

Bijlage 3 - Programma van Eisen Broker inhuur Externen

Eis 1. Algemeen	
Eis 1.1	Opdrachtnemer verklaart door Inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Opdrachtnemers kan beperken.
Eis 1.2	Opdrachtnemer gaat door Inschrijving akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsstukken, de beoordelings- en waarderingsystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
Eis 1.3	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. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij Inschrijving aangeboden is.
Eis 1.4	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen te verzorgen.
Eis 1.5	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wetgeving. Alle gegevens die door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld, of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend zijn geworden, behoudens de gevallen waarin Opdrachtnemer hiertoe op grond van de wet toe verplicht is, worden niet aan derden verstrekt. De Opdrachtgever behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende Wet- en regelgeving.
Eis 1.6	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding middels het ondertekenen van de geheimhoudingsverklaring (bijlage 5) van al hetgeen door de uitvoering van de opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook dat alle medewerkers van/namens en (toe)leveranciers van Opdrachtnemer zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de Nadere opdracht.
Eis 1.7	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
Eis 1.8	Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch 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 Inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).
Eis 1.9	Opdrachtnemer heeft zich, en blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ten behoeve van de Waadi juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI- codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Opdrachtnemer niet voldoen aan artikel 7a Waadi of niet of onjuist zijn geregistreerd, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd dan wel heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de Opdrachtnemer. Daarnaast zal Opdrachtnemer Opdrachtgever de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer.

Eis 1.10	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij blijven voldoen aan de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV). Opdrachtnemer is in elk geval verplicht ervoor te zorgen dat Interim Professionals in het bezit zijn van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de Interim Professional zijn/haar werkzaamheden starten. Voor Interim Professionals van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
Eis 1.11	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Personen dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Indien noodzakelijk dienen de identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.
Eis 1.12	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Opdrachtgever lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in de eisen omtrent wet- & regelgeving, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.
Eis 1.13	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van Derden, Toeleveranciers en Interim Professionals op vergoeding van schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) als gevolg van het niet, niet tijdig dan wel niet volledig nakomen van zijn verplichtingen uit hoofde van hetgeen is beschreven bij de eisen omtrent wet- & regelgeving. Voor zover Opdrachtgever gehouden is tot het voldoen van enige verplichting van Opdrachtnemer en/of door haar gecontracteerde Derden, Toeleveranciers en/of Interim Professionals, vergoedt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever op eerste verzoek daartoe de daarmee gemoeide bedrag(en) te vermeerderen met de wettelijke rente, te rekenen vanaf het moment dat Opdrachtgever die bedragen heeft betaald aan de desbetreffende instantie.
Eis 1.14	Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in het programma van eisen en de (genoemde) vigerende (Nederlandse) Wet- en regelgeving, normeringen of andere documenten waarnaar wordt verwezen in de Aanbestedingsstukken dan prevaleert de strengste variant.
Eis 1.15	Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van financiële, fiscale en juridische risico's (o.a. op basis van Wet Inlenersaansprakelijkheid) die verband houden met de inzet van Kandidaten.
Eis 1.16	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, vindt volledig plaats door Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtnemer in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever indien gevraagd overhandigd.
Eis 1.17	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 Opdrachtnemer zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever en tussenschakels en het ID.
Eis 1.18	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode.
Eis 1.19	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: - een door de persoon getekende (model)overeenkomst met de in te zetten Kandidaten; - een door de Kandidaten getekende verklaring met betrekking tot geheimhouding - kopieën van relevante diploma's en certificaten; - cv en eventuele referenties;

	- kopie legitimatiebewijs.
Eis 1.20	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 500,-- per dag en per dossier, totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding van de door haar geleden schade en recht op ontbinding.
Eis 1.21	Indien één der offererende Opdrachtnemers reeds een raamovereenkomst op het gebied van deze dienstverlening heeft gesloten met Opdrachtgever, dan zal deze bestaande overeenkomst expireren op moment van ingang van de nieuw af te sluiten Raamovereenkomst.
Eis 1.22	Tijdens de Aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst daarna hanteren de Opdrachtnemer en al haar medewerkers als voertaal het Nederlands in woord en geschrift. Alle correspondentie en documenten bij uitvoering van de Raamovereenkomst worden in het Nederlands opgesteld dan wel in het Nederlands vertaald. (inclusief privacystatements, disclaimers, etc.)
Eis 1.23	Opdrachtnemer hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per mail of per brief is ingediend. Opdrachtnemer draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd.
Eis 1.24	Opdrachtnemer garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht.
Eis 1.25	Opdrachtnemer heeft een ISO-9001 of gelijkwaardig certificaat óf kan middels een accountantsverklaring aantonen dat: 1) alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. 2) De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient Opdrachtnemer te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.
Eisen 2. Juridisch	
Eis 2.1	De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.
Eis 2.2	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. Inkoopvoorwaarden 'Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025' 5. Inschrijving Opdrachtnemer

Eis 2.3	Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever, 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.
Eis 2.4	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
Eis 2.5	Door het indienen van een Inschrijving gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat bij een fusie van de Opdrachtgever met een derde partij de scope van de Opdracht kan wijzigen en dat de overeenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
Eis 2.6	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.
Eis 2.7	Een Nadere overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen vormen onlosmakelijk onderdeel van de Raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheden, geldt dat de Nadere overeenkomst slechts prevaleert boven de Raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen indien in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk van (enige bepaling van) de Raamovereenkomst wordt afgeweken, voor zover er geen sprake is van een wezenlijke wijziging.
Eisen 3. Commercieel	
Eis 3.1	De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar met tweemaal de optie, eenzijdig uit te oefenen door de Opdrachtgever, tot het verlengen van de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van telkens twaalf maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier (4) jaar.
Eis 3.2	De Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de initiële (of: dan geldende) looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien de Opdrachtgever gebruikmaakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.
Eis 3.3	De voorwaarden van de Raamovereenkomst blijven van toepassing op alle Nadere overeenkomsten die na het eindigen van de Raamovereenkomst nog niet (volledig) uitgevoerd zijn.
Eis 3.4	Een Nadere overeenkomst kan maximaal nog zes (6) maanden doorlopen na beëindiging van de Raamovereenkomst, tenzij de Nadere overeenkomst is aangegaan voor de duur van een specifiek project. In dat geval kan de Nadere overeenkomst de looptijd van de Raamovereenkomst overschrijden tot de werkzaamheden voor het betreffende project zijn afgerond.
Eis 3.5	De overeengekomen opslagtarieven liggen in ieder geval vast t/m 31 december 2027 en kunnen – eerst per 1 januari 2028 op verzoek van Opdrachtnemer – ten hoogste éénmaal per jaar worden herzien op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index Zakelijke dienstverlening (2015=100), op basis van het jaargemiddelde aan de hand van de volgende indexeringsformule: $(\text{jaargemiddelde nieuw jaar} - \text{jaargemiddelde oud jaar}) / \text{jaargemiddelde oud jaar} \times 100\% \text{ (afgerond op 2 decimalen).}$ Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer is berekend, als oud jaar wordt het jaar voorafgaande aan het nieuwe jaar gehanteerd.
Eis 3.6	Indexering vindt alleen plaats op de aangeboden opslagtarieven.

Eis 3.7	Wordt in een jaar afgezien van herzien van de tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar; indexering over meerdere jaren is derhalve uitgesloten.
Eis 3.8	Indien de Opdrachtnemer zijn tarieven wil indexeren dient dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van het kalenderjaar schriftelijk aangevraagd te worden bij Opdrachtgever. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mogen de tarieven worden geïndexeerd.
Eis 3.9	Negatieve indexering dient Opdrachtnemer te allen tijde te melden en de tarieven dienen in een dergelijk geval verplicht te worden herzien.
Eis 3.10	Wijzigingen in wettelijke heffingen zoals het btw percentage mogen te allen tijde worden doorgevoerd mits deze minimaal twee (2) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum daarvan aan de Opdrachtgever worden gemeld, tenzij de wijziging minder dan twee (2) maanden voorafgaande aan de ingangsdatum bekend is dan dient deze binnen twee (2) weken na vaststelling aan de Opdrachtgever gemeld te worden. Deze melding dient voorzien te worden van een toelichting op de gehanteerde formule voor de aanpassing van de tarieven. Gewijzigde tarieven gaan pas in na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Het doorvoeren van wijzigingen met terugwerkende kracht is niet toegestaan
Eis 3.11	Verlagingen van wettelijke heffingen dient Opdrachtnemer te allen tijde te melden en de tarieven dienen in een dergelijk geval verplicht te worden herzien vanaf de ingangsdatum van de betreffende wijziging.
Eis 3.12	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 ontlenen.
Eis 3.13	Door Inschrijving accepteert Opdrachtnemer voor contractering een vaste opslag ter hoogte van een toeslag op het inhuurbedrag per uur in absolute waarde (exclusief btw) te hanteren, welke boven het inhuurtarief van de betreffende Interim Professional wordt doorberekend aan Opdrachtgever.
Eis 3.14	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (opslag of bedrag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van Kandidaten indien er geen Nadere Overeenkomst tot stand komt.
Eis 3.15	Het bij Inschrijving aangeboden opslagtarief, alsmede het in een nadere overeenkomst aangeboden uurtarief is exclusief btw, en inclusief alle overige bijkomende kosten (zoals reiskosten woon/werk), maar exclusief de zakelijke dienstreizen van de ingehuurd medewerkers. Bijkomende kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.
Eis 3.16	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaalde hoeveelheid Interim Professionals of van welke andere dienst ook.
Eisen 4. Dienstverlening	
Eis 4.1	Opdrachtnemer is verplicht om namens de Opdrachtgever op een professionele wijze alle, door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Interim Professionals, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.
Eis 4.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Interim Professional de geheimhoudingsverklaring (bijlage 6) ondertekend. De Opdrachtnemer bewaart deze in het dossier van de Interim Professional.
Eis 4.3	Opdrachtnemer zorgt voor publicatie van de Aanvraag/het profiel van iedere specifieke Opdracht, op een dusdanige manier dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling, relevante Toeleveranciers kunnen meedingen naar Opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de procedure als Toeleverancier. Op verzoek van Opdrachtgever of ondernemers/Toeleveranciers dient

	Opdrachtnemer het (niet) toelaten van bepaalde Kandidaten/ondernemers te kunnen motiveren.
Eis 4.4	Opdrachtnemer stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen, inclusief door de Aanvrager van de Opdrachtgever aangedragen Toeleveranciers en Zzp'ers, de gelegenheid kandidaten aan te dragen. Indien een Kandidaat wordt aangedragen door Opdrachtgever dan wordt de aangedragen Kandidaat altijd meegenomen worden in de selectieprocedure.
Eis 4.5	Indien Opdrachtnemer er (herhaaldelijk) binnen de overeengekomen termijnen niet in slaagt een aanvraag te vervullen, dan wordt, in opdracht van Opdrachtgever, een plan van aanpak verwacht.
Eis 4.6	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
Eis 4.7	Personeel/medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.
Eis 4.8	Opdrachtnemer is in staat om gekwalificeerde kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd; a) aan te bieden, b) ter beschikking te stellen, c) de verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, facturen en betalingen richting Toeleveranciers en ZZP'ers, d) door middel van continue procesbewaking de foutkans te minimaliseren en structurele problemen adequaat op te lossen.
Eis 4.9	Aangeboden Kandidaten zijn allen, voordat ze zijn voorgesteld, persoonlijk (waaronder ook telefonisch en/of digitaal) gesproken door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat de Kandidaten worden gesproken en niet (alleen) de Toeleveranciers. Tevens zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de Cv's van de Kandidaten ook daadwerkelijk gecheckt zijn op correctheid en passen bij de Aanvraag.
Eis 4.10	Opdrachtnemer attendeert/signaleert proactief Bevoegde managers/medewerkers van Opdrachtgever, Interim Professionals en Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het tijdig ondertekenen van de verplichte documenten, het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van eventuele andere documenten en het tijdig ondertekenen van de Geheimhoudingsverklaring, etc. Dit is een integraal onderdeel van de Dienstverlening.
Eis 4.11	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), die in de Aanvraag is bepaald door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Opdrachtbevestiging of Nadere overeenkomst. Bij het voorstellen van de Kandidaat dient bekend te zijn wanneer de Kandidaat kan starten.
Eis 4.12	Opdrachtnemer dient te allen tijde en op eerste verzoek de gemaakte sourcingskeuzes inzichtelijk te maken en motiveren conform de vigerende en van toepassing zijnde beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie en Raamovereenkomst. Alsook om aan te tonen dat er actief geworven is.
Eis 4.13	Opdrachtnemer handelt in het belang van Opdrachtgever om een scherpe tariefstelling te bewerkstelligen. Het reduceren van Inhuurtarieven en

	inhuurkosten is een belangrijke doelstelling waarmee Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief steunt en helpt te bewerkstelligen. Ten behoeve van de tariefstelling heeft Opdrachtgever Richtlijntarieven opgesteld welke door Opdrachtnemer gebruikt worden en welke eveneens constant door Opdrachtnemer getoetst worden op marktconformiteit.
Eis 4.14	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomsten geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Interim Professional of Toeleverancier/ZZP'er zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.
Eis 4.15	Opdrachtnemer is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden ten aanzien van o.a. wet- en regelgeving – voorzien van een duidelijke onderbouwing – te melden bij Opdrachtgever.
Eis 4.16	Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer, alsmede alle Kandidaten en Interim Professionals van en namens Opdrachtnemer welke in een gebouw van de Opdrachtgever komen houden zich aan de geldende huisregels. Indien een Interim Professional zich hier niet aan houdt kan dit een reden zijn voor directe stopzetting van de inhuur zonder dat er sprake is van een opzegtermijn.
Eis 4.17	Opdrachtnemer informeert en instrueert een Interim Professional tijdig dat deze de door Opdrachtgever eventueel verstrekte hulpmiddelen bij de beëindiging van de inzet op eigen initiatief in correcte staat dienen in te leveren bij diens leidinggevende binnen Opdrachtgever. Interim Professional tekent hiervoor een bruikleenovereenkomst bij aanvang en beëindiging.
Eis 4.18	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om personen die aanwezig zijn op het terrein of in het gebouw van Opdrachtgever te benaderen met het doel deze personen een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om contactgegevens te delen ten behoeve van het aangaan van een wervingsgesprek. Indien dit gebeurt betaalt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete van EUR 4.000, - per overtreding, te voldoen binnen 14 dagen na kennisgeving door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, bij gebreke waarvan de boete automatisch wordt verhoogd tot EUR 40.000, -. Daarnaast vergoedt Opdrachtnemer de schade die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer indien deze schade meer bedraagt dan de som van de boete(s). Bij twee (2) of meer van dergelijke overtredingen heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder nadere ingebrekestelling, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst en zonder enige aansprakelijkheid jegens Opdrachtnemer als gevolg daarvan.
Eisen 5. Verrekeningen	
Eis 5.1	Opdrachtnemer garandeert dat Interim Professionals/Toeleveranciers (ingezet bij Opdrachtgever) het Uurtarief zoals vermeld in de Nadere overeenkomst, onder aftrek van de Opslag voor de betreffende Brokerdienstverlening, betaald krijgen (netto).
Eis 5.2	Aan Interim Professionals/Toeleveranciers worden in relatie tot Aanvragen en/of Opdrachten bij Opdrachtgever geen bedragen in rekening gebracht en/of ingehouden op het Uurtarief, ook niet achteraf.
Eis 5.3	Het is niet toegestaan om Toeleveranciers/ZZP bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen vooraf en/of achteraf in rekening te brengen of anderszins te laten vergoeden tenzij dit schriftelijk is goedgekeurd door Opdrachtgever.
Eis 5.4	Opdrachtnemer zal de Kandidaat (of de Onderneming die deze Kandidaat ter beschikking stelt aan Opdrachtnemer) die wordt aangeboden of ingezet bij Opdrachtgever nimmer kosten in rekening brengen, die verband houden met de gevraagde dan wel aangeboden Dienstverlening. Indien gedurende de

	Raamovereenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer andersoortige kosten in rekening brengt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor tot onmiddellijke opzegging (zonder ingebrekestelling) van de Raamovereenkomst.
Eis 5.5	Goedgekeurde onkosten en zakelijke km vergoedingen worden door Opdrachtnemer gefactureerd voorzien van een door de Opdrachtgever getekende onkosten-specificatie. Deze kosten dienen in de factuur van de desbetreffende maand/ Periode (dus uren en onkosten op dezelfde factuur) worden opgenomen. Betalingstermijn is maximaal dertig (30) dagen.
Eis 5.6	Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal vijf (5) werkdagen na betreffende betalingsrun.
Eisen 6. Prijs	
Eis 6.1	Het niet bekend zijn met de situatie bij de Opdrachtgever kan nimmer aanleiding zijn tot aanpassingen in de Prijs.
Eis 6.2	De door Opdrachtnemer aangeboden Opslagen zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief alle kosten die naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) ontstaan, dienen verdisconteerd te zijn in de Prijs, tenzij expliciet anders is bepaald in de Aanbestedingsdocumenten. Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening, conform de bepalingen in de Overeenkomst (inclusief Programma van Eisen), zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
Eis 6.3	Opdrachtnemer is verplicht om het overeengekomen (netto) tarief tussen Toeleveranciers en Opdrachtnemer, inclusief alle kortingen, bonussen en toeslagen, te hanteren als het Uurtarief. Vervolgens wordt hieraan de Opslag toegevoegd. Het gecombineerde bedrag vormt het Inhuurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening wordt gebracht. Het Inhuurtarief is van toepassing op alle Diensten die Opdrachtnemer uitvoert in het kader van het desbetreffende Nadere overeenkomst.
Eis 6.4	Opdrachtnemer verplicht Interim Professional, Toeleveranciers en Zzp'ers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van Opdrachtnemer alvorens deze Interim Professionals worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor Opdrachten bij Opdrachtgever.
Eis 6.5	Opdrachtnemer garandeert dat Toeleveranciers (en Zzp'ers) minimaal het Inhuurtarief per uur -zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever- onder aftrek van de Opslag betaald krijgen. Het is niet toegestaan om Toeleveranciers/Zzp'ers bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen vooraf en/of achteraf in rekening te brengen of anderszins te laten vergoeden tenzij dit schriftelijk en vooraf is goedgekeurd door Opdrachtgever per Nadere overeenkomst.
Eis 6.6	Een 'Eigen brokerorganisatie' is een onderaannemer/leverancier van de Opdrachtnemer die kleine bureaus/Zzp'ers contracteert als onderdeel van de Dienstverlening. Het gebruik van een 'Eigen brokerorganisatie' is niet verplicht door de Opdrachtgever en is de (mogelijke) keuze van de Opdrachtnemer om het servicemodel (Diensten)

	te organiseren. Een 'Eigen brokerorganisatie' kan een onderdeel zijn van het concern, maar dit is niet altijd het geval. De kosten van de 'Eigen brokerorganisaties' moeten zijn inbegrepen in de prijs (Opslag) en worden niet afzonderlijk vergoed door de Opdrachtgever of Toeleveranciers. De 'Eigen brokerorganisatie' moet ook voldoen aan de voorwaarden in de Aanbestedingsdocumenten.
Eis 6.7	Indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan de verplichtingen zoals beschreven in de artikelen 6.3 tot en met 6.6, en dit naar het oordeel van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer kan worden toegerekend, is de Opdrachtnemer per tekortkoming een direct opeisbare boete van € 5.000 verschuldigd. Bij herhaaldelijke (3de keer of meer) niet-naleving van deze verplichtingen door de Opdrachtnemer, behoudt de Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst en/of de onderliggende Nadere Overeenkomsten eenzijdig en met onmiddellijke ingang, in zijn geheel of gedeeltelijk, te ontbinden, zonder verdere ingebrekestelling of tussenkomst van een rechter, en zonder gehouden te zijn enige schade of kosten te vergoeden. De betaling van de boete en eventuele (gedeeltelijke) beëindiging van de Nadere overeenkomsten en/of Raamovereenkomst, impliceert geenszins dat de Opdrachtgever afstand doet van enig recht dat is vastgelegd in de Raamovereenkomst, met inbegrip van het recht om schade te verhalen.
Eis 6.8	Het overeengekomen tarief omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de Overeenkomst en/of de Nadere overeenkomst, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reiskosten (woon-werk) binnen Nederland, opleidingskosten, alsmede overige (on)kostenvergoedingen. Reis- en verblijfskosten zijn derhalve reeds inbegrepen in de door Opdrachtgever opgestelde Richtlijntarieven en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht tenzij expliciet vooraf goedgekeurd door Opdrachtgever. Reizen die plaatsvinden tijdens werktijd, zoals tijdens dienstreizen, worden beschouwd als reguliere werkuren. Eventuele zakelijke kilometers gereden in opdracht en met goedkeuring van Opdrachtgever, worden overeenkomstig de regeling bij Opdrachtgever vergoed.
Eis 6.9	Opdrachtnemer berekent de Opslag per uur zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst/Bijlage A Prijzenblad. Er kan per Nadere Overeenkomst maximaal één (1) type Opslag worden toegepast. Het door Toeleveranciers en Opdrachtnemer overeengekomen Uurtarief en de Opslag geldt als het Inhuurtarief. Tezamen vormt dit het Inhuurtarief per uur zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever. Aanvullende en andere kosten worden door Opdrachtgever niet vergoed tenzij dit expliciet anders is overeengekomen in de Aanbestedingsdocumenten.
Eis 6.10	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de Opslag. Dit houdt in dat alle inspanningen die Opdrachtnemer moet verrichten om de genoemde doelstellingen van Opdrachtgever te bereiken (zie Raamovereenkomst en programma van eisen), gedekt worden door de afgegeven prijsstelling.

	De kosten voor de transitie/implementatie, trainingen en mogelijke integraties zijn inbegrepen in de Opslag en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
Eis 6.11	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de Raamovereenkomst (inclusief Programma van Eisen), zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Na gunning kan Opdrachtnemer geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan Opdrachtgever doorberekenen.
Eis 6.12	Alle genoemde geldbedragen zijn in Euro's, vast en netto, en exclusief omzetbelasting (btw).
Eis 6.13	De Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever een vergoeding voor het verrichten van de Diensten op grond van een Nadere Overeenkomst over de looptijd van de Nadere Overeenkomst op basis van een met Opdrachtgever overeengekomen Uurtarief. Het Uurtarief wordt opgenomen in de Nadere Overeenkomst.
Eis 6.14	Prijsverhogingen worden niet/nooit met terugwerkende kracht verrekend tenzij schriftelijk anders bepaald en overeengekomen met de door Opdrachtgever aangewezen bevoegde contactpersoon.
Eis 6.15	Opdrachtnemer past onderstaande Opslagen toe. Deze type Opslagen zijn: 1) Opslag per uur - Intermediaire dienstverlening inclusief Contract Management ≤ 800 uur. Inclusief alle kosten voor Diensten zoals systemen en portals. Voor de eerste 800 te factureren uren per Nadere Overeenkomst. Ook van toepassing voor Zzp-opdrachten (inclusief contract service – tot 800 uur. 2) Opslag per uur Contractmanagement (Contract Service) migratie contracten en > 800 gefactureerde uren, inclusief alle kosten voor Diensten zoals systemen en portals. Voor alle uren na 800 uur. Ook van toepassing voor Zzp-opdrachten > 800 uur Er kan maximaal 1 Opslag per Nadere Overeenkomst worden toegepast.
Eis 6.16	In het kader van de Intermediaire Dienstverlening past de Opdrachtnemer de 'Opslag Intermediaire Dienst inclusief Management en Zzp-opdrachten ≤ 800 uur' toe op het Uurtarief van de Interim Professional die door de Opdrachtnemer is geselecteerd. Deze Opslag: a) is uitsluitend van toepassing op de eerste 800 factureerbare uren per Nadere overeenkomst. b) Ook van toepassing op Zzp-opdrachten. c) is niet van toepassing op factureerbare uren boven de 800 uren per Nadere overeenkomst. De Opslag omvat alle kosten voor de Diensten, waaronder de kosten van systemen, portals enzovoort. 'Contract Service' (ook bekend als contractbeheer) is al opgenomen in de Opslag voor de Intermediaire Dienstverlening.
Eis 6.17	In het kader van de Contract Service past de Opdrachtnemer de 'Opslag Contractmanagement - Contract Service; migratie contracten en >800 gefactureerde uren' toe op het Uurtarief van de Interim Professional. Deze Opslag: a) is van toepassing op factureerbare uren boven de 800 per Nadere overeenkomst (inclusief verlengingen). b) is van toepassing op alle Nadere overeenkomsten die worden overgenomen door Opdrachtnemer. Het betreft de inhuurcontracten die op verzoek van de Opdrachtgever moeten worden gemigreerd. c) is ook van toepassing op Zzp-opdrachten (ook indien de Zzp'er wordt geleverd via een derde), boven de 800 uur per Nadere overeenkomst. d) is niet van toepassing op factureerbare uren onder de 800 per Nadere overeenkomst.

	Zodra een Interim Professional meer dan 800 uur heeft gedeclareerd en de Opdrachtgever deze uren heeft goedgekeurd, brengt de Opdrachtnemer de Opslag voor 'Contract Service' in rekening. Na het bereiken van de grens van 800 uur in een bepaalde week, geldt in de daaropvolgende week de lagere Opslag.
Eis 6.18	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per mail wanneer er 750 uur gefactureerd is en geeft daarbij aan wat de te verwachten ingangsdatum zal zijn voor de opslag > 800 uur.
Eis 6.19	De Opslag is een absoluut en vast bedrag in Euro's per gewerkt uur. De aangeboden Opslagen zijn (of worden) in Euro's afgerond op twee decimalen exclusief btw. De afgeronde bedragen worden opgenomen in de Raamovereenkomst.
Eis 6.20	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, preselecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Nadere Overeenkomst tot stand komt).
Eis 6.22	Opdrachtgever heeft ten behoeve van haar externe inhuur en de Nadere Overeenkomsten een tarievenrange vastgesteld als Richtlijntarief. Het uurtarief (exclusief Opslag) mag niet hoger zijn dan het hoogste Richtlijntarief van de desbetreffende salarisschaal behorende bij de functie. Alle kosten dienen te zijn opgenomen in het Inhuurtarief per uur. Eventuele afwijkingen op deze bepalingen zijn niet mogelijk tenzij dit expliciet, schriftelijk en vooraf overeen is gekomen met Opdrachtgever.
Eis 6.23	Richtlijntarieven per doelgroep in de TarievenTool worden door Opdrachtgever bepaald en beheerd. Richtlijntarieven kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, eenzijdig door Opdrachtgever worden verhoogd en/of verlaagd. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan. Gevraagd en ongevraagd adviseert Opdrachtnemer Opdrachtgever omtrent marktconforme Richtlijntarieven (inhuurtarieven). Indien blijkt dat het aangegeven Richtlijntarief voor een specifieke vraag (Doelgroep/functie) niet marktconform is, kan Opdrachtnemer onderbouwd een ander Richtlijntarief voorstellen, deze met Opdrachtgever bespreken en, indien akkoord voor Opdrachtgever, zal Opdrachtgever de wijziging doorvoeren in TarievenTool.
Eis 6.24	Ten behoeve van de eventuele aanpassingen van de Richtlijntarieven in de TarievenTool, als bedoeld in voorgaande eis, geldt dat deze aanpassingen eenmaal per jaar, op 1 januari doorgevoerd worden. Aanpassingen geschieden op basis van de dan geldende cao-lonen, wettelijke wijzigingen in de toegepaste sociale verzekerings- en geldende pensioenpremies evenals de benchmarkgegevens van een onafhankelijke derde partij die tevens het volledige beheer voert over de TarievenTool
Eis 6.25	Het Inhuurtarief van de door Opdrachtgever aangedragen Kandidaten dienen te voldoen aan de Richtlijntarieven zoals bepaald door Opdrachtgever. Indien het Inhuurtarief niet voldoet aan het Richtlijntarief, onderhandelt Opdrachtnemer met Derden/Toeleveranciers over het Inhuurtarief.
Eis 6.26	Het Prijzenblad dient compleet, voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Opdrachtnemer past de Opslagen toe zoals opgenomen in het Prijzenblad.

Eis 6.27	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd met een Interim Professional een rechtstreeks dienstverband aan te gaan, indien zowel Opdrachtgever als de Interim Professional dit wensen. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht indien de inleenttermijn hieraan voorafgaand minimaal twaalf (12) maanden heeft geduurd. Dienstverlener dient de Inhuurprofessional niet te belemmeren in een overgang naar Opdrachtgever. Opdrachtnemer en Toeleveranciers van Opdrachtnemer dienen betreffende Inhuurprofessional in geen geval te houden aan een vorm van een concurrentie-/ relatiebeding of andere beperking.
Eis 6.28	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/ of certificeringen. Deze kosten dienen in de Prijs zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
Eis 6.29	Indien wettelijke voorschriften bepalen, dat medewerkers van Opdrachtnemer aan nieuwe opleidingen en diploma's moeten voldoen, en voor Opdrachtnemer nieuwe wettelijke vergunningen en/of keurmerken zijn vereist, dan wel aanvullend, dan zal Opdrachtnemer terstond maatregelen nemen hieraan te voldoen zonder dat dit financiële consequenties heeft voor Opdrachtgever.
Eis 6.30	De Inhuurtarieven per Nadere overeenkomst staan binnen een bandbreedte vast op basis van de Inschrijving in combinatie met de Richtlijntarieven. Opdrachtgever selecteert kandidaten op basis van kwaliteit. De condities zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst zijn van toepassing op elke Nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Eis 6.31	De beschreven en gevraagde dienstverlening in het Aanbestedingsdocument, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Opslagen. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Opdrachtnemer in de aanbieding verwerkt.
Eis 6.32	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/ of certificeringen. Deze kosten dienen in de Prijs te zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
Eisen 7. Commercieel Uurtarieven Interim Professional	
Eis 7.1	In de Bijlage A van de Raamovereenkomst, genaamd "Prijzenblad", is per doelgroep, salarisschaal en schaalniveau vastgelegd welke Richtlijntarieven (Uurtarieven) Opdrachtgever en Opdrachtnemer hanteren voor de levering en inzet van Interim Professionals.
Eis 7.2	Ten behoeve van de inzet van Interim Professionals heeft Opdrachtgever een tarievenrange (Richtlijntarieven) vastgesteld voor elke doelgroep, salarisschaal en schaalniveau in scope. Zie Bijlage A "Prijzenblad". De doelgroep, schaal en niveau in de schaal (niveau van de functie of de opdracht) wordt bepaald door Opdrachtgever en vastgelegd in de Aanvraag. Het Uurtarief is het (netto) tarief dat Opdrachtnemer en de Toeleverancier overeenkomen. Richtlijntarieven en Uurtarieven zijn altijd exclusief de Opslagen. Het Inhuurtarief (wordt in rekening gebracht door Opdrachtnemer) is het Uurtarief plus de Opslag.
Eis 7.3	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden de Richtlijntarieven beheerd, aangepast en opnieuw vastgesteld door Opdrachtgever. Hierbij worden onder andere wettelijke aanpassingen, inclusief werknemersverzekeringen en premies, meegenomen. Indien dit nodig is, kan Opdrachtgever de doelgroepen en schalen aanpassen. Opdrachtgever laat de marktconformiteit en jaarlijkse wijzigingen vaststellen door een onafhankelijke derde. Na goedkeuring door Opdrachtgever worden de

	wijzigingen doorgevoerd en worden de Richtlijntarieven voor de daaropvolgende periode vastgesteld. De door Opdrachtnemer aangeboden Doelpercentages tijdens de EU-aanbesteding, blijven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst ongewijzigd en van toepassing. De gewijzigde Richtlijntarieven gelden alleen voor nieuwe Aanvragen en niet voor de reeds lopende Nadere Overeenkomsten, inclusief verlengingen. Opdrachtnemer gaat akkoord met deze werkwijze.
Eis 7.4	Opdrachtnemer is verplicht actief te sturen op het vaststellen van Uurtarieven binnen het per Aanvraag (doelgroep, salarisschaal en schaalniveau) vastgestelde minimum en maximum Richtlijntarief. Indien het Uurtarief niet voldoet aan het minimum of maximum Richtlijntarief, onderhandelt Opdrachtnemer met de marktpartijen over het Uurtarief. Indien Opdrachtnemer na de tariefonderhandeling van het vastgestelde minimum en maximum Richtlijntarief (in een uitzonderlijk geval) wenst af te wijken, dient dit expliciet en schriftelijk te worden gemeld en overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer garandeert dat een Interim Professional pas aan de slag gaat bij Opdrachtgever nadat de tariefafwijking is goedgekeurd door Opdrachtgever.
Eis 7.5	Met betrekking tot nieuwe Nadere overeenkomsten van Interim Professionals (exclusief de her-contracteringen), garandeert Opdrachtnemer dat aan het einde van elk contractjaar 100% van het aantal Nadere overeenkomsten binnen het maximale Richtlijntarief is gecontracteerd. Indien Opdrachtnemer afwijkt van het Richtlijntarief, dient de door Opdrachtgever aangewezen bevoegde Contactpersoon deze uitzondering vooraf en schriftelijk goed te keuren. Indien de afwijking is goedgekeurd, wordt deze als compliant beschouwd en valt deze binnen de KPI/norm.
Eis 7.6	Opdrachtnemer zal elke tariefafwijking (Uurtarief versus Richtlijntarief) op een duidelijke manier onderbouwen. Bij elke tariefafwijking motiveert en onderbouwt Opdrachtnemer de redenen waarom de afwijking is ontstaan.
Eis 7.7	Overuren worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk van tevoren met Opdrachtgever overeengekomen. Alleen de daadwerkelijk gewerkte en tijdig gedeclareerde uren die door Opdrachtgever zijn goedgekeurd, worden vergoed door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. Toeslagen op het standaard uurtarief zijn niet van toepassing. Tenzij het specifieke functies betreft en dit door Opdrachtgever bij het uitzetten van de Aanvraag is aangegeven. Eventuele goedgekeurde overuren en/of toelagen worden vergoed tegen hetzelfde Inhuurtarief, tenzij schriftelijk vooraf en schriftelijk anders is bepaald door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Eis 7.8	Het Inhuurtarief (exclusief de Opslag per uur) van een lopende Nadere overeenkomst kan worden geïndexeerd op verzoek van Opdrachtnemer onder de volgende voorwaarden: - De indexering vindt alleen plaats bij verlenging van Nadere overeenkomsten die een initiële looptijd hebben van twaalf (12) maanden of meer; - Opdrachtnemer dient een verzoek in bij Opdrachtgever om het Inhuurtarief (exclusief de Opslag per uur) te indexeren. Opdrachtnemer dient de indexering te motiveren en te onderbouwen;

	c. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening, volgens onderstaande rekenmethode: $(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$. Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. d. Ongeacht wat er in dit artikel is bepaald, wordt het Uurtarief nooit met meer dan 4% geïndexeerd; e. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contactpersoon bij Opdrachtgever; f. Het nieuwe Inhuurtarief is lager dan het respectievelijke Richtlijntarief van het desbetreffende jaar tenzij Opdrachtgever de afwijking goedkeurt; g. Opdrachtgever dient de indexering goed te keuren; h. De indexatie wordt nimmer met terugwerkende kracht doorgevoerd. Afgezien van bovenstaande indexering van het Inhuur/Uurtarief zijn geen andere tariefswijzigingen mogelijk in lopende Nadere overeenkomsten. Dit artikel, deze eis t.a.v. indexering, geldt niet voor Opslag.
Eisen 8. Contractering Zzp'ers	
Eis 8.1	Gedurende de inzet van een Zzp'er door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever garandeert Opdrachtnemer dat de Zzp'er wordt gecontracteerd op basis van een modelovereenkomst tussenkomst of diens opvolger.
Eis 8.2	Bij Zzp-overeenkomsten zijn schade, naheffingen en/of boetes voor rekening van Opdrachtnemer indien Opdrachtnemer de contractering als bedoeld onder onderhavige eisen 8. Contractwerking Zzp'ers niet correct of niet volledig uitvoert.
Eis 8.3	Opdrachtnemer garandeert dat alle noodzakelijke en voorgeschreven activiteiten ten behoeve van de Dienstverlening vanuit de wet- en regelgeving tijdig, juist en volledig uitgevoerd worden. Ten aanzien van de inzet van Zzp'ers voert Opdrachtnemer daarnaast, met inachtneming van de verplichtingen voortvloeiend uit de wet- en regelgeving met betrekking tot de beoordeling van de arbeidsrelatie, minimaal de volgende verplichtingen nauwgezet, tijdig en volledig uit: 1. De OndernemersCheck voor aanvang van de opdracht; 2. Een Beoordeling arbeidsrelatie aan de hand van de Toelichting Beoordeling Arbeidsrelaties, aangevuld met de daarin beschreven webmodule (of de opvolger hiervan), zoals gepubliceerd door de Belastingdienst (toetsing op schijnzelfstandigheid - mogelijke dienstbetrekking of aanwezigheid van werkgeversgezag etc.) voor aanvang van de opdracht; 3. Periodiek terugkerende toets op punt 1 en 2 gedurende de opdracht en bij een specifieke constatering of aanleiding; 4. Voortdurende (inhoudelijk, deugdelijk en volledig) controle, registratie en archivering van uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen. 5. Tijdige en accurate signalering richting Opdrachtgever van eventueel geconstateerde afwijkingen t.a.v. de OndernemersCheck (lid 1) en een arbeidsrelatietoets (lid 2) en lid 3 van deze eis.

	6. Op verzoek van Opdrachtgever binnen één werkdag verstrekken van volledig inzicht in (delen van) overeenkomsten en resultaten van uitgevoerde toetsen (lid 1, 2 en 3 van deze eis).
Eis 8.4	Ten aanzien van de door Opdrachtnemer uit te voeren OndernemersCheck en arbeidsrelatietoets past Opdrachtnemer zijn eigen methodiek toe gebaseerd op de vereisten die voortvloeien uit actueel geldende wet- en regelgeving.
Eis 8.5	Opdrachtnemer voert de verplichtingen voortvloeiend uit bovenstaande artikelen en onderliggende wet- en regelgeving onverkort door en neemt deze over in de overeenkomsten die zij sluit met Zzp'ers en Toeleveranciers. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever onvoorwaardelijk ten aanzien van eventuele kosten dan wel aanspraken voortvloeiend uit het niet, niet tijdig dan wel niet volledig doorvoeren en overnemen van deze verplichtingen.
Eis 8.6	Opdrachtgever onthoudt zich van acties en/of verklaringen die de onafhankelijkheidspositie van Zzp zouden kunnen schaden dan wel ondermijnen. Opdrachtgever 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.
Eis 8.7	De manier van toetsen op arbeidsrelatie (de complete methodiek), de template Opdrachtoomschrijving en de template modelovereenkomsten worden tijdens de implementatieperiode (na gunning van de Raamovereenkomst) afgestemd met Opdrachtgever.
Eis 8.8	Opdrachtnemer is verplicht om Zzp-opdrachten voor langere periodes (bijvoorbeeld 3 jaar) toe te staan en niet automatisch te beëindigen na een bepaalde periode (bijvoorbeeld 2 jaar) indien er sprake is van zelfstandigheid en geen werkgeversgezag. Het automatisch afwijzen van Zzp-opdrachten (enkel) op basis van een bepaalde inzetduur is niet toegestaan.
Eis 8.9	Indien Opdrachtnemer op enig moment constateert dat sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie en/of ondernemerschap dan wel aanverwante fiscale risico's t.a.v. Zzp Opdrachten, legt de Opdrachtnemer dit risico schriftelijk gemotiveerd en direct aan Opdrachtgever voor, voorzien van een voor Opdrachtgever passend alternatief. Indien de Zzp'er of Opdrachtgever niet bereid is medewerking te verlenen aan het geboden alternatief, rapporteert Opdrachtnemer dit besluit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtgever. De desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt alsdan op schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer ontbonden.
Eis 8.10	Gedurende de inzet van een Zzp'er door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever garandeert Opdrachtnemer dat tussen Opdrachtnemer en de Zzp'er een overeenkomst van opdracht wordt afgesloten en ingezet op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van Tussenkost en met inachtneming van alle actueel geldende verplichtingen ten aanzien van de wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA) en aanverwante dan wel opvolgend geldende wet- en regelgeving. Opdrachtgever verplicht Opdrachtnemer altijd resultaatgericht de werkzaamheden van de Interim Professional op te nemen en niet te benoemen dat de Interim Professional voor een functie wordt ingehuurd.
Eis 8.11	Opdrachtnemer voert de verplichtingen voortvloeiend uit bovenstaande artikelen en onderliggende wet- en regelgeving onverkort door en neemt deze over in de

	overeenkomsten die zij sluit met Zzp'ers en Toeleveranciers. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever onvoorwaardelijk ten aanzien van eventuele kosten dan wel aanspraken voortvloeiend uit het niet, niet tijdig dan wel niet volledig doorvoeren en overnemen van deze verplichtingen.
Eis 8.12	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het leveren van de juiste en actuele informatie aan Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de genoemde onderzoeken door Opdrachtnemer. Opdrachtgever stelt de Opdrachtomschrijving op en vraagt Opdrachtnemer om finale check.
Eisen 9. Urenverwerking en Facturatie	
Eis 9.1	Onder vermelding van de Raamovereenkomst en het Interne Referentienummer verzendt Opdrachtnemer maandelijks achteraf na verrichting van de dienstverlening en acceptatie van de uren een factuur per Nadere opdracht.
Eis 9.2	Alle uren van de Interim Professional dienen, in de maand volgend op de maand waarin de gewerkte uren hebben plaatsgevonden, door Opdrachtnemer gefactureerd te worden aan Opdrachtgever.
Eis 9.3	Op het moment dat Opdrachtgever besluit een ander proces rondom facturatie of urenregistratie te willen, dient Opdrachtnemer hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
Eis 9.4	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Interim Professionals op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid dat de uren op tijd zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd.
Eis 9.5	Interim Professionals worden uitbetaald o.b.v. de gewerkte- en geaccordeerde uren.
Eis 9.6	Opdrachtnemer is de enige rechtspersoon/entiteit die facturen bij Opdrachtgever indient. Derden, Toeleveranciers en andere entiteiten die behoren tot de groep van bedrijven waartoe de Opdrachtnemer behoort, sturen geen facturen naar Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen door Partijen.
Eis 9.7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Zzp'ers en Toeleveranciers.
Eis 9.8	Opdrachtnemer garandeert dat alle uren en declaraties binnen één (1) maand na goedkeuring van de Bevoegde manager/medewerker zijn gefactureerd. Uren en/of declaraties onder dispuut of uren en/of declaraties die te laat zijn ingediend en/of goedgekeurd en om die reden niet binnen een maand gefactureerd zijn, dienen binnen twee (2) maanden na afloop van de te factureren periode te zijn gefactureerd, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.
Eis 9.9	Opdrachtnemer beschikt over een G-rekening waarop 25% van het factuurbedrag (inclusief btw) wordt gestort. De resterende 75% wordt op de door de Opdrachtnemer aangegeven bankrekening gestort. Opdrachtnemer zal meewerken om dit proces in te richten bij Opdrachtgever en er voor zorgen dat de bedragen en bankrekeningnummers zichtbaar op de facturen staan.
Eis 9.10	De factuur voor gewerkte uren bevat minimaal de volgende gegevens: <u>Gegevens Opdrachtnemer</u> • Bedrijfsnaam • Adres, postcode, plaats • Telefoonnummer • KvK-nummer • Btw-nummer • IBAN rekeningnummer • Debiteurnummer <u>Gegevens Opdrachtgever</u> • Organisatienaam • Adres

	- Contractnummer van de Raamovereenkomst - Contactpersoon Nadere opdracht <u>Factuur gegevens</u> - Factuurdatum - Factuurnummer - Intern referentienummer - Periode waar de factuur betrekking op heeft - Naam Interim Professional - Aantal gewerkte uren betreffende periode - Uurtarief excl. BTW - Totaal factuurbedrag exclusief btw - Btw percentage - Btw-bedrag factuur - Totaal factuurbedrag inclusief btw <u>Urenstaat als bijlage</u> - Gegevens zoals gespecificeerd in eis 9.11 m.b.t. de urenstaat.
Eis 9.11	<u>De urenstaat bevat minimaal de volgende gegevens:</u> - Periode waar de urenstaat betrekking op heeft - Naam Interim Professional - Aantal gewerkte uren per dag - Bewijs van accordering van de uren door Contactpersoon van de betreffende Nadere Opdracht <u>Indien van toepassing :</u> - aantal gewerkte uren per dag uitgesplitst per project - Dienstreizen en andere declaraties indien goedgekeurd door Opdrachtgever - Bij dienstreizen: Totaal aantal km en Totaal kosten gemaakte km De definitieve inhoud en opmaak van de urenstaat is afhankelijk van de Nadere opdracht en zal per Nadere opdracht verschillen.
Eis 9.12	Facturen worden uitsluitend digitaal in PDF formaat gestuurd aan facturen@s-bb.nl .
Eis 9.13	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.
Eis 9.14	Indien een factuur niet voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden 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 en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden.
Eis 9.15	De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door de Opdrachtgever aan te wijzen onafhankelijke accountant, als bedoeld in Artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek, op juistheid te laten controleren.
Eis 9.16	De Opdrachtgever is gerechtigd om indien er sprake is van door Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen) welke niet tijdig zijn voldaan door Opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Opdrachtgever.
Eis 9.17	Indien de Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet binnen het verstrijken van de betalingstermijn heeft voldaan, kan opdrachtnemer van rechtswege de wettelijke rente als bedoeld in art. 6:119b lid 1 van het Burgerlijk Wetboek in rekening te brengen. De rentevergoeding wordt berekend over de vordering van Opdrachtnemer.
Eis 9.18	Indien de Opdrachtgever gebruik maakt van een accountantscontrole zal Opdrachtnemer de betrokken accountant inzage in zijn boeken en bescheiden

	verlenen en deze alle gegevens en informatie verstrekken die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide partijen uit.
Eis 9.19	De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van de Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat de factu(u)r(en) niet juist dan wel onvolledig is/zijn, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen.
Eis 9.20	Studiedagen die niet georganiseerd of geëist zijn door Opdrachtgever, worden door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
Eis 9.21	De Interim Professional dient zijn/haar uren te registreren en te laten accorderen. Dit kan doormiddel van het invoeren van de uren in het systeem (AFAS) van Opdrachtgever, in het systeem van Opdrachtnemer of doormiddel van een getekende urenstaat passend bij de opdracht. De contactpersoon van de betreffende afdeling controleert de geregistreerde uren en accordeert deze binnen tien (10) Werkdagen na ontvangst. Opdrachtnemer stuurt uitdraai van geregistreerde uren met akkoord van contactpersoon van de betreffende afdeling als bijlage bij de factuur aan Opdrachtgever. De methode van urenregistratie kan per Nadere Opdracht verschillen.
Eis 9.22	Indien de uren van naar mening van de contactpersoon van de betreffende afdeling niet correct zijn dan worden de uren afgekeurd onder vermelding van de afwijkingen.
Eis 9.23	Uren die door de contactpersoon van de betreffende afdeling zijn afgekeurd worden aangepast en opnieuw aangeboden aan de contactpersoon.
Eis 9.24	Indien de uren van 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.
Eis 9.25	Overschrijding van het maximale aantal gecontracteerde uren is niet toegestaan tenzij met voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever.
Eis 9.26	Indien het maximale aantal gecontracteerde uren dreigt te worden overschreden dient de Opdrachtnemer dit tijdig (binnen tien (10) Werkdagen) te melden bij de contactpersoon van de betreffende afdeling.
Eisen 10. Onafhankelijkheid en contracteren toeleveranciers	
Eis 10.1	Opdrachtgever loopt diverse risico's bij het inhuren van Interim Professionals. Opdrachtnemer zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuur gerelateerde risico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
Eis 10.2	Opdrachtnemer opereert onafhankelijk, vendor-neutraal en in het belang van Opdrachtgever.
Eis 10.3	Opdrachtnemer mag in het kader van onafhankelijkheid geen Kandidaten aanbieden uit het eigen personeelsbestand/die in loondienst zijn bij Opdrachtnemer (inschrijvende entiteit en de daaronder vallende rechtspersonen/bedrijfsonderdelen). In het geval Opdrachtnemer Kandidaten vanuit het concern aanbiedt, dient hij dit in dat geval expliciet te melden bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt er in zo'n geval voor dat er maximaal één (1) cv (curriculum vitae) van een Kandidaat van het concern wordt aangeboden.
Eis 10.4	Opdrachtnemer zal de verplichtingen voortvloeiend uit het Aanbestedingsdocument, voor zover van belang, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn Raamovereenkomsten met Derden en Toeleveranciers en van deze Derden en Toeleveranciers eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook opnemen.
Eis 10.5	Opdrachtnemer zal proactief ondernemers/Toeleveranciers en Zzp'ers informeren en benaderen over mogelijke toekomstige Aanvragen teneinde een voldoende groot netwerk aan Kandidaten te realiseren.
Eis 10.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (Derden, juridische

	entiteiten) in de inhuurketen per Nadere Opdracht. Opdrachtnemer registreert alle schakels tijdig en volledig in systemen van Opdrachtnemer per Nadere Opdracht. Opdrachtnemer registreert in elk geval de naam van alle Derden conform het handelsregister. Deze inspanningsverplichting houdt in dat Opdrachtnemer, in haar werkprocessen stuurt op het minimaliseren van het aantal schakels door onder andere Aanvragen breed/goed in de markt zetten (inclusief Zzp'ers).
Eis 10.7	De volgende inhuurketens zijn toegestaan: 1. a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) Zzp; 2. a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) Toeleverancier d) Medewerker; Opdrachtnemer borgt dat aangeboden Kandidaten direct gecontracteerd worden met maximaal één juridische entiteit tussen de Opdrachtnemer en de Kandidaat. Het heeft de voorkeur van Opdrachtgever om rechtstreeks zaken te doen met een Zzp'ers. Er mag één schakel in de keten worden toegevoegd indien de Zzp'er hier de voorkeur aan geeft. De schakel ziet er dan als volgt uit: 3. a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) Toeleverancier d) Zzp; Overige inhuurketens zijn niet toegestaan tenzij Opdrachtgever expliciet en voorafgaand schriftelijke toestemming verleent per Nadere overeenkomst.
Eis 10.8	Per Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: • Naam juridische entiteit; • kvk nummer, uittreksel(s) kamer van koophandel; • registratie nr. SNA register, status controle of juridische entiteit conform Waadi is opgenomen in het handelsregister.
Eis 10.9	Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een Nadere Overeenkomst. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever minimaal zes (6) weken van tevoren hierover.
Eisen 11. Communicatie	
Eis 11.1	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal.
Eis 11.2	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 Interim Professionals de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen tenzij anders is overeengekomen.
Eis 11.3	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 drie (3) Werkdagen inhoudelijk reageert op email, telefonisch contact en/of voicemailberichten.
Eis 11.4	De Opdrachtgever krijgt indien de vaste contactpersoon (accountmanager) langer dan vijf (5) Werkdagen afwezig is, een vast vervangend beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.
Eisen 12. Overleg en Rapportages	
Eis 12.1	Tijdens overleg volgens de indeling van het KPI-model (bijlage 7) worden de volgende onderwerpen besproken: - Uitkomsten managementinformatie; - Samenwerking en klanttevredenheid; - Knelpunten in de uitvoering van de opdracht;

	- Ontwikkelingen in de markt; - Ontwikkelingen binnen organisatie Opdrachtgever en organisatie Opdrachtnemer
Eis 12.2	De datum en het tijdstip van een overleg worden op initiatief van Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever bepaald.
Eis 12.3	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op een door de Opdrachtgever te bepalen locatie.
Eis 12.4	Op basis van de uitkomsten van een overleg stelt Opdrachtnemer indien Opdrachtnemer en/of de Opdrachtgever dit wenselijk acht(en) verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Eis 12.5	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorg draagt voor het opstellen en rondsturen van de agenda aan alle betrokken minimaal vijf (5) werkdagen voor het geplande overleg en dat de verslaglegging deze binnen vijf (5) Werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardige applicatie welke te openen en te bewerken is middels het Microsoft besturingssysteem zonder dat hiervoor specifieke applicaties aangeschaft dienen te worden) per e-mail aan de Opdrachtgever wordt verstrekt.
Eis 12.6	De verslaglegging dient goedgekeurd te worden door de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever het niet eens is met de verslaglegging dient deze aangepast te worden of indien de Opdrachtnemer het niet eens is met de door de Opdrachtgever verlangde aanpassingen dient er binnen tien Werkdagen, een nieuw overleg plaats te vinden over de onderwerpen waarover men het niet eens is in de verslaglegging.
Eis 12.7	Voor de Opdrachtnemer geldt een rapportageplicht per kwartaal. Opdrachtnemer levert elk kwartaal, en tussentijds op aanvraag van Opdrachtgever, binnen maximaal één (1) maand na afloop van het betreffende kwartaal, kosteloos, digitaal ten minste onderstaande managementrapportages aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Rapportages dienen te worden uitgesplitst per onderdeel van de organisatie. Met het beschikbaar hebben van een digitaal (online) toegankelijk dashboard (realtime) waarin deze managementrapportages zijn opgenomen en kunnen worden gegenereerd, wordt eveneens voldaan aan deze rapportageplicht.
Eis 12.8	Alle rapportages worden als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan de Opdrachtgever verstrekt.
Eis 12.9	De managementrapportages omvatten minimaal de volgende contractgegevens: • Ingezette Interim Professionals; • Originele/eerste startdatum Nadere overeenkomsten; • Einddatum Nadere overeenkomsten; • Begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen; • De functie, bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Opdrachtgever; • Het aantal gewerkte uren per Interim Professional; • Het Inhuurtarief dat aan de Interim Professional / Toeleverancier wordt betaald; • De Opslag; • Het inhurende organisatorische onderdeel (kostenplaats) en reden van inhuur.

Eis 12.10	De managementrapportages omvatten minimaal de volgende matchingcijfers: • aantal ontvangen Aanvragen; • aantal aangeboden Cv's; • geslaagde matches, zijnde een invulling van de Aanvraag; • niet geslaagde matches, zijnde een niet ingevulde Aanvraag; • niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen leveren van potentiële kandidaten; • ingetrokken zoekopdrachten; • scores ten aanzien van beoordeling van de kwaliteit van de Interim Professional.
Eis 12.11	Per kalendermaand rapporteert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever over de tijdsperioden tussen de van Opdrachtgever ontvangen en aan Toeleveranciers betaalde bedragen. Duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan Toeleveranciers per maand (maximale termijn is 5 werkdagen na betaling door Opdrachtgever). Deze rapportages zijn per factuur gespecificeerd. Daarnaast zijn in deze rapportages alle openstaande posten/facturen en claims opgenomen ten aanzien van betalingen aan Toeleveranciers. Als een openstaande post/factuur of claim niet binnen 5 werkdagen na ontvangst van het betreffende bedrag, door Opdrachtnemer aan een Toeleverancier betaald is, dient hiervan een specifieke uitleg gegeven te zijn.
Eis 12.12	De managementrapportages omvatten minimaal de volgende inkoopgegevens t.a.v. de Richtlijntarieven: • Aan het einde van elk kalenderjaar (in januari) rapporteert Opdrachtnemer van alle in de desbetreffende periode (jaar) actieve inhuurcontracten, per Nadere overeenkomst het Inhuurtarief en het maximale Richtlijntarief. • De eventueel gemigreerde (overgenomen) Nadere overeenkomsten worden in dit rapport niet meegenomen. • Het verschil in euro's tussen het Inhuurtarief en het maximale Richtlijntarief wordt gerapporteerd op basis van gefactureerde uren in de desbetreffende periode per Inzetcontract. • Het verschil in euro's wordt gerapporteerd per Nadere overeenkomst en in totaal. • Negatieve verschillen (het Inhuurtarief is lager dan het maximale Richtlijntarief) per Nadere overeenkomst worden meegenomen in de berekening van het totale verschil.
Eis 12.13	Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat: • De informatie duidelijk en begrijpelijk is. • Rapportages een consistente lijn volgen. • Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen Daarnaast dient een rapportage een helder en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.
Eis 12.14	Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.
Eisen 13. Nadere offerteaanvraag, plaatsing en Nadere overeenkomst	
Eis 13.1	Opdrachtnemer levert een systeem voor het indienen van Nadere offerteaanvragen, Inzetcontracten, leveranciersmanagement en beheer (o.a. tiering), uren en facturatie als integraal onderdeel van haar Dienstverlening. De kosten van dit systeem zijn inbegrepen in de Opslag en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.

Eis 13.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de door Opdrachtnemer gehanteerde eigen systemen. Opdrachtnemer staat ervoor in dat haar systemen passend en geschikt zijn voor de door Opdrachtgever gevraagde dienstverlening. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het systeem waaronder de 'IT security'. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele schade en of kosten als gevolg het feit dat haar systemen niet naar behoren werken.
Eis 13.3	Opdrachtnemer levert een systeem dat werkt in overeenstemming met (vigerende) wet en regelgeving welke van toepassing is op Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat de Dienst (systemen) tijdig, zonder extra kosten voor Opdrachtgever, zal zijn aangepast aan veranderingen in toepasselijke regelgeving van de overheid en andere bevoegde instanties.
Eis 13.4	Per Nadere Offerteaanvraag wordt vooraf de juiste salarisschaal en het niveau in de schaal (van Opdrachtgever) bepaald voor de functie dan wel werkzaamheden. Opdrachtnemer bespreekt en controleert dit. Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer de benodigde algemene informatie over de schalen en niveau in de schaal alsmede de door Opdrachtgever opgestelde Richtlijntarieven voor de betreffende Nadere Offerteaanvraag.
Eis 13.5	Opdrachtnemer dient de ontvangst van de Nadere offerteaanvraag binnen één (1) werkdag per email of in het systeem van de Opdrachtnemer te bevestigen aan de Opdrachtgever.
Eis 13.6	De Nadere offerteaanvraag wordt in het systeem van Opdrachtnemer geplaatst en bevat minimaal de volgende informatie: • Aanvraagnummer (uniek ID) • Functie • Opdrachtomschrijving • Contactpersoon Opdrachtgever • Locatie • Taken • Eisen • Wensen • Competenties • Bijbehorend functieprofiel • Maximale uurtarief (exclusief btw)v op basis van Richtlijntarieven • Aantal uren per week • Startdatum opdracht • Initiële einddatum • Optie tot verlenging • Gespreksdata
Eis 13.7	Indien Opdrachtgever zelf een (netwerk) Kandidaat werft zal deze worden doorverwezen naar de Opdrachtnemer en altijd in de offerte aanvraag worden meegenomen door Opdrachtnemer.
Eis 13.8	De Opdrachtnemer voert de preselectie van kandidaten uit (een eerste cv-selectie) op basis van deugdelijke criteria en draagt zorg voor de volgende responsetijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient per reguliere Nadere Offerteaanvraag binnen maximaal vijf (5) werkdagen na ontvangst van Nadere Offerteaanvraag; bij voorkeur drie (3) passende Cv's (offertes) in. Tenzij in de Aanvraag van deze termijn of aantal wordt afgeweken. 2) Opdrachtnemer dient per spoed Offerteaanvraag binnen maximaal drie (3) werkdagen; bij voorkeur drie (3) passende Cv's (offertes) in. Tenzij in de Aanvraag van deze termijn of aantal wordt afgeweken. 3) Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden Kandidaat of Kandidaten flexibel beschikbaar zijn voor een selectie- of

	kennismakingsgesprek. Indien Opdrachtgever dit verzoekt, stuurt Opdrachtnemer alle Kandidaten (door Opdrachtnemer ontvangen Cv's/offertes) door naar Opdrachtgever.
Eis 13.9	Indien Opdrachtnemer de aanvraag niet kan vervullen, dient Opdrachtgever hierover per mail geïnformeerd te worden (uiterlijk binnen vijf (5) Werkdagen).
Eis 13.10	Opdrachtnemer gaat akkoord dat Opdrachtgever te allen tijde de Nadere offerteaanvraag kan aanpassen of kan terugtrekken.
Eis 13.11	Indien een aangeboden Kandidaat als passend bij de functie wordt ervaren wordt dit schriftelijk aan Opdrachtnemer meegedeeld, waarna er in overleg met de Opdrachtgever op korte termijn 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.
Eis 13.12	Opdrachtnemer zorgt er voor dat minimaal de volgende zaken (naast cv) worden vermeld bij de aangeboden Kandidaten: • Kenmerk aanvraag • Gegevens Interim Professional: ◦ Voorletters en achternaam • Inhuurtarief medewerker per uur (exclusief btw) • Aanvangsdatum beschikbaarheid • Motivatie
Eis 13.13	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat een Interim Professional beschikbaar is gedurende de gehele looptijd van de Nadere overeenkomst. Een afwezigheid als gevolg van een vakantie is toegestaan, tenzij de continuïteit van het werkzaamheden dit niet toelaat (dit ter beoordeling door de Opdrachtgever).
Eis 13.14	Naast de opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken dient Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever ook bereid te zijn Nadere opdrachten te verrichten. Onder Nadere opdrachten worden aanvragen voor functieprofielen verstaan welke niet zijn opgenomen in de opdracht, maar wel gerelateerd zijn aan de (ter indicatie) opgenomen functieprofielen.
Eis 13.15	Indien de Opdrachtgever Nadere opdrachten wil laten uitvoeren wordt hiertoe schriftelijk een verzoek bij Opdrachtnemer gedaan.
Eis 13.16	Alle eisen en voorwaarden die gelden voor een reguliere Nadere offerteaanvraag gelden ook voor een Nadere opdracht.
Eis 13.17	De Nadere overeenkomst (bijlage 8) dient voor aanvang van de inhuur ondertekend te worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarna elk een door beide ondertekend exemplaar ontvangt.
Eis 13.18	De looptijd van Nadere overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals gemeld in de Aanvraag door Opdrachtgever. In de Nadere overeenkomst kan een afwijkende looptijd worden afgesproken indien Partijen het hiermee eens zijn.
Eis 13.19	De Nadere overeenkomst en daarmee de inhuur c.q. plaatsing eindigt automatisch van rechtswege als de verwachte duur/omvang zoals opgenomen in de Nadere overeenkomst is bereikt. Indien de Opdrachtgever de inhuur eerder wenst te beëindigen geldt een opzegtermijn van vier weken.
Eis 13.20	In de Nadere overeenkomst en daarmee de inhuur c.q. plaatsing is indien van toepassing een optie tot verlenging van de duur/omvang opgenomen. Indien Opdrachtgever de inhuur wenst te verlengen dan wordt dit uiterlijk één (1) maand voor afloop van de Nadere overeenkomst aan Opdrachtnemer bevestigd.
Eis 13.21	Indien de aangeboden Kandidaat/Kandidaten naar het oordeel van de Opdrachtgever niet voldoen aan het gevraagde profiel, is Opdrachtgever vrij om zelf invulling te geven aan de inhuurbehoefte, buiten Opdrachtnemer om.
Eis 13.22	Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever proactief op de hoogte te houden van de voortgang van herstel en de werkhervatting van een zieke Interim Professional. Indien een Interim Professional ziek is wordt dit zowel bij Opdrachtnemer als Opdrachtgever gemeld.

Eis 13.23	Opdrachtnemer ziet er op toe dat een Interim Professional tijdig een verlofaanvraag in dient bij zijn/haar direct leidinggevende en enkel verlof op neemt indien de verlofaanvraag is goedgekeurd.
Eis 13.24	Indien gewenst en op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bij ongeplande afwezigheid van een Interim Professional gedurende vijftien (15) Werkdagen of meer een gelijkwaardige vervanger in te zetten.
Eis 13.25	Indien een Interim Professional niet langer voldoet aan het functieprofiel en/of de aanvullende (functieprofiel) eisen, niet functioneert en/of een niet geplande afwezigheid van meer dan vijftien (15) Werkdagen aansluitend of meer dan twintig (20) Werkdagen gedurende een periode van zes maanden dan kan de Opdrachtgever de inzet van de betreffende Interim Professional 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. Opdrachtnemer dient indien gewenst door Opdrachtgever zo snel mogelijk een nieuwe Kandidaat aan te bieden, waarbij in elk geval de termijnen die gelden voor een nieuwe aanvraag niet overschreden mogen worden. De Opdrachtgever zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.
Eisen 15. Implementatie en migratie	
Eis 15.1	Na voorlopige gunning dient een implementatieplan aan Opdrachtgever te worden verzonden, welke uiterlijk voor definitieve gunning dient te zijn ontvangen. In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht ervan uitgaand dat Opdrachtnemer in de implementatie een leidende rol vervult. Het Implementatieplan bevat een realistische tijdsplanning, verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever met dien verstande dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de implementatie en daarvoor dus voldoende mensen en middelen ter beschikking dient te stellen.
Eis 15.2	Voorafgaand aan de transitie & implementatie stelt Opdrachtnemer Sleutelfunctionarissen voor die gedurende de transitie & implementatieperiode beschikbaar zijn voor Opdrachtgever, welke niet mogen worden vervangen op initiatief van Opdrachtnemer, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door Opdrachtgever. Opdrachtgever kan verzoeken om vervanging van de Sleutelfunctionarissen indien de planning niet wordt gehaald en de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet soepel verloopt.
Eis 15.3	Indien binnen de implementatieperiode, volgens voorlopige planning vanaf 17 november 2025, er een Nadere Offerte aanvraag moet worden uitgezet zal Opdrachtgever deze uitzetten bij Opdrachtnemer.
Eis 15.4	Binnen het Implementatieplan ontwikkelt Opdrachtnemer een migratieplan voor het migreren van de bestaande Opdrachten van de huidige opdrachtnemers (binnen de scope van de Raamovereenkomst) naar Opdrachtnemer, inclusief een bijbehorend communicatieplan.
Eis 15.5	Opdrachtgever hecht veel waarde aan stabiliteit en continuïteit in het personeelsbestand. Na bekendmaking van de definitieve gunning zal Opdrachtnemer overgaan tot migratie van de reeds ingezette Interim Professionals conform het Implementatieplan. Dit geldt alleen indien Opdrachtgever dit wenst en indien de verwachte inzetduur van deze Interim Professionals de ingangsdatum van de (nieuwe) Raamovereenkomst overschrijdt. Opdrachtnemer organiseert de transitie projectmatig. Kosten die hiermee gemoeid zijn, zijn in de prijs inbegrepen.
Eis 15.6	Nadere overeenkomsten die in aanmerking komen voor migratie zijn: Nadere overeenkomsten die na 1 januari 2026 zich nog bevinden in de initiële looptijd en nog minimaal 3 maanden duren.

	Nadere overeenkomsten waarvan er na 1 januari 2026 nog verlengingsopties (kunnen) worden ingezet. Opdrachtgever kan afwijken van bovenstaande bepalingen.
Eis 15.7	De te migreren Nadere overeenkomsten zijn uiterlijk 31 maart 2026 volledig bij Opdrachtnemer gemigreerd.
Eisen 16. SLA & KPI's	
Eis 16.1	In de transitiefase zal Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever een operationele/uitgewerkte SLA opstellen die in overleg met Opdrachtgever wordt overeengekomen. De door Opdrachtnemer voorgestelde SLA voldoet minimaal aan de in dit Programma van Eisen gestelde eisen. Tevens is in de SLA een communicatiematrix opgenomen waarin relevante stakeholders op Strategisch, Tactisch en Operationeel niveau zijn vastgelegd.
Eis 16.2	De SLA is van toepassing op alle Diensten van Opdrachtnemer. Bij het niet nakomen van deze SLA zal Opdrachtnemer een verbeterplan opstellen. Opdrachtnemer is verplicht de door Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen te analyseren, verbetermaatregelen voor te stellen, deze op eigen kosten (na afstemming met Opdrachtgever) uit te voeren en aan Opdrachtgever te rapporteren over de effectiviteit van deze maatregelen.
Eis 16.3	Gedurende de transitiefase zal Opdrachtnemer een voorstel SLA opstellen en met Opdrachtgever afspraken maken over de volgende KPI's: Opdrachtnemer committeert zich aan Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's) met betrekking tot (o.a.) de volgende onderdelen: 1. KPI's voor Communicatie en Samenwerking 2. KPI's voor Levering en Kwaliteit 3. KPI's voor Kosten Zie voor verdere uitwerking van de KPI's bijlage 7
Eisen 17. Exitplan	
Eis 17.1	Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van de Raamovereenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe aan de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie (3) maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Raamovereenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee (2) maanden voor einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan de opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
Eis 17.2	Als onderdeel van de Aanbesteding stellen Partijen een "Exit-plan" op. Het Exit-plan heeft betrekking op het bepalen van de relatie tussen Partijen nadat de Raamovereenkomst is beëindigd.
Eis 17.3	Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst de Dienst op geleidelijke, volledig en correcte wijze over aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende de "Exit-periode". Het behoud van continuïteit van de Dienst staat hierbij centraal en dient geborgd te zijn. Daaronder wordt onder andere verstaan het vrijgeven van alle gegevens en documentatie van Opdrachtgever die is verkregen in het kader van de Dienstverlening.
Eis 17.4	Tijdens de Exit transitieperiode, zelfs nadat de Raamovereenkomst is beëindigd of

	ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van de partijen uit hoofde van de Raamovereenkomst bestaan voor zover dat nodig is voor een geleidelijke en correcte overdracht van de dienst.
Eis 17.5	De "Exit-periode" duurt in beginsel maximaal drie (3) maanden na het beëindigen of ontbinden van de Raamovereenkomst. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald.
Eis 17.6	Opdrachtnemer verzorgt de exit als onderdeel van de Dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag en wordt niet separaat vergoed door Opdrachtgever tenzij schriftelijk en expliciet anders wordt overeengekomen met Opdrachtgever
Eis 17.7	Na overdracht van data en documenten aan Opdrachtgever, verwijdt 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 Raamovereenkomst. Een controle heeft weinig invloed op het bedrijf en/of de processen van Opdrachtnemer. Een controle wordt uitgevoerd in maximaal twee (2) dagen. De kosten van de auditor komen voor rekening van Opdrachtgever.
Eis 17.8	Gegevens en documenten dienen om aantoonbare juridische redenen gedurende de looptijd van het contract (Raamovereenkomst) en zeven (7) jaar daarna beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aangewezen derde partij. Deze overdracht is onderdeel van de Dienst en dient in de voorgestelde prijsstelling te worden meegenomen. De kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet afzonderlijk door Opdrachtgever vergoed.
Eisen 18. Duurzaamheid	
Eis 18.1	De uitvoering van de opdracht moet minimaal voldoen aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid.
Eis 18.2	Opdrachtnemer spant zich in om de milieuaspecten en mogelijke milieueffecten van de door hem gebruikte materialen, middelen en machines te verminderen.
Eis 18.3	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die is of zal ontstaan door het niet naleven van de geldende milieuvoorschriften en beschikt over alle benodigde vergunningen en ziet toe dat de voorschriften worden nageleefd.