

Deze bijlage omschrijft de Dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven Dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet (blijven) voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in deze bijlage gestelde eisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde eisen kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Algemeen
1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver te voldoen aan alle in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden en akkoord te gaan met het Aanbestedingsdocument en alle daarbij behorende bijlagen.
2. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst hanteren de Opdrachtnemer en al haar medewerkers als voertaal het Nederlands in woord en geschrift.
3. Opdrachtnemer draagt met zijn gehanteerde aanpak bij aan het behalen van de doelstellingen zoals geformuleerd in het Aanbestedingsdocument.
4. Opdrachtnemer adviseert gevraagd en ongevraagd ten aanzien van de Dienstverlening en signaleert (tijdig) knelpunten of kansen met als doel de Dienstverlening te verbeteren dan wel efficiënter in te richten. Opdrachtnemer draagt -als specialist Externe Inhuur- zorg voor het beheersen, reduceren en wegnemen van alle risico's met betrekking tot de inhuur van personeel.
5. Inschrijver garandeert onafhankelijkheid en is vendor-neutraal.
6. Inschrijver zal de relevante verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsdocumenten en de naar aanleiding daarvan uiteindelijk te sluiten Overeenkomst, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn overeenkomsten met Derden en van deze Derden eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook afdwingen.

Wet- & regelgeving
7. Inschrijver is verplicht alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving correct en tijdig na te leven. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en in wetgeving opgenomen normen zoals de Inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid, evenals de naleving van toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).
8. Aanbestedende dienst is gehouden Opdrachtnemer vooraf en tijdig over de toepasselijke CAO/belonningsregeling en eventuele wijzigingen daarin te informeren. Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van artikel 7:616 e.v. BW, de Wet minimumloon en

minimumvakantiebijslag (WML), artikel 8 Waadi. Opdrachtnemer is verplicht dat de formele werkgever van de Externe Inhuurmedewerker de WML in de zin van de artikelen 7 en 15 WML, dan wel het door Aanbestedende dienst gecommuniceerde en van toepassing zijnde CAO-loon en geldende CAO-vergoedingen of (indien gunstiger) het overeengekomen loon en de overeengekomen vergoedingen aan de Externe Inhuurmedewerker uitbetaalt.
9. Inschrijver heeft zich, en blijft gedurende de looptijd van de Overeenkomst, ten behoeve van de Waadi 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 Aanbestedende dienst het recht om de Overeenkomst en Inzetcontracten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder enige schadevergoeding of vergoeding van kosten, onder welke benaming dan ook, aan de Opdrachtnemer verschuldigd te zijn. Daarnaast zal Opdrachtnemer Aanbestedende dienst vrijwaren tegen de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Aanbestedende dienst lijdt of zal lijden en dient Opdrachtnemer de schade zoals hiervoor bedoeld en die Aanbestedende dienst lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer, te vergoeden. Opdrachtnemer is ook overigens gehouden Aanbestedende dienst te vrijwaren en dient op eerste verzoek alle benodigde medewerking te verlenen in het geval (rechts)vorderingen, tegen Aanbestedende dienst gericht.
10. Opdrachtnemer is verplicht minimaal de hiernavolgende activiteiten tijdig, juist en volledig uit te voeren ten behoeve van de Dienstverlening met betrekking tot ZZP met inachtneming van de daaruit voortvloeiende verplichtingen ten aanzien van de wet DBA: a) De ondernemerstoets; b) De arbeidsrelatietoets (toetsing op -geen- arbeidsovereenkomst/loondienstverband); c) Periodiek terugkerende toetsing op punt a en b; d) Afsluiten van een overeenkomst van opdracht met de ZZP uitsluitend op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst tussenkomst; e) Voortdurend (inhoudelijk en deugdelijk) controleren, registreren en archiveren van uitgevoerde toetsen, documenten en uitkomsten.
11. Aanbestedende dienst onthoudt zich van acties en/of verklaringen die de onafhankelijkheidspositie van ZZP zouden kunnen schaden dan wel ondermijnen. Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het leveren van de juiste en actuele informatie aan Opdrachtnemer ten behoeve van het opstellen van een opdrachtbeschrijving en uitvoering van de genoemde onderzoeken (toetsen) door Opdrachtnemer.
12. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Aanbestedende dienst lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in eis 7 tot en met 11, niet tijdig dan wel niet volledig dan wel niet correct nakomt.

Aanvraag
13. Opdrachtnemer handelt namens de Aanbestedende dienst op een professionele wijze, alle door de Aanbestedende dienst ingediende aanvragen voor Externe Inhuur af, inclusief de administratieve en contractuele afhandeling in het door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Vendor Management Systeem (VMS).
14. Opdrachtnemer zorgt namens de Aanbestedende dienst op een professionele wijze voor een adequate uitvoering van de inhuurprocessen en zet hiervoor een VMS in dat de inhurende manager/medewerker van de Aanbestedende dienst faciliteert in het digitaal uitzetten van inhuuraanvragen.
15. Opdrachtnemer zorgt namens de Aanbestedende dienst op een professionele wijze voor een adequate uitvoering van de inhuurprocessen zodat relevante partijen de Aanvragen kunnen raadplegen en meedingen naar een Opdracht.
16. Binnen het VMS van Opdrachtnemer kunnen andere inhuurprocedures, bijvoorbeeld inhuur onder een raamovereenkomst of, alleen bij uitzondering en op uitdrukkelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, enkel- of meervoudig onderhandse procedures, volledig digitaal binnen het VMS worden uitgevoerd.
17. Opdrachtnemer plaatst Aanvragen digitaal op een openbaar toegankelijke website/portal. Potentiële Derden/ZZP worden geïnformeerd over de procedure en hoe ze kunnen meedingen naar een Opdracht.
18. Opdrachtnemer is in staat om gekwalificeerde Kandidaten (conform gestelde eisen in de Aanvraag) binnen de gestelde doorlooptijd: • aan te bieden; • ter beschikking te stellen; • de verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, uren, facturen en betalingen richting Derden/ZZP.
19. Opdrachtnemer zorgt per Aanvraag voor ontsluiting naar de markt door middel van de juiste inkoopprocedure. Opdrachtnemer volgt hierbij de Aanbestedingswet en de Aanbestedingsdocumenten.
20. Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme Inhuurtarieven door processen zodanig te organiseren dat er sprake is van optimale marktwerking (concurrentiestelling) bij de afhandeling van Aanvragen.
21. Opdrachtnemer zorgt tevens voor marktconforme Inhuurtarieven door de inhurende manager/medewerker van Aanbestedende dienst gevraagd of ongevraagd te adviseren over het op te nemen minimale en maximale tarief op basis van de bij Opdrachtnemer aanwezige actuele benchmarktarieven.
22. Opdrachtnemer verplicht of vraagt (potentiële) Derden, Kandidaten en Externe Inhuurmedewerkers op geen enkele wijze betaalde diensten of producten af te nemen van Opdrachtnemer als voorwaarde om te worden voorgesteld aan Aanbestedende dienst en/of in aanmerking komen voor Opdrachten bij Aanbestedende dienst, tenzij expliciet en vooraf

goedgekeurd door de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat Aanbestedende dienst gerechtigd is de Overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling dan wel rechterlijke tussenkomst en zonder gehouden te zijn enige schade dan wel kosten te vergoeden, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.
23. Aanvragen worden via VMS, e-mail of mondeling ingediend bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle Aanvragen in VMS worden/zijn geregistreerd en worden gedistribueerd naar potentiële Derden/ZZP. De datum en tijdstip van registratie van de Aanvraag in VMS is leidend voor de afspraken ten aanzien van reactietijden in de SLA.
24. Per Aanvraag wordt (indien van toepassing) vooraf de juiste salarisschaal en het niveau in de schaal (van Aanbestedende dienst) bepaald voor de functie dan wel werkzaamheden. De doelgroep, salarisschaal en niveau in de schaal wordt geregistreerd in het VMS.
25. Aanvrager heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te zijn. Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voor komt.
26. Opdrachtnemer zal Aanbestedende dienst informeren over de actuele status van openstaande Aanvragen. Opdrachtnemer kan op werkdagen/openingstijden terstond de status van een Aanvraag tonen en rapporteren.
27. Opdrachtnemer voert na ontvangst van de aanbiedingen een voorselectie uit op basis van de gunningscriteria en stuurt de cv's van de vijf meest geschikte Kandidaten naar de Budgethouder/Aanvrager. Op verzoek van Aanbestedende dienst kan de voorselectie worden uitgevoerd door Aanbestedende dienst. De gunningscriteria en maximaal te behalen scores worden vastgesteld door Aanbestedende dienst. Het doorsturen van de cv's gebeurt binnen 5 werkdagen na ontvangst van de Aanvraag. Indien gewenst door de Aanbestedende dienst kan worden afgeweken van het aantal cv's per Aanvraag en/of van de termijn waarbinnen de cv's dienen te worden doorgestuurd.

Contractering en opdracht

28. Bij een geschikte match worden de betreffende Kandidaat en tevens de afgewezen kandidaten via het systeem van Opdrachtnemer op de hoogte gesteld van de gunningsbeslissing. De afgewezen kandidaten ontvangen hierbij een gemotiveerde afwijzing.
29. De gegunde Kandidaat wordt – na succesvol verloop van een eventuele bezwaartermijn – via het VMS gecontracteerd door middel van een Inzetcontract. Opdrachtnemer draagt zorg voor het opvragen en vastleggen in de systemen van alle benodigde documenten van zowel Derden als Externe Inhuurmedewerkers, zoals VOG en verklaring betalingsgedrag van de Belastingdienst. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst verstrekt Opdrachtnemer een

recente rapportage waaruit de aanwezigheid van deze documenten aan Aanbestedende dienst kan worden aangetoond.
30. Opdrachtnemer borgt dat aangeboden Kandidaten direct gecontracteerd worden met maximaal één juridische entiteit tussen de Opdrachtnemer en de Kandidaat.
31. Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst en toepasselijke Opdrachten geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Externe Inhuurmedewerker zal opleggen.
32. Opdrachtnemer verzorgt via het Topdesk systeem van Aanbestedende dienst de onboarding en offboarding van de Externe Inhuurmedewerker.
33. Opdrachtnemer controleert voor aanvang van de werkzaamheden de identiteit van iedere Externe Inhuurmedewerker op basis van een geldig identiteitsbewijs en legt de uitkomsten van deze controle vast met inachtneming van geldende wet- en regelgeving.
34. Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Opdrachten, het aanleveren van documenten, et cetera. Opdrachtnemer attendeert Budgethouders en medewerkers van Opdrachtgever hierop en heeft een inspanningsverplichting om het tijdig uitvoeren van bovengenoemde activiteiten te bewerkstelligen.
35. Een Inzetcontract kan door Opdrachtgever tussentijds met onmiddellijke ingang worden beëindigd indien naar het oordeel van Aanbestedende dienst de geleverde prestaties van een Externe Inhuurmedewerker (nadat een periode tot herstel is gegeven), beneden verwachting blijven, dan wel om zwaarwegende redenen. Van een zwaarwegende reden is te dezen in ieder geval sprake wanneer de Externe Inhuurmedewerker grove schuld of nalatigheid kan worden verweten. Deze opzegging dient te worden bevestigd door Opdrachtnemer.
36. Indien een Externe Inhuurmedewerker gedurende de eerste acht arbeidsuren overduidelijk blijkt niet te voldoen aan de gestelde functierelevante eisen, wordt het Inzetcontract ter zake als zijnde niet gesloten beschouwd en heeft Opdrachtnemer geen recht op enige daarin overeengekomen vergoeding.
37. Opdrachtnemer draagt met inachtneming van de Aanbestedingswet en ter beoordeling en op verzoek van Aanbestedende dienst zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid. Een en ander zal in relatie staan met het aanvraagproces en de doorlooptijd hiervan zoals wordt opgenomen in de SLA.
38. Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een Opdracht (minimaal 6 weken van tevoren) en een dreigende budgetoverschrijding. Opdrachtnemer attendeert Budgethouders en medewerkers van de Aanbestedende dienst hierop.

39. Opdrachtnemer maakt voor elke Aanvraag binnen het VMS een digitaal dossier aan en houdt dit te allen tijde actueel, compleet en juist. Het digitale dossier is beschikbaar voor de opdrachtgever.
40. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bewaren van alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Derden en Externe Inhuurmedewerkers die bij Aanbestedende dienst werkzaam zijn in een deugdelijk ingericht dossier. Alle documenten en gegevens worden conform de vigerende wet- en regelgeving (onder andere bewaartermijnen en AVG) opgeslagen en bewaard zoals onder andere overeengekomen in bijgesloten Verwerkersovereenkomst. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van deze documenten conform de Overeenkomst, de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen.
41. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming. Deze dossiervorming betreft het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten en gegevens ten aanzien van Inzetcontracten, Externe Inhuurmedewerkers en Derden. De dossiervorming vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van Aanbestedende dienst dienen te zijn. Documenten en gegevens die wettelijk gezien in het bezit van Aanbestedende dienst dienen te zijn, worden tijdig, volledig en deugdelijk door Opdrachtnemer aan Aanbestedende dienst overhandigd dan wel digitaal verzonden. Opdrachtnemer controleert alle gegevens en documenten van Externe Inhuurmedewerkers en Derden op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Aanbestedende dienst.
42. Opdrachtnemer is verplicht: a) alle openbare (belasting)autoriteiten toegang te verlenen tot zijn administratie en in dat verband volledig mee te werken aan audits en inspecties; b) de kosten die voor Opdrachtnemer voortvloeien uit het naleven van haar verplichtingen op grond van deze eis voor zijn rekening te nemen; c) ten aanzien van alle Derden/ZPP alle verplichtingen volledig af te dwingen die Opdrachtnemer contractueel of anderszins inzet ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst; d) de uitvoering van de verplichtingen als bij c beschreven actief te controleren.
43. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Aanbestedende dienst via het VMS te allen tijde volledige toegang heeft tot de digitale dossiers van de Externe Inhuurmedewerkers met inachtneming van hetgeen gesteld in de AVG.
44. Opdrachtnemer stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst op elk gewenst moment kan (laten) controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer.
45. Opdrachtnemer erkent de bevoegdheid van (overheids)instanties zoals Autoriteit Persoonsgegevens om informatie in te winnen bij/van Opdrachtnemer. Ook kan door autoriteiten en (overheids)instanties informatie ingewonnen worden over door

Opdrachtnemer ingeschakelde Derden of de externe accountant van Opdrachtnemer omtrent de Diensten. De instantie kan onderzoek doen of laten doen bij Opdrachtnemer of bij de door Opdrachtnemer ingeschakelde Derden. Het onderzoek kan zich richten op de bedrijfsvoering en bedrijfsprocessen met betrekking tot de verleende Diensten. a) Opdrachtnemer verplicht zich om aan dergelijke informatie verzoeken en onderzoeken de volledige medewerking te verlenen. b) Opdrachtnemer draagt -voor zover nodig- er zorg voor dat door haar ingeschakelde Derden en haar (externe) accountant eveneens volledige medewerking verleent aan deze controlewerkzaamheden. c) Opdrachtnemer stelt Aanbestedende dienst in staat om blijvend te voldoen aan het bepaalde in de toepasselijke wet- en regelgeving. d) Opdrachtnemer stelt Aanbestedende dienst onmiddellijk op de hoogte, indien een bedrijf, instantie of andere autoriteit zich bij Opdrachtnemer meldt met het verzoek controlewerkzaamheden uit te willen voeren in het kader van de Overeenkomst. e) De kosten die voor Opdrachtnemer voortvloeien uit het naleven van haar verplichtingen op grond van deze eis zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
46. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken en waar nodig de benodigde informatie te verstrekken, om eventuele claims van Derden, Externe Inhuurmedewerker en/of boetes van de Inspectie SZW, af te wenden, dan wel tot een minimum te beperken.

Kwaliteit en Aanwezigheid op locatie Aanbestedende dienst
47. Opdrachtnemer levert eigen personeel ten behoeve van de uitvoering van de Dienstverlening op locatie van Aanbestedende dienst. Een medewerker van Opdrachtnemer mag op locatie worden ingezet na schriftelijke goedkeuring door de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Dit geldt ook voor vervanging van betreffende medewerker.
48. Opdrachtnemer garandeert dat het eigen personeel betrokken bij de werkzaamheden van/bij Aanbestedende dienst, ook in geval van vervanging, te allen tijde de benodigde (markt)kennis heeft zodat juridische, arbeidsrechtelijke, ZZP, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat beoordeeld en beantwoord worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en kwaliteit van het eigen personeel.
49. Opdrachtnemer zet voldoende eigen personeel in teneinde de overeengekomen Dienstverlening correct, tijdig/vlot en volledig te leveren. Opdrachtnemer zet hiervoor voldoende capaciteit in, ook op locatie van Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer is minimaal 1 vaste dag per week op locatie van Aanbestedende dienst; hierbij kan Opdrachtnemer kiezen uit maandag, dinsdag of donderdag. Indien Opdrachtnemer meer dan 1 dag aanwezig is op locatie van Aanbestedende dienst dan kan dit ook op woensdag. Aanbestedende dienst stelt hiervoor voldoende (flexibele) werkplekken beschikbaar inclusief wifiverbinding.

50. Indien Aanbestedende dienst, om haar moverende redenen, Opdrachtnemer verzoekt personeelsleden van Opdrachtnemer (waaronder ook accountmanagement) te vervangen, geeft Opdrachtnemer hier binnen tien werkdagen en op eerste verzoek gehoor aan.
51. Eigen personeel van Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de aanvang van werkzaamheden een integriteitsverklaring te ondertekenen (zie bijlage 11a) en zich te allen tijde te houden aan de gedragscode van Aanbestedende dienst (zie bijlage 11b). Het eigen personeel dient over een Verklaring omtrent Gedrag te beschikken. Opdrachtnemer bewaart deze en overhandigt een kopie aan de aangewezen contactpersoon bij Aanbestedende dienst.

Urenregistratie en -verantwoording

52. Inschrijver biedt via het VMS een urenregistratiemodule aan waarin de Externe Inhuurmedewerker zijn/haar uren registreert.
53. Opdrachtnemer faciliteert via het VMS tevens het digitaal accorderen van de geregistreerde uren door de inhurende manager/medewerker, Budgethouder en/of medewerker van de Aanbestedende dienst, waarbij Aanbestedende dienst desgewenst gebruik kan maken van het vierogenprincipe.

Facturatie

54. Indien de geregistreerde uren zijn geaccordeerd, wordt door Opdrachtnemer op basis hiervan maandelijks achteraf gefactureerd aan de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer stuurt slecht één (1) factuur per maand naar Aanbestedende dienst.
55. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteuren/crediteurenbeheer ten aanzien van Derden.
56. Facturatie tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd volgens de geldende richtlijnen van Aanbestedende dienst en vigerende wet-, en regelgeving. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur.
57. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige, correcte en volledige betaling van alle kosten/bedragen aan Derden. Opdrachtnemer draagt zorg voor de betaling van de kosten/bedragen aan Derden binnen maximaal 3 werkdagen na ontvangst van de betaling vanuit Aanbestedende dienst. Deze termijn van 3 werkdagen is een fatale termijn zoals bedoeld in artikel 6:83 sub a. van het Burgerlijk Wetboek.
58. Opdrachtnemer factureert nooit meer dan één keer voor dezelfde uren en declaraties, tenzij hierover ten aanzien van specifieke uren of declaraties schriftelijke afspraken met Aanbestedende dienst zijn gemaakt.
59. Per kalendermaand rapporteert Opdrachtnemer aan Aanbestedende dienst over de tijdsperioden tussen de van Aanbestedende dienst ontvangen en aan Derden/ZZP betaalde bedragen. Deze rapportages zijn per factuur gespecificeerd. Daarnaast zijn in deze rapportages alle openstaande posten/facturen en claims opgenomen ten aanzien van betalingen aan Derden. Als een openstaande post/factuur of claim niet binnen 3 werkdagen

na ontvangst van het betreffende bedrag door Opdrachtnemer aan een Derde/ZZP betaald is, pleegt Opdrachtnemer een tekortkoming in de nakoming en is zij van rechtswege in verzuim, nu deze termijn van 3 dagen een fatale termijn in de zin van artikel 6:83 sub a van het Burgerlijk Wetboek is.
60. Aanbestedende dienst is gerechtigd om de Overeenkomst en onderliggende Inzetcontracten eenzijdig met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling dan wel rechterlijke tussenkomst en zonder gehouden te zijn enige schade dan wel kosten te vergoeden, geheel of gedeeltelijk te ontbinden en/of gerechtigd om betalingen geheel of gedeeltelijk op te schorten wanneer Opdrachtnemer in de uitvoering van Eis 58 en Eis 60 tekortschiet. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (kosten) die Aanbestedende dienst lijdt doordat Opdrachtnemer haar toerekenbaar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in deze eis niet, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.
61. Opdrachtnemer is de enige rechtspersoon/entiteit die facturen bij Aanbestedende dienst indient. Derden sturen geen facturen naar Aanbestedende dienst.
62. Opdrachtnemer garandeert dat alle uren en declaraties binnen één (1) maand na goedkeuring van de Budgethouder 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, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.
63. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de naam van Opdrachtnemer op alle facturen op identieke wijze wordt geformuleerd en dat op de factuur altijd het verplichtingnummer (VPL) van Opdrachtnemer (verstrekt door Opdrachtgever) vermeld staat.
64. Tegelijk met de factuur stuurt Opdrachtnemer de specificatie naar Opdrachtgever. Deze specificatie wordt zowel als pdf als in excel aangeleverd. Op deze specificatie dienen in ieder geval onderstaande gegevens vermeld te zijn: a) Factuur nummer waar de specificatie betrekking op heeft b) Naam inhuurkracht c) Periode d) Aantal uur e) Tarief f) Bedrag g) Afdeling h) Budgetallocatie (vacatureruimte / projectgelden / centraal inhuurbudget / anders) i) BTW-label (BTW-fiscus / BTW-BCF / BTW-KPV / BTW mengpercentage)

65. Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon voor Opdrachtgever. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor de Overeenkomst en alle daaruit voortkomende Opdrachten en is op werkdagen van 09:00-17:00 uur bereikbaar via telefoon en/of email en minimaal 1 dag aanwezig op locatie bij Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.

66. Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor het maandelijks digitaal aanleveren van onderstaande managementinformatie: (een voorbeeld van deze managementrapportage dient door Inschrijver aan de Inschrijving te worden toegevoegd).

Algemeen (per maand en cumulatief in het kalenderjaar)

- Aantal lopende Opdrachten
- Aantal uren
- Aantal Externe Inhuurmedewerkers instroom en uitstroom
- Aantal lopende Opdrachten per team en/of project, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen inhuur via Derden
- Gemiddelde (verblijfs)duur
- Totale kosten
- Totale kosten gespecificeerd per team
- Resultaten Klant Tevredenheids Onderzoeken (KTO)
- Resultaten KPI's
- Gemiddeld bruto uurloon per team en/of project ten behoeve van de inhuur via Derden
- Gemiddeld tarief van de Externe inhuurmedewerkers per team en/of project
- Benchmark tarieven intern: huidige inhuurtarieven vs. gemiddelde inhuurtarieven over voorgaand(e) ja(a)r(en)
- Benchmark tarieven extern: huidige inhuurtarieven vs. gemiddelde inhuurtarieven bij vergelijkbare inhurende organisaties
- Eventuele bijzonderheden

Op inhuurkracht niveau

- Aantal uur per week op Inzetcontract
- Aantal gewerkte uren in de betreffende maand;
- Bruto uurloon (ingeval geen ZZP)
- Tarief
- Begindatum en einddatum originele/eerste startdatum en einddatum Inzetcontract;
- Begin- en einddatum (/data) van alle verlengingen;
- Aantal verlengingen;
- Naam Derde

• Functietitel • Inhurende afdeling, Budgethouder, budgetallocatie en VPL • Gemaakte kosten in de betreffende maand (inclusief fee Opdrachtnemer) • Gemaakte kosten cumulatief vanaf startdatum (inclusief fee Opdrachtnemer) (x) • Budget (y) • Kosten cumulatief (x) ten opzichte van het budget (y), uitgedrukt in een percentage
67. Indien risico's of kwetsbaarheden worden geconstateerd in het proces stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan direct op de hoogte en stelt zo spoedig mogelijk een plan van aanpak op hoe de geconstateerde risico's of kwetsbaarheden kunnen worden geëlimineerd dan wel verminderd.
68. Opdrachtnemer levert tot zes maanden na afloop van de Overeenkomst nog de gevraagde managementinformatie.
69. Opdrachtnemer voert elk jaar kosteloos een KTO uit. Alle medewerkers van Aanbestedende dienst die toegang hebben tot het VMS van Opdrachtnemer worden door Opdrachtnemer gevraagd om de geleverde Dienstverlening te beoordelen. Opdrachtnemer verwerkt de resultaten van het KTO in de daaropvolgende managementrapportage.
70. Eén keer per jaar in de maand februari dient Opdrachtnemer een door een accountant opgestelde controleverklaring te verstrekken aan Opdrachtgever inzake de rechtmatigheid van de geldstroom van de in het voorgaande jaar gesloten Inzetcontracten. Een en ander in overeenstemming met het aanbestedingsbeleid van Opdrachtgever en de Aanbestedingswet 2012.
71. Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat Opdrachtgever veel waarde hecht aan het meten en inzichtelijk maken van de kwaliteit van de Dienstverlening. Opdrachtgever wil contractmanagement gaan toepassen. Er worden KPI's benoemd waarop Opdrachtgever gaat toetsen/sturen. De desbetreffende KPI's zijn gebaseerd op voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten en worden gekozen vanwege hun prioriteit die ze volgens Opdrachtgever hebben. De KPI's zijn/worden gekwantificeerd en daarmee toetsbaar. De lijst van KPI's is een dynamisch document: gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen de indicatoren uitgewisseld worden door andere KPI's welke vanuit de Overeenkomst herleidbaar zijn.
72. Op de KPI's wordt door Opdrachtnemer tweemaal per jaar tegelijk met de managementrapportage gerapporteerd en geanalyseerd over de resultaten van de voorgaande maanden.
73. Als onderdeel van de Gunningscriteria doet Inschrijver een voorstel ten aanzien van de KPI's welke Inschrijver met Aanbestedende dienst overeen wil komen. Dit voorstel is gebaseerd op het programma van eisen en de door Aanbestedende dienst gevraagde informatie ten behoeve van de Dienstverlening. Opdrachtnemer stelt tijdens de implementatiefase een

operationeel/gedetailleerd concept SLA op die in onderling overleg met Opdrachtgever overeen wordt gekomen.
74. De SLA is van toepassing op de volledige Dienstverlening. Indien deze SLA niet wordt nageleefd, dan stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op. De Opdrachtnemer is verplicht de door Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen te analyseren, maatregelen voor verbetering voor te stellen, deze voor eigen rekening door te voeren (na afstemming met Opdrachtgever) en over de effectiviteit van deze maatregelen te rapporteren aan Opdrachtgever. In 100% van de gevallen wordt er bij het niet behalen van een KPI binnen 10 werkdagen door Opdrachtnemer een analyse, verbetervoorstel en concrete planning opgeleverd aan Opdrachtgever. De onder de norm presterende KPI is binnen vier (4) weken weer op de afgesproken norm teruggebracht, tenzij sprake is van overmacht aan de zijde van de Opdrachtnemer. Deze termijn van 4 weken is een fatale termijn zoals bedoeld in artikel 6:83 sub a. van het Burgerlijk Wetboek.

Privacy en gegevens
75. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat alle data en documenten in het VMS en DAS eigendom zijn en blijven – ook na afronding van de Overeenkomst en daaronder geplaatste Opdrachten en Inzetcontracten - van Aanbestedende dienst.
76. Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat alle data en documenten in het VMS terstond toegankelijk zijn voor en overdraagbaar zijn aan Aanbestedende dienst. De data dient in een voor de Aanbestedende dienst inleesbaar format, comma separated value format, kosteloos beschikbaar gesteld te kunnen worden.

Systeemtechnische mogelijkheden
77. Opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de door de Opdrachtnemer gehanteerde systemen. Opdrachtnemer staat ervoor in dat haar systemen passend en geschikt zijn voor de gevraagde Dienstverlening. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele schade en kosten als gevolg van het feit dat de systemen van Opdrachtnemer niet passend en geschikt zijn voor de gevraagde Dienstverlening.
78. Opdrachtnemer zorgt voor een correct en bij de situatie van Aanbestedende dienst passende prestatie en deugdelijke beveiliging van gegevens van en in de door de Opdrachtnemer gehanteerde systemen.
79. Het is mogelijk om een koppelvlak te realiseren tussen het VMS van Opdrachtnemer en het financiële systeem van Opdrachtgever (Key2FIN).
80. Opdrachtnemer stelt aan Aanbestedende dienst 50 tot 100 useraccounts ter beschikking.

81. Binnen het VMS is er ruimte voor de inzet van verschillende rollen en autorisaties. Het inrichten hiervan vindt tijdens de implementatiefase plaats. Tenminste de volgende rollen en autorisaties kunnen door Inschrijver ingericht worden in het VMS: a. Raadpleegfunctie (zonder mutatiebevoegdheden) ten behoeve van de afdeling Concern Control van Aanbestedende dienst waarmee ten minste de volgende documenten kunnen worden ingezien: Inzetcontracten, geaccordeerde urenstaten, het overzicht van alle scores op gunningscriteria en prijs waarin de naam van de winnende Kandidaat zichtbaar is en de gegevens van de overige Kandidaten geanonimiseerd zijn; a) Raadpleegfunctie (zonder mutatiebevoegdheden) ten behoeve van de afdeling P&O van Aanbestedende dienst waarmee het volledige dossier van iedere Externe Inhuurmedewerkers kan worden ingezien; b) Mutatiefunctie en fiatteringsfunctie voor inhurende managers/medewerkers van Aanbestedende dienst die op aangeven van Aanbestedende dienst al dan niet werken vanuit het vierogenprincipe; c) Goedkeurfunctie voor Budgethouders; d) Aanvrager
82. Het door Opdrachtnemer in te zetten VMS wordt door Opdrachtnemer aangeboden als SaaS-oplossing, conform de eisen die Aanbestedende dienst stelt aan SaaS-oplossing (zie bijlage 9). Door in te schrijven geeft Inschrijver aan te kunnen voldoen aan hetgeen gevraagd en gesteld wordt in het Cloudbeleid van Aanbestedende dienst. Na gunning maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken.
83. Het door Inschrijver in te zetten VMS is gebruiksvriendelijk, waaronder in elk geval en tenminste is te verstaan dat het vierogenprincipe is ingericht voor zowel het fiatteren en goedkeuren van contracten als uren en dat in te vullen velden die niet relevant zijn voor Aanvrager niet zichtbaar zijn. Tevens is het door Inschrijver in te zetten VMS gebruiksvriendelijk, waaronder in elk geval en tenminste is te verstaan dat het inschrijvingsproces helder, eenduidig en eenvoudig is en de benodigde tijd van ZZP om in te schrijven maximaal 2 uur bedraagt.
84. Het door Inschrijver in te zetten VMS is een 'proven concept' dat inhoudt dat Inschrijver reeds bij meerdere opdrachtgevers naar tevredenheid werkt met dit VMS.
85. Het door Inschrijver in te zetten VMS dient te voldoen aan de eisen met betrekking tot digitale duurzaamheid (houdbaarheid en bruikbaarheid van digitale gegevens op langere termijn) en dient toegankelijk te zijn voor auditing.

86. Het VMS straalt richting Derden de identiteit uit van Opdrachtgever. Hierbij wordt erop bedoeld dat Derden Opdrachtgever herkennen bij het registreren en het ontvangen van Aanvragen en het contracteren en registreren van uren in VMS.

Implementatie en transitie

87. Inschrijver stelt ten behoeve van Aanbestedende dienst een implementatieplan op conform G-2.2.
88. Als onderdeel van de Aanbesteding stellen Partijen een exit-plan op welke betrekking heeft op het bepalen van de relatie tussen Partijen nadat de Overeenkomst is beëindigd. Het exit-plan wordt gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten en G-2.2.
89. Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst de Dienst op geleidelijke, volledige 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.
90. De “exit-periode” duurt in beginsel maximaal 3 maanden na het beëindigen of ontbinden van de Overeenkomst. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald.
91. Gedurende de “exit-periode”, ook nadat de Overeenkomst is beëindigd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van Partijen uit hoofde van deze Overeenkomst bestaan voor zover noodzakelijk voor een geleidelijke en correcte overdracht van de Dienst.
92. Opdrachtnemer verzorgt de exit als onderdeel van de Dienstverlening. Kosten hiervoor worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever tenzij schriftelijk en expliciet anders wordt overeengekomen met de contactpersoon van Opdrachtgever. In het geval van een exit als gevolg van de ontbinding van de overeenkomst door Aanbestedende dienst zullen in geen geval kosten worden vergoed.
93. Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de contractperiode én daarna volgens de wettelijke bewaartermijnen. Bij beëindiging van de Overeenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle relevante documenten en gegevens in het kader van de Overeenkomst worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij, aangewezen door Opdrachtgever.
94. Na overdracht van data en documenten aan Opdrachtgever, verwijdert Opdrachtnemer alle data en documenten tenzij dit om aantoonbare wettelijke/fiscale redenen niet mag.

Opdrachtgever heeft het recht om te controleren of de data en documenten volledig zijn verwijderd in de systemen van Opdrachtnemer. Een dergelijke controle wordt uitgevoerd door een onafhankelijke derde welke wordt aangewezen door Opdrachtgever in afstemming met Opdrachtnemer. Een auditor is onderhevig aan vertrouwelijkheid en handelt in overeenstemming met beveiligingsstandaarden die overeenstemmen met het type (persoons)gegevens en de Overeenkomst. Een controle heeft weinig invloed op het bedrijf en/of de processen van Opdrachtnemer. Een controle wordt uitgevoerd in maximaal twee dagen. De kosten van de auditor komen voor rekening van Opdrachtgever.

Prijs

95. Het Prijzenformulier dient compleet, voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.
96. Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten en Overeenkomst dienen verdisconteerd te zijn in de MSP-Opslagen. Dit houdt in dat alle inspanningen die Opdrachtnemer moet verrichten om de genoemde doelstellingen van Opdrachtgever te bereiken gedekt worden door de afgegeven prijsstelling. De kosten voor de transitie/implementatie, eventueel een VMS/DAS, trainingen en mogelijke integraties zijn inbegrepen in de MSP-Opslagen en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
97. Kosten die niet verdisconteerd zijn in de MSP-Opslagen, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening, conform de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten en Overeenkomst, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
98. Opdrachtgever betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte en gepresteerde uren van de Externe Inhuurmedewerkers. Andere uren worden niet vergoed. Overwerk en meer dan 36 gewerkte/gepresteerde uren is/zijn alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Budgethouder. Goedkeuring van de geboekte uren betekent tevens goedkeuring van het overwerk en uren meer dan 36.
99. Tijdens de looptijd van een Inzetcontract inclusief verlengingen, mag Opdrachtnemer het Inhuurtarief per uur en/of MSP-Opslag niet verhogen tenzij dit expliciet schriftelijk anders overeengekomen is met de door Opdrachtgever aangewezen bevoegde contactpersoon. Prijsverhogingen worden niet/nooit met terugwerkende kracht verrekend tenzij schriftelijk anders bepaald en overeengekomen met de door Opdrachtgever aangewezen bevoegde contactpersoon.
100. Opdrachtnemer garandeert dat Derden minimaal het tarief per uur -zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever - onder aftrek van de MSP-Opslag betaald krijgen. Het is niet toegestaan om Derden 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.
101. Opdrachtnemer past de MSP-Opslagen toe zoals opgenomen in het Prijzenformulier.
102. Opdrachtnemer berekent de MSP-Opslag per uur zoals overeengekomen in de Overeenkomst/Prijzenformulier. Er kan per Inzetcontract maximaal één (1) type MSP-Opslag worden toegepast. Het door Derden aangeboden uurtarief geldt als het uurtarief waar bovenop de MSP-Opslag komt. Tezamen vormt dit het Inhuurtarief per uur zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever. Aanvullende en andere kosten worden door Opdrachtgever niet vergoed. Indien Opdrachtnemer van deze afspraak wenst af te wijken en aanvullende/andere kosten in rekening wenst te brengen, dient dit vooraf expliciet schriftelijk overeengekomen te worden.

Verklaring Inschrijving Programma van Eisen

Ondergetekende verklaart namens onderstaand bedrijf te voldoen aan alle eisen en verplichtingen zoals opgenomen in het **Programma van Eisen**.

Bedrijfsnaam:

Naam Ondertekenaar:

Functie:

Datum:

Handtekening: