



## Programma van Eisen

Europese openbare aanbesteding  
voor de terbeschikkingstelling van inhuurkrachten op basis van de  
CAO voor Uitzendkrachten aan het CBS  
2026/BPO/1301

# Inleiding

## Beschrijving organisatie

Het CBS is een kennisorganisatie met 2100 medewerkers, verdeeld over twee vestigingen (Den Haag en Heerlen). Naast deze twee kantoorlocaties heeft het CBS medewerkers in de buitendienst die formeel worden aangestuurd vanuit Heerlen, maar landelijk werkzaam en woonachtig zijn.

Locaties:

- Henri Faasdreef 312, 2492 JP Den Haag
- CBS-weg 11, 6412 EX Heerlen

Het CBS levert als hét statistische bureau van Nederland betrouwbare statistische informatie en data inzicht in maatschappelijke vraagstukken.

Het CBS werd in 1899 opgericht vanuit de behoefte aan onafhankelijke, betrouwbare informatie om maatschappelijke vraagstukken te begrijpen. Deze rol heeft het CBS nog altijd. De organisatie is inmiddels uitgegroeid tot een innovatieve kennisorganisatie, die voortdurend nieuwe technologieën en ontwikkelingen toepast om de kwaliteit van de gegevens en de onafhankelijke positie te kunnen blijven borgen.

### Zelfstandig Bestuursorgaan

Als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) voert het CBS overheidstaken uit, maar valt het niet direct onder het gezag van een ministerie. De minister van Economische Zaken en Klimaat is politiek verantwoordelijk voor wetgeving en de financiële en organisatorische randvoorwaarden.

### Missie en kernwaarden

De missie van het CBS is het samenstellen en publiceren van betrouwbare en samenhangende statistische informatie die inspeelt op de behoefte van de samenleving. De kernwaarden van het CBS zijn daarvan afgeleid: betrouwbaar, objectief en maatschappijgericht. Die positie en missie zijn gestoeld op de wettelijke taak van het CBS: om onafhankelijk en objectief de samenleving met behulp van betrouwbare statistieken in kaart te brengen, daarover te rapporteren en dit efficiënt en betrouwbaar te organiseren.

## MVO beleid

Het CBS heeft de volgende ambitie geformuleerd op het gebied van MVO:

### ***‘Duurzaam samen werken voor de wereld van morgen’***

*Het CBS is een maatschappijgerichte organisatie: we ontwikkelen en publiceren statistische informatie over onderwerpen die ertoe doen. Maar we kunnen en we moeten meer. Het CBS wil duurzaam samen werken voor de wereld van morgen. Niet alleen in de vorm van onze data, maar ook in onze eigen bedrijfsvoering. Dat willen we duidelijker doen, en duidelijker laten zien. Zowel binnen als buiten onze organisatie. De fase van pionieren was waardevol, met onder andere een informele werkgroep MVO. **We zijn nu toe aan de volgende stap, waarbij we als CBS een bewust positieve impact willen maken. Hiervoor is formaliseren noodzakelijk. ‘Niet straks, maar nu’.***

In de ambitie staan vier doelstellingen centraal. Twee van de vier doelstellingen zijn concreet en de andere twee zijn over het algemeen ondersteunend aan MVO in het algemeen.



**Klimaatneutraal;** Het CBS streeft ernaar om vóór 2030 klimaatneutraal te ondernemen. Deze doelstelling ligt in lijn met de doelstelling van de Rijksoverheid uit de klimaatopgave. Dit geldt niet alleen voor de directe bedrijfsvoering maar ook die van onze ketenpartners.



**Inclusie & Diversiteit (I&D);** Het CBS wil een afspiegeling zijn van de maatschappij in wie we zijn, en in wat we doen. Diversiteit is daarbij ons vertrekpunt, maar we zien vooral kansen en uitdagingen op het gebied van inclusie. Vandaar dat wij deze term vooropstellen: iedereen doet ertoe, iedereen mag zijn wie die is en iedereen draagt bij. Zowel binnen onze organisatie, als in de statistische informatie die we voor het algemene publiek publiceren.



**Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI);** Vanuit de overtuiging dat wij het hier en nu, maar ook komende generaties en omstandigheden elders positief kunnen beïnvloeden met verantwoorde bedrijfsvoering zien wij inkoop als een essentiële schakel in onze duurzame ontwikkeling. Met MVOI willen we niet alleen een concrete bijdrage leveren aan de doelstellingen voor een klimaatneutraal CBS in 2030 maar ook diversiteit & inclusie en andere concrete SDG's ondersteunen.



**Maatschappelijk betrokken ondernemen;** Hieronder verstaan wij de zichtbare en onzichtbare impact van CBS'ers in de maatschappij; binnen en buiten werktijd. Bijvoorbeeld in de vorm van vrijwilligerswerk, met het ondersteunen van goede doelen of door de organisatie van een duurzaam bedrijfsuitje. En altijd vanuit een gedeelde, intrinsieke motivatie.



## Lijst van eisen

### **Uitvoeringseisen m.b.t. minicompetitie en Nadere Overeenkomst**

1. Elke Aanvraag tot invulling van een Nadere Overeenkomst wordt tegelijkertijd bij beide Opdrachtnemers uitgezet op basis van een minicompetitie. De Opdrachtnemer die naar oordeel van de Opdrachtgever de best passende kandidaat aanlevert mag de Nadere Overeenkomst invullen.
2. Gunningscriteria voor de Nadere Overeenkomst worden door Opdrachtgever aangegeven in de aanvraag. De mate van 'geschiktheid' van de aangeboden kandidaat wordt beoordeeld op de kwalitatieve eisen die gelden voor de functie.
3. Hierbij wordt acht geslagen op match op functie-eisen, relevante werkervaring, opleiding, competenties, beschikbaarheid en doorlooptijd van de voorgestelde kandidaat en de selectiegesprekken. In het kader van duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, zal Opdrachtnemer bij de selectie van kandidaten voor Opdrachtgever de woon-werkafstand meewegen.
4. Rondom beschikbaarheid houdt Opdrachtgever zich het recht voor om met de eerst aangeleverde geschikte kandidaat de vacature in te vullen zonder te wachten op een aanbod van de andere partij. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer

ervoor dat de voorgestelde kandidaten beschikbaar zijn voor een selectie- of kennismakingsgesprek binnen de termijn of de data die vermeld staan in de Aanvraag.

5. Op verzoek van Opdrachtgever vinden selectiegesprekken plaats met de kandidaat Inhuurkrachten.
6. Opdrachtgever stelt het hebben van een VOG verplicht voor elke inzet in verband met de diverse werkzaamheden die Opdrachtgever vanuit haar taakstelling uitvoert. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste aanvraag en vraagt de VOG voor de Inleenkracht aan. De uitslag van de aanvraag kan worden meegewogen in de geschiktheid van de kandidaat Inleenkracht.
7. De prijs is geen onderdeel in de beoordeling van de Nadere Offertes.
8. Wanneer naar oordeel van Opdrachtgever geen van de twee partijen een passende kandidaat ter beschikking stelt, kan Opdrachtgever ervoor kiezen de Aanvraag in te trekken zonder dat Opdrachtnemers aanspraak kunnen maken op enige vergoeding.
9. Wanneer Opdrachtnemer wordt uitgenodigd voor een minicompetitie zal deze zich onthouden van gedragingen die de mededinging beperken, bijvoorbeeld door het uitwisselen van informatie met anderen die hiervoor worden uitgenodigd. Dit geldt uiteraard ook tijdens de periode van de aanbesteding zelf, zie hiervoor de regels, eisen en voorwaarden in de Aanbestedingsleidraad.
10. Gunning van de Nadere Overeenkomst vindt plaats op basis van het resultaat van de beoordeling van de ontvangen reacties op het verzoek tot het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor uitzendkrachten.
11. De tariefstelling zoals is vastgelegd in de Raamovereenkomst (TarievenTool) wordt gehanteerd voor de Nadere Overeenkomst.

#### Eisen m.b.t. dienstverlening Opdrachtnemer

12. De overeenkomst met Opdrachtnemer betreft een Raamovereenkomst. Wanneer de maximale contractwaarde wordt bereikt kunnen geen verdere inleenactiviteiten meer worden ingekocht onder de Raamovereenkomst en kan deze Raamovereenkomst conform wetgeving voortijdig eindigen.
13. Opdrachtnemer organiseert landelijke, centrale aandacht voor Opdrachtgever die recht doet aan de omvang van de totale opdracht. Opdrachtnemer ontvangt een tactische planning ongeveer drie (3) maanden vooruit, dit kan in de praktijk korter zijn. Veel voorkomende aanvragen zullen veldinterviewers betreffen die in een bepaalde regio/ plaats moeten worden ingevuld.
14. Opdrachtnemer heeft inspanningsverplichting om binnen 14 dagen na ontvangst van een Nadere Offerteaanvraag en 7 dagen voor een spoedaanvraag van Opdrachtgever een Nadere Offerte met minimaal 2 passende CV's uit te brengen die voldoet aan de bepalingen in deze Raamovereenkomst. Met spoed wordt bedoeld een urgente ad hoc situatie in verband met direct uit te voeren

werkzaamheden. Opdrachtnemer kan voor het uitbrengen van een Nadere Offerte geen kosten in rekening brengen.

15. Indien Opdrachtnemer herhaaldelijk binnen de overeengekomen termijnen er niet in slaagt een Aanvraag te vervullen, dan wordt, in opdracht van Opdrachtgever, een verbeterplan vereist gericht op hoe de Opdrachtnemer alsnog kandidaten gaat leveren.
16. Opdrachtgever heeft vestigingen in Heerlen en Den Haag, echter opereert met een deel van haar activiteiten landelijk. Opdrachtnemer is in staat voor alle activiteiten van Opdrachtgever Inleenkrachten te werven op de voor die activiteiten lokale/ regionale arbeidsmarkt. Opdrachtnemer creëert in de eigen organisatie regionale focus, zodat in de regionale aanvragen op adequate wijze kan worden voorzien.
17. Op verzoek van Opdrachtgever kan een Inleenkracht worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen, die niet tot de initiële invulling van de functie-eisen behoort. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Inleenkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Opdrachtgever neemt in dat geval zowel kosten van opleiding als uren voor zijn rekening.
18. Op eerste verzoek van Opdrachtgever zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de Inleenkrachten een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
19. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde Inleenkrachten voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Opdrachtnemer dient de Inleenkrachten te informeren dat zij zich (altijd) identificeren met een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning. Tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag.
20. Opdrachtnemer signaleert en agendeert 8 weken van tevoren als Inleenkrachten doorstromen naar een andere fase zoals bepaald in de CAO voor uitzendkrachten, of als er andere relevante mutaties plaats vinden.
21. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de Opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. De Opdrachtnemer zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
22. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om door middel van ongevraagde acquisitie opdrachten te werven bij Opdrachtgever.

### **Uitvoeringseisen m.b.t implementatie**

23. Een maand na voorlopige gunning levert de Opdrachtnemer aan wie de opdracht (voorlopig) gegund wordt een compleet en gedetailleerd implementatieplan aan. In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht en waarin een planning inclusief fasering is opgenomen met belangrijkste activiteiten, doorlooptijd en verdeling in taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever, huidige Opdrachtnemer en nieuwe Opdrachtnemer inclusief benodigde resources.
24. Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om de implementatie tijdig uit te voeren.
25. Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet worden doorberekend aan Opdrachtgever.

### **Eisen m.b.t communicatie en rapportages**

26. Opdrachtgever eist een single point of contact per Opdrachtnemer voor de uitzenddienstverlening. Indien een single point of contact wordt vervangen, is de vervanger op de hoogte van de vraagstukken die er spelen en beschikt over voldoende klantkennis. De binding met de Inleenkrachten en het contact met Opdrachtgever wordt actief, proactief en aantoonbaar onderhouden met bijvoorbeeld tevredenheidsonderzoek op regelmatige basis.
27. Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
28. Opdrachtnemer is telefonisch en per mail tijdens reguliere kantoortijden bereikbaar, met regulier wordt maandag t/m vrijdag van 9-17uur bedoeld.
29. De accountmanager van Opdrachtnemer beschikt over een toereikende volmacht om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. Contactpersonen kunnen Partijen alleen vertegenwoordigen en binden voor zover het betreft het uitvoeren van de Diensten. Ze zijn niet bevoegd de Raamovereenkomst of Nadere Overeenkomst te wijzigen.
30. Opdrachtnemer levert kosteloos ieder kwartaal (in de eerste week van het daaropvolgende kwartaal) digitale managementinformatie aan die *minimaal* de volgende zaken bevat:
  - a. Naam van de Inleenkracht
  - b. Functie volgens functiehuis Opdrachtgever
  - c. Bedrijfsonderdeel Opdrachtgever;
  - d. Salarisschaal en trede
  - e. Inhurende manager Opdrachtgever (indien bekend)
  - f. Startdatum opdracht
  - g. Einddatum opdracht

- h. Bruto Uurloon van de Inleenkracht
  - i. Fase waarin Inleenkracht werkzaam is
  - j. Gefactureerde uren (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren)
  - k. Gefactureerde tarieven (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren)
  - l. Gefactureerde kosten, inclusief aantal kilometers
  - m. Leegloopuren (totaal)
  - n. Ziekte uren (totaal)
  - o. Omzet
  - p. Vorm van inleen (uitzenden, detacheren, vakantiekracht)
  - q. Beoordeling van de Inleenkracht (indien mogelijk)
31. In de implementatieperiode stemmen Opdrachtnemer en Opdrachtgever af over de definitieve gewenste invulling van de managementinformatie.
32. Opdrachtgever is gerechtigd alle door Opdrachtnemer gerapporteerde informatie te doen verifiëren door een door Opdrachtgever aan te wijzen ter zake deskundige derde.
33. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
34. Na gunning, als onderdeel van de Raamovereenkomst en implementatieperiode worden in samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer werkspraken opgesteld zodat op operationeel en tactisch niveau adequate naleving van de Raamovereenkomst kan worden geborgd.
35. Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst worden op gezette tijden overleggen gehouden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Minimaal eenmaal per week is er een inhouse dag op locatie Heerlen bij Opdrachtgever waar de vertegenwoordiger van Opdrachtnemer aanwezig is. Doel hiervan is intensivering van de samenwerking en afstemming. Opdrachtnemer is daarnaast verplicht tot deelnemen aan gezamenlijk operationeel overleg (onder regie Opdrachtgever). Frequentie wordt afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever bij implementatie.
36. Voorafgaand aan voortgang-overleggen wordt een rapportage opgeleverd met minimaal de volgende gegevens:
- a. KPI-rapportages
  - b. Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen
  - c. Voortgang verbetervoorstellen
  - d. Informatie met betrekking tot het proces
  - e. Financiële rapportages en informatie, waaronder:
    - Aantal uren afgelopen periode
    - Spend afgelopen periode
    - Aantal uren Year to date
    - Spend Year to date
37. De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer Opdrachtgever additionele kosten in rekening zal brengen.

### Eisen m.b.t. administratie

38. Opdrachtnemer maakt voor het aanbieden van kandidaten gebruik van het door de Opdrachtgever gehanteerde proces en systeem c.q. voorgestelde werkwijze.
39. Opdrachtnemer voert voor de Inleenkrachten een complete personeelsadministratie en zorgt ervoor dat Opdrachtgever op eerste verzoek de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet- & regelgeving in het bezit moeten (en mogen vanuit Algemene Verordening Gegevensbescherming) zijn van Opdrachtgever zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever, soort ID, ID-nummer, geldigheidsdata ID en de verplichte documenten.
40. Daarbij dient Opdrachtnemer te beschikken over een eigen urenregistratie systeem, waarbij afhankelijk van het proces (CAPI) het actief goedkeuren van uren door leidinggevende mogelijk moet zijn en waarbij Opdrachtgever daarnaast ook inzicht kan hebben in het systeem.
41. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem gebruikte systemen, gegevensformaten en werkwijzen compatibel zijn met de instructies, formats en/of digitale platformen van Opdrachtgever, waaronder in het bijzonder AFAS. Opdrachtgever is gerechtigd om van alle Opdrachtnemers te verlangen dat zij één uniform formaat of werkwijze hanteren. Indien Opdrachtgever besluit het proces, de systemen of formats te wijzigen, werkt Opdrachtnemer hieraan volledig mee en spant hij zich in om een soepele overgang en ingebruikname te waarborgen.
42. Inhuurkrachten worden uitbetaald o.b.v. de gewerkte en geaccordeerde uren.

### Eisen m.b.t. beloning Inleenkrachten

43. De Opdrachtgever hanteert voor de functie-inhoud en het niveau van de werkzaamheden het Functiegebouw Rijk en de CAO Rijk als referentiekader. Het inlenen van medewerkers via een uitzendonderneming vindt plaats op basis van de CAO voor Uitzendkrachten. Conform het ingestelde principe van gelijkwaardige beloning wordt het loon van de uitzendkracht vastgesteld op basis van de beloningscomponenten die gelden binnen de CAO Rijk voor een vergelijkbare functie. De totstandkoming van het uurtarief volgt daarmee uit de beloningsstructuur van de CAO Rijk, aangevuld met de bepalingen uit de CAO voor Uitzendkrachten. Deze basis is onderhevig aan wijzigingen in de cao's en aanpassingen in relevante wet- en regelgeving. Bovenop het bruto uurloon worden de loonkostenfactor (inclusief sociale premies, werkgeverslasten, reserveringen voor verlof, feestdagen en kort verzuim) en de bureaumarge (onder meer voor overhead, administratieve lasten en winst) doorberekend.
44. Ten behoeve van de gelijkwaardige beloning verstrekt Opdrachtgever de benodigde informatie aan Opdrachtnemers op dezelfde wijze. Voor de berekening van de loonkostenfactor wordt gebruikgemaakt van de TarievenTool, waarmee de looncomponenten op uniforme, actuele en cao-conforme wijze worden bepaald.
45. Indien Opdrachtnemer voor het verwerken van de beloningsregeling een eigen systeem hanteert, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het (in-) vullen van dit eigen systeem op basis van de door Opdrachtgever verstrekte informatie.

46. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel de CAO voor uitzendkrachten als de CAO van Opdrachtgever). Opdrachtgever wordt hiervan altijd vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.

#### Eisen m.b.t. tarifiering en facturering

47. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de Inschrijving.
48. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken gebruik van de TarievenTool voor het vaststellen van een transparant tarief. De TarievenTool inclusief de bijbehorende methodiek is leidend voor de tariefafspraken gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
49. Opdrachtgever verplicht zich aan Opdrachtnemer uitsluitend een vergoeding te betalen per uur voor de daadwerkelijk gewerkte en door Opdrachtgever geaccordeerde uren van de Inleenkracht. Niet alleen de implementatie, maar ook transitie/exit, rapportage en overleg behoren standaard tot het reguliere tarief en zijn niet apart facturabel. Zie voor vergoedingen die wel facturabel zijn de TarievenTool.
50. Opdrachtnemer neemt in haar factuur geen kredietbeperking op.
51. Op het moment dat Opdrachtgever besluit een ander proces rondom facturatie te willen, dient Opdrachtnemer hieraan mee te werken en in te spannen voor een soepele ingebruikname.
52. Facturatie vindt per 4 weken plaats, volgens de procedure zoals deze door de Opdrachtgever is opgesteld. Facturen worden ingediend in de juiste lay-out en worden per e-mail verzonden naar: [inkoopfacturen@cbs.nl](mailto:inkoopfacturen@cbs.nl).
53. Opdrachtgever is overgegaan op elektronisch factureren conform de wettelijke verplichtingen. Het E-Factuurformaat is het standaard UBL 2.1 formaat. Een UBL-factuur is een factuur in Universal Business Language, een 'taal' waarin documenten opgesteld kunnen worden. Een e-factuur is geen PDF-bestand, echter beide zijn nodig voor correcte afhandeling.
54. Opdrachtnemer volgt de facturatieprocedure zoals deze door Opdrachtgever is opgesteld.
55. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.
56. Het vermelden van het inkoopopdrachtnummer (IO-nummer) is verplicht voor het in behandeling nemen van de factuur. Bij het ontbreken van het inkoopopdrachtnummer wordt de factuur automatisch retour gestuurd.
57. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van Opdrachtgever.
58. De facturen voldoen aan de eisen die de wet op de omzetbelasting daaraan stelt.

### Eisen m.b.t. opzegging en indienstneming Inleenkrachten

59. Zie hiervoor de clausules in de concept Raamovereenkomst

### Eisen m.b.t. migratie inleenkrachten

60. Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. Opdrachtnemer gaat akkoord met het overnemen van Inleenkrachten van de huidige Opdrachtnemers (Uitleners), mits de Inleenkracht de overstap naar de nieuwe opdrachtnemer (Uitlener) wil maken. Opdrachtnemer dient in de verificatiefase met het implementatieteam van de aanbesteding een 'plan van aanpak rondom migratie' te borgen dat de migratie zorgvuldig verloopt, waarbij Opdrachtgever ervan verzekerd is dat de Inleenkrachten blijven vallen onder de CAO voor Uitzendkrachten. Opdrachtnemer dient dit proces zodanig vorm te geven dat Inleenkracht zo min mogelijk last heeft van deze "overgang" en dat dit niet leidt tot extra (ongewenst) verloop.
61. De Inleenkrachten migreren naar de nieuwe Opdrachtnemers op de door Opdrachtgever voorgestelde datum, die na gunning definitief wordt gecommuniceerd, zodra de huidige minimale inleentermijn van 520 uur is verstreken. Of indien de Inleenkracht 6 maanden is ingezet (ongeacht het aantal uren).
62. Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de nieuwe Raamovereenkomsten. Opdrachtnemer garandeert dat alle dienstverlening met betrekking tot nieuwe Nadere Overeenkomsten op startdatum van nieuwe Raamovereenkomst door nieuwe Opdrachtnemer wordt overgenomen.
63. Ook aan het eind van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer meewerken aan migratie naar (eventuele) nieuwe opdrachtnemer, zodat migratiewerkzaamheden op datum einde Raamovereenkomst is afgerond.

### Eisen m.b.t. informatieveiligheid en overdracht gegevens

64. Opdrachtnemer is transparant over kwetsbaarheden in de dienstverlening en informatiebeveiligingsincidenten waaronder datalekken, zodat Opdrachtgever in staat is om passend te reageren onder meer door te rapporteren en mitigerende maatregelen te nemen.
65. Opdrachtnemer waarborgt een zorgvuldige omgang met alle voor hem ter beschikking gestelde informatie en de hiermee samenhangende bescherming van de privacy van medewerkers van Opdrachtgever conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming en stelt in samenwerking met CBS de verwerkersovereenkomst CBS op wanneer hij hiervoor in de rol van verwerker zal treden.
66. 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.

67. Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer volledige medewerking bij het afwegen van risico's en beheersbaarheid daarvan, wanneer Opdrachtgever dit voorafgaand of gedurende de Raamovereenkomst nodig acht.
68. Bij beëindiging of (tussentijdse) ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Denk hierbij aan overdracht van kennis en instructie aan de Opdrachtgever en/of de opvolgend Opdrachtnemer, en actieve samenwerking met andere Opdrachtnemer(s). Dit geldt ook als een Opdrachtnemer tussentijds uitvalt.
69. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Denk hierbij aan het verstrekken van alle actuele en historische gegevens, urenregistraties, rapportages, en overige documenten in een vorm en op een medium zoals door Opdrachtgever wordt vereist en binnen afgesproken tijdspad.
70. Alle essentiële informatie maakt onderdeel uit van de overdracht. Tevens retourneert Opdrachtnemer alle documentatie en data, tenzij dit om aantoonbare wettelijke of fiscale redenen niet mag.
71. 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. De kosten van de auditor komen voor rekening van Opdrachtgever.
72. Ingeval bij einde Raamovereenkomst complexere migratie van datatransitie naar nieuwe systemen van nieuwe Opdrachtnemer noodzakelijk wordt geacht, kan door Opdrachtgever medewerking aan een expliciete uitwerking van de exit-strategie worden vereist in de vorm van een exit-plan, waarin de beëindigingsprocedure gefaseerd wordt beschreven. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever of een door haar gekozen nieuwe opdrachtnemer alle informatie die benodigd is voor het uitvoeren van de transitie. Opdrachtnemer verleent ook tijdens de transitie toegang tot de informatie, data en systemen die Opdrachtgever nodig heeft voor de uitvoering van haar (wettelijke) taken.
73. Opdrachtnemer voldoet, ook tijdens de transitieperiode, aan de voorschriften op het gebied van geheimhouding en beveiliging, detaillering van planning, beschrijven van taken en verantwoordelijkheden conform gangbare normen bij ICT-dienstverlening voor de overheid en Baseline Informatiebeveiliging Overheid.
74. Ingeval de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer onvoorzien uitloopt en Opdrachtgever meent dat hiervoor noodzaak bestaat, kan Opdrachtgever schriftelijk aan de zittende Opdrachtnemer een exitperiode van maximaal drie maanden eisen, waarin deze cruciale dienstverlening volledig volgens de

Raamovereenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtnemer zal aan deze eis onvoorwaardelijk gehoor geven.

75. Geen enkele additionele vergoeding zal in rekening worden gebracht voor het uitvoeren van exitstrategie, activiteiten of overdracht, behoudens lopende betalingen voor reeds verleende reguliere diensten.

#### **Uitvoeringseisen m.b.t. MVO en social return**

76. Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de MVO ambities die het CBS nastreeft zoals omschreven in de inleiding van dit document, en zal daarin minimaal voor de dienstverlening die aan CBS geleverd wordt, een actieve bijdrage leveren om die ambities ook te gaan halen.
77. Meetbaarheid van duurzaamheid wordt steeds belangrijker, om op termijn te kunnen blijven voldoen aan regelgeving hieromtrent en resultaten op het gebied van (een of meer van) de duurzaamheidsambities te volgen en bij te sturen. Van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij (in lijn met de wetgeving) de eigen bijdrage aan de duurzame ambitie kunnen meten, dus uitsluitend op het gebied van de eigen bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer. Concreet betekent dit voor nu dat de Opdrachtnemer een 0-meting uitvoert op de door Opdrachtnemer zelf uitgevoerde dienstverlening die voor het CBS uitgevoerd wordt en ieder jaar een update hierop doet (1,2,3-meting etc.). Minimaal op basis van een CO2 footprint op basis van het Green House Gas Protocol. Opdrachtnemer zal dit op een dusdanige wijze beschikbaar stellen dat helder is hoe de data tot stand zijn gekomen.
78. Tweemaal per jaar verzorgt Opdrachtnemer een complete rapportage ten aanzien van de SROI.
79. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst besteedt Opdrachtnemer een bedrag gelijk aan 2% van zijn omzet onder de raamovereenkomst aan extra werk(ervaring)plaatsen voor mensen uit de onderstaande doelgroepen ten behoeve van zijn eigen organisatie:
- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
  - Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn, in aansluiting op de premiekorting oudere werknemers;
  - Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
  - Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
  - Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
  - Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG);
  - Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
  - Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandige (IOAZ) gerechtigden;
  - Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerde;
  - Leer/werkplekken of lonen voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);

- k. Leer/werkplekken of lonen voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en /of Praktijkscholen.