inhuurkrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer en dat Inhurende managers de urendeclaraties tijdig fatteren.
<b>Facturatie</b>	
5.7	Op de eerste werkdag van de nieuwe kalendermaand stelt Opdrachtnemer een overzicht beschikbaar met de Inhuurkrachten van de te factureren maand met de bijbehorende Uurtarieven en verwachte inzet naar de Opdrachtgever. Het overzicht kan beschikbaar worden gesteld vanuit het ICT-systeem of door middel van het toesturen van een Excel overzicht.
5.8	Opdrachtnemer stuurt maandelijks achteraf, na fattering van de urenregistratie, per Inhuurkracht een factuur voor de inzet in de voorgaande maand. Op de facturen worden Uurtarieven en de Opslag als separate regels vermeld.

## 6. Managementinformatie

Nr	Eisomschrijving
<b>Managementinformatie</b>	
6.1	<p>Opdrachtnemer stelt kosteloos per kwartaal een rapportage beschikbaar met daarin minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam van de Inhuurkracht;</li> <li>- Functie zoals bekend bij de Opdrachtgever;</li> <li>- Startdatum Opdracht;</li> <li>- Einddatum Opdracht;</li> <li>- Uurtarief van de Inhuurkracht;</li> <li>- Aantal gefactureerde uren;</li> <li>- Opslag Opdrachtnemer;</li> <li>- Omzet;</li> <li>- Separaat gefactureerde kosten;</li> <li>- Inhuurkracht door middel van eigen werving Opdrachtgever (ja/nee);</li> <li>- Inhuurkracht uit eigen netwerk van de Opdrachtgever (ja/nee);</li> <li>- Inhuurkracht in loondienst bij (zusterorganisatie van) Opdrachtnemer (ja/nee);</li> <li>- Contractvorm (detacheren of ZZP).</li> </ul> <p>Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het aantal ontvangen aanvragen per afdeling/team zoals opgegeven bij het uitzetten van de Aanvraag</li> <li>- Het aantal ingevulde aanvragen/ingezette Inhuurkrachten per afdeling/team</li> </ul>

	<p>- Gemiddelde doorlooptijden voor het invullen van inhuuraanvragen</p> <p>Opdrachtgever zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages de toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op Aanvraag van de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.</p> <p>De bovenvermelde rapportages mogen beschikbaar worden gesteld in het ICT-systeem, dan wel door middel van het toesturen van een Excel-bestand.</p>
6.2	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald. De Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer hierover adviseert op basis van ervaring.
6.3	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer de Opdrachtgever additionele kosten in rekening zal brengen.
<b>Communicatie en contractmanagement</b>	
6.4	Leverancier heeft een digitaal systeem waarin actueel wordt bijgehouden wat de status is van het proces van de invulling van een Aanvraag en wat is in te zien door de Behoeftesteller van de Opdrachtgever en de interne contactpersoon van de Opdrachtnemer.
6.5	Opdrachtnemer stelt voor aanvang van de raamovereenkomst in overleg met de Opdrachtgever één accountmanager aan als centraal aanspreekpunt voor de volledige looptijd van de raamovereenkomst en de daaronder behorende dienstverlening. De accountmanager is verantwoordelijk voor overleg met de Opdrachtgever op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij de aard en omvang van de dienstverlening. Hij/zij beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.
6.6	<p>Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tevredenheid geleverde kwaliteit</li> <li>- Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken</li> <li>- Klachtenregistratie en behandeling</li> <li>- Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten van de Opdrachtgever</li> <li>- Verbetervoorstellen t.a.v. bijvoorbeeld procesoptimalisatie, kwaliteit etc.</li> <li>- Leveringsbetrouwbaarheid</li> </ul>

## 7. Einde dienstverlening

Nr	Eisomschrijving
<b>Einde dienstverlening</b>	
7.1	Bij afloop van de Raamovereenkomst dient voor inhuuropdrachten met een resterende looptijd van meer dan 3 maanden een Nadere overeenkomst te worden gesloten onder de nieuwe raamovereenkomst. Als de nieuwe opdrachtnemer een andere is dan de huidige Opdrachtnemer worden de inhuuropdrachten gemigreerd naar de nieuwe opdrachtnemer.
7.2	Als Opdrachtgever lopende inhuuropdrachten wil verlengen binnen drie maanden na de einddatum van de Raamovereenkomst dan wordt hiervoor een nadere overeenkomst gesloten onder de nieuwe raamovereenkomst.
7.3	<p>Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe/andere Raamovereenkomst dan wel nieuwe/andere opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de met Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst. Opdrachtnemer werkt mee aan de migratie van alle Inhuurkrachten naar de nieuwe opdrachtnemer en zorgt in het kader hiervan ook voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het informeren van de Toeleveranciers dat Opdrachtnemer zal stoppen met de dienstverlening voor de Opdrachtgever en wie de nieuwe opdrachtnemer wordt van Opdrachtgever;</li> <li>- Het beschikbaar stellen van een migratielijst voor de nieuwe opdrachtnemer;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het beschikbaar stellen van een lijst met contactgegevens van de Toeleveranciers/ZZP-ers aan de nieuwe opdrachtnemer.</li> </ul>
7.4	<p>Om de overdracht aan het einde van de dienstverlening in goede banen te leiden stelt de Opdrachtnemer binnen 6 maanden vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst kosteloos een exitregeling op waarin alle activiteiten ten behoeve van een geruisloze overgang staan beschreven. De exitregeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Raamovereenkomst, hoe de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) tijdig plaatsvindt naar een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de transitie van Inhuurkrachten.</p> <p>Na goedkeuring van deze exitregeling door de Opdrachtgever wordt deze bij beëindiging van de dienstverlening toegepast. Opdrachtnemer stelt een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst.</p>
7.5	Opdrachtnemer brengt voor de activiteiten die hij in het kader van de beëindiging van de dienstverlening en de exitregeling uitvoert geen kosten in rekening bij de Opdrachtgever.