

Bijlage B Programma van Eisen

Overige Inhuur 2026

Europese Aanbesteding
Openbare Procedure

Kenmerk: OVIN2026

1 Programma van Eisen

Ondergetekende(n) via het UEA,

verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht als ook de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen.

Algemene Eisen	
1	Opdrachtnemer voorziet in een totale behoefte aan Dienstverlening zoals omschreven in het Beschrijvend document.
2	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat onze inhuurbehoefte een landelijk verspreid karakter kent en dat van Opdrachtnemer wordt verlangd hieraan invulling te kunnen geven.
3	Opdrachtnemer accepteert dat alle toezeggingen die Opdrachtnemer in de schriftelijke beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van de Inschrijving heeft gedaan, onderdeel uitmaken van de Overeenkomst en dienen door Opdrachtnemer te worden nagekomen.
4	Opdrachtnemer levert documenten in de Nederlandse taal, tenzij duidelijk anders aangegeven in de aanvraag.
5	Opdrachtnemer garandeert dat alle noodzakelijke en voorgeschreven activiteiten vanuit de (vigerende) wet- en regelgeving tijdig, juist en volledig worden uitgevoerd ten behoeve van de Dienstverlening.
6	Opdrachtnemer voert voor de inzet van Zzp'ers, met inachtneming van de verplichtingen voortvloeiend uit de wet- en regelgeving (zoals de wet DBA en opvolgende wet- en regelgeving, afspraken met de fiscus, etc.), minimaal de volgende verplichtingen nauwgezet, tijdig en volledig uit: 1. De Ondernemers Check voor aanvang van de opdracht; 2. Een arbeidsrelatietoets voor aanvang nadere opdracht (met toetsing op mogelijke dienstbetrekking, op vrije vervangbaarheid en of aanwezigheid van werkgeversgezag); 3. Periodieke toetsing van zowel de Ondernemers Check als de arbeidsrelatietoets gedurende de looptijd van de Nadere opdracht en bij een specifieke aanleiding of constatering; 4. Voortdurende controle, registratie en archivering van de uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen. 5. Tijdige en accurate signalering richting Opdrachtgever van geconstateerde afwijkingen met betrekking tot de Ondernemers Check en arbeidsrelatietoets. 6. Inzage op verzoek van Opdrachtgever binnen één werkdag een volledig inzicht in (delen van) overeenkomsten en resultaten van uitgevoerde toetsen (lid 1, 2 en 3).

	<i>Toelichting</i> Wanneer Opdrachtnemer constateert dat sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie, het ondernemerschap of andere dan wel fiscale risico's, meldt Opdrachtnemer dit risico direct, schriftelijk en gemotiveerd en voorzien van alternatief voor aan de Opdrachtgever. Wanneer de Zzp'er niet meewerkt aan dit voorstel, meldt Opdrachtnemer dit direct schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtgever. In dat geval kan de Nadere Overeenkomst worden beëindigd op schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gebruikt zijn eigen methode voor de Ondernemers Check en arbeidsrelatietoets, die is gebaseerd op de geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle verplichtingen die uit wet- en regelgeving voortkomen, altijd worden nageleefd en op dezelfde manier worden opgenomen in de overeenkomsten die Opdrachtnemer sluit met Zzp'ers en Toeleveranciers. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor kosten en/of aanspraken wanneer Opdrachtnemer deze niet tijdig of volledig overneemt en uitvoert.
7	Opdrachtnemer stelt geen Zzp'ers voor tenzij dit volgens de Aanvraag is toegestaan. <i>Toelichting</i> Wanneer Opdrachtgever constateert tijdens de looptijd van de Nadere Overeenkomst dat dit toch is gebeurd, heeft Opdrachtgever het recht om de Nadere Overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer is verplicht om deze rechten onverkort op te nemen in de overeenkomsten die Opdrachtnemer sluit met Zzp'ers.
8	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle wettelijke voorwaarden en regels en formaliteiten worden nageleefd, voor zover van toepassing. Dit geldt in ieder geval voor de Wet Arbeid Vreemdelingen, de Wet op de Identificatieplicht en de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI). Deze regels moeten vervuld zijn voordat een Inhuurprofessional zijn werkzaamheden bij de Opdrachtgever begint, en blijven gelden zolang de nadere overeenkomst loopt. <i>Toelichting</i> Opdrachtnemer en eventuele onderaannemers moeten op de hoogte zijn van de actuele arbeidsvoorwaarden bij Opdrachtgever, zoals bedoeld in art. 8 van de Waadi. Dit kan worden gecontroleerd op de volgende websites van de Rijksoverheid: • Home CAO Rijk, (voor de cao van de werkgever Rijk); • O&P Rijk P-Direkt O&P Rijk (voor informatie over de rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de rijksambtenaren op grond van de cao Rijk); • Signalering Arbeidsvoorwaarden & Rechtspositie Rijk Actueel Rijksoverheid.nl, (voor e-mailmeldingen over veranderingen in de arbeidsvoorwaarden of rechtspositie van rijksambtenaren).

	Door deze eis wordt Opdrachtnemer geïnformeerd over de geldende arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 12a Waadi. Opdrachtgever moet per Aanvraag de specifieke arbeidsvoorwaarden aangeven die van toepassing zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessional die Opdrachtnemer levert, op de hoogte is van de arbeidsvoorwaarden, die gelden voor rijksambtenaren in gelijke of gelijkwaardige functies waarvoor Inhuurprofessional wordt aangesteld. Als er vragen zijn neemt de Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever.
9	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de volgende gegevens en documenten van elke toeleverancier worden geregistreerd, wanneer Inhuurprofessional van toeleverancier van Opdrachtnemer worden ingezet: • Naam juridische entiteit conform KVK; • KvK-nummer, (in het geval van DGA's, eventuele beheer bv's); • Uittreksel(s) Kamer van Koophandel; • Registratie nr. SNA-register (indien aanwezig); • Status controle of juridische entiteit is opgenomen in WAADI-register."
10	Opdrachtnemer is verplicht de Offerte met voorwaarden en tarieven gedurende 20 kalenderdagen gestand te doen. <i>Toelichting</i> Opdrachtnemer moet de beschikbaarheid van Kandidaten garanderen vanaf het moment vanaf aanvang (dus plaatsing op) de opdracht, inclusief het aantal uren per week dat gewerkt kan worden. Als de Inhuurprofessional niet volledig beschikbaar is, wordt dit beschouwd alsof Opdrachtnemer geen (geldige) Offerte heeft uitbracht (ook wel 'no bid' genoemd).
11	Opdrachtnemer stelt Inhuurprofessionals ter beschikking zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst met de Opdrachtgever ontstaat.
12	Opdrachtnemer zet ingehuurde zelfstandige ondernemers, die niet in loondienst zijn bij Opdrachtnemer voor de duur van de Nadere Overeenkomst alleen in op basis van een (model) overeenkomst (gesloten tussen Opdrachtnemer en de zelfstandige ondernemer) die is goedgekeurd door de Belastingdienst. Dit geldt ook voor andere documenten van de Belastingdienst zoals: Opdrachtgeversverklaring, zelfstandigenverklaring of alternatieven). De belastingdienst moet vooraf hebben aangegeven dat geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid door het werk van de zelfstandige ondernemer bij Opdrachtgever. <i>Toelichting</i> Opdrachtnemer zorgt er proactief voor om waar nodig samen met de Opdrachtgever problemen te voorkomen als gevolg van inzet van de

	zelfstandig ondernemer bij de Opdrachtgever voor wat betreft fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.
13	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever (bij initiële inzet en als Opdrachtgever daarom vraagt) over een kopie beschikt van de documenten zoals bedoeld in eis A6. Ook krijgt de Opdrachtgever inzicht in (delen van de) overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de zelfstandige ondernemer, andere bewijzen die laten zien dat Opdrachtnemer en de zelfstandig ondernemer het risico op schijnzelfstandigheid, fiscale naheffing, correctieverplichting en/of (fictieve) dienstbetrekking zoveel mogelijk hebben beperkt. Opdrachtnemer meldt aan de Opdrachtgever de verschillen tussen de feitelijke invulling en de formele afspraken in de overeenkomst bij Opdrachtgever. Als er geen geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) of bewijs wordt geleverd heeft Opdrachtgever het recht de Nadere Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
14	Opdrachtnemer controleert elke zes maanden, of de uitvoering van de opdracht nog in overeenstemming is met de afspraken (delen van de) genoemde overeenkomst, en legt zijn bevindingen schriftelijk vast.
15	Opdrachtnemer meldt aan de Opdrachtgever de verschillen tussen de daadwerkelijke invulling en de (formele) afspraken in de overeenkomst bij Opdrachtgever. Als er geen geldige verklaring omtrent gedrag of bewijs wordt geleverd heeft Opdrachtgever het recht de Nadere Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
16	Opdrachtnemer heeft een goed werkend klachtenprocedure ingericht en geeft een kopie hiervan aan Opdrachtgever tijdens de implementatiefase en bij eventuele veranderingen.
17	Opdrachtnemer garandeert dat de klager binnen 1 werkdag een ontvangstbevestiging van zijn klacht ontvangt. Binnen 5 werkdagen wordt een klacht afgehandeld en wordt de klager daarover geïnformeerd.
18	Opdrachtnemer registreert digitaal de klacht met: beschrijving klacht, aard van de klacht, oplossingstermijn en tevredenheid van melder over oplossing. Uit deze registratie dient duidelijk de status van de klacht te blijken.
19	Opdrachtnemer rapporteert de klachten (ontvangen/afgehandeld) bij de kwartaalrapportage aan Opdrachtgever van dat kwartaal.
20	Opdrachtnemer is verplicht binnen 5 werkdagen te reageren op een formele klacht van de contractmanager als deze ontevreden is over de dienstverlening. De reactie moet een zienswijze en analyse van de oorzaak geven op de klacht.
21	Opdrachtnemer is binnen 5 werkdagen verplicht een herstelplan op te stellen voor de klacht, wanneer de contractmanager dit vereist en zorgt ervoor dat de benodigde maatregelen worden genomen. <i>Toelichting</i> Deze eis heeft te maken met de escalatieladder om zaken te herstellen. Wanneer blijkt dat de klacht niet is opgelost en ook de instructies van Opdrachtgever/Contractmanager voor verbetering niet het gewenste effect

	hebben binnen twee (2) opeenvolgende kwartalen (na ontvangst van de klacht) kan dit leiden tot volledige/gedeeltelijke contractbeëindiging.
22	Opdrachtnemer voorkomt te allen tijde (verhoogde kans op) belangenverstrengeling bij een aanvraag of de uitvoering van een nadere overeenkomst of de Overeenkomst. <i>Toelichting</i> Er is sprake van belangenverstrengeling wanneer Opdrachtnemer of de Inhuurprofessional een informatievoorsprong opbouwt t.a.v. de gunning van een andere opdracht, waarbij Opdrachtnemer of de onderneming waaraan die Inhuurprofessional verbonden is meedingt naar die opdracht. Wanneer hiervan sprake is treedt Opdrachtnemer direct in overleg met de Opdrachtgever om de benodigde maatregelen af te stemmen. Dit kan zijn: • terugtrekking van Opdrachtnemer; • niet deelnemen aan nadere offerte procedure, geen nadere overeenkomst sluiten.
23	Opdrachtnemer bewaakt de nevenwerkzaamheden en overtredingen van de Inhuurprofessionals met betrekking tot integriteitskwesaties. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen waarschuwt Opdrachtnemer direct Opdrachtgever. Opdrachtgever beslist over eventuele maatregelen.
24	Opdrachtnemer brengt de Inhuurprofessional voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte van de Gedragscode Integriteit Rechtspraak Gedragscode Rechtspraak en de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Informatieblad voor het uitzonderen van vernietiging van e-mail. <i>Toelichting</i> De Inhuurprofessional dient deze Gedragscode Integriteit Rechtspraak en de Gedragsregeling digitale werkomgeving in acht te nemen.
25	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de Inhuurprofessional de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen aan Opdrachtgever. <i>Toelichting</i> Bij weigering door Inhuurprofessional om de vereiste documenten of verklaring te overleggen aan Opdrachtgever kan Opdrachtgever de inzet van de Inhuurprofessional direct beëindigen. De gemaakte kosten en/of vergoedingen kunnen niet verhaald worden op Opdrachtgever.
26	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessional die bij Opdrachtgever werkt, in bezit is van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), die past bij uit te voeren werkzaamheden. Als de Inhuurprofessional geen geldige VOG (niet ouder dan 1 jaar) kan overleggen, kan de Nadere opdracht aan een andere Inhuurprofessional worden gegund.

	<i>Toelichting</i> De kosten van de VOG zijn voor Opdrachtnemer. In tegenstelling tot het bepaalde in Eis 26, mag Opdrachtnemer, de kosten voor de VOG verleggen naar Toeleverancier, of de kosten in rekening brengen bij Toeleverancier. Als de VOG niet tijdig aanwezig is, zal Opdrachtnemer dit bespreken met Opdrachtgever en samen passende maatregelen nemen. Voorbeeld hiervan is het overleggen van een kopie van de aanvraag van een VOG of uitstel van de tewerkstelling. Indien een Inhuurprofessional wordt geplaatst op een nieuwe Nadere opdracht, dient een nieuwe VOG te worden aangevraagd, tenzij niet ouder dan 1 jaar (vanaf datum VOG)."
27	Opdrachtnemer zorgt binnen 5 werkdagen voor het aanbieden van een vervangende Inhuurprofessional aan Opdrachtgever wanneer een Inhuurprofessional, om welke reden dan ook, de werkzaamheden niet of niet meer (naar behoren) kan of wil uitvoeren. De vervanging geschiedt onder dezelfde voorwaarden voor het restant van de nadere overeenkomst. Opdrachtnemer zorgt ook voor een deugdelijke kennis-/dossieroverdracht tussen de oude en nieuwe Inhuurprofessional. <i>Toelichting</i> Wanneer Opdrachtgever de vervangende Inhuurprofessional afwijst volgt een nieuwe Aanvraag van Opdrachtgever.
28	Opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld een nieuw aanbod te doen, als de inzet van Inhuurprofessional om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd/ontbonden, en Opdrachtgever wil dat de opdracht wordt voortgezet. <i>Toelichting</i> De kosten voor vervangen inwerken komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
29	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessional beschikt over de eisen die in de aanvraag zijn opgenomen en de gevraagde kwaliteit levert tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. <i>Toelichting</i> Wanneer blijkt dat Inhuurprofessional de gevraagde kwaliteit niet levert, of niet geschikt is voor het uitvoeren van de werkzaamheden, mag Opdrachtgever de nadere overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling beëindigen. In dat geval hoeft Opdrachtgever geen opzegtermijn in acht nemen, en hoeft Opdrachtgever ook geen schadevergoeding te betalen aan Opdrachtnemer of de Inhuurprofessional. Als de inzet van Inhuurprofessional niet meer nodig is, door bijvoorbeeld zwaarwegende redenen aan de kant van Opdrachtgever (zoals beleidswijzigingen, eindigen project, politieke besluitvorming), kan Opdrachtgever de nadere overeenkomst tussentijds en kosteloos opzeggen. De opzegtermijn is dan afhankelijk van het aantal gewerkte weken:

	- Als de Inhuurprofessional minder dan 26 weken van de nadere overeenkomst heeft gewerkt, is de opzegtermijn van de nadere overeenkomst door Opdrachtgever 14 kalenderdagen met ingang van eerstvolgende werkdag; - Als de Inhuurprofessional 26 weken of langer heeft gewerkt, is de opzegtermijn één maand, met ingang van de eerstvolgende werkdag. Opdrachtgever meldt de (voorgenomen) opzegging zo spoedig mogelijk aan Opdrachtnemer.
30	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever en (voormalig) Inhuurprofessional tegen mogelijke claims (zoals een concurrentiebeding) als de Inhuurprofessional wordt aangesteld als Rijksambtenaar. Dit geldt, behalve voor de afgesproken opzegtermijn, en zolang de nadere overeenkomst nog loopt.
31	Opdrachtnemer brengt voor de Inhuurprofessional bij aanstelling als Rijksambtenaar geen kosten in rekening wanneer de Inhuurprofessional minimaal 468 uren declarabele werkzaamheden heeft verricht bij Opdrachtgever. Wanneer Opdrachtgever heeft besloten om Inhuurprofessional aan te nemen voordat minimaal 468 uren zijn verstreken, dan heeft Opdrachtnemer recht op een vergoeding voor het resterend aantal uren tot een maximum van 468 uur.
32	Opdrachtnemer archiveert alle documenten (of kopieën) die te maken hebben met de inzet van een Inhuurprofessional bij Opdrachtgever. <i>Toelichting</i> Dossiers zijn actueel en compleet. Op verzoek van Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer (binnen 24 uur na het verzoek) inzage in dossiers van de Inhuurprofessional, die bij Opdrachtgever werkt, tenzij dit in strijd is met de <u>Wet bescherming persoonsgegevens</u>.
33	Opdrachtnemer garandeert, een maximale betalingstermijn aan onderaannemers van maximaal 30 kalenderdagen, vanaf het moment waarop Opdrachtnemer een door Opdrachtgever geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.
34	Opdrachtnemer werpt geen belemmeringen op als een (dreigend) faillissement van een Opdrachtnemer de beschikbaarheid of inzet van Inhuurprofessionals bedreigt. In dat geval heeft Opdrachtgever het recht om de Inhuurprofessional in te zetten via een andere Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal hieraan meewerken.
35	Opdrachtnemer verplicht Inhuurprofessionals mee te laten werken aan een onderzoek betreffende de echtheid van het legitimatiebewijs, bijvoorbeeld middels een WID-scan.
36	Opdrachtgever mag altijd Inhuurprofessionals en/of overig personeel van Opdrachtnemer die betrokken zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst onderwerpen aan een veiligheidsonderzoek (screening) volgens de regels die bij Opdrachtgever gebruikelijk zijn. Opdrachtgever betaalt het veiligheidsonderzoek.

	Opdrachtnemer verplicht de Inhuurprofessional en/of personeel mee te werken aan dit onderzoek. <i>Toelichting</i> Als uit onderzoek blijkt dat de Inhuurprofessional en/of overige personeel niet geschikt is of weigeren mee te werken mag de Opdrachtgever besluiten deze Inhuurprofessional en/of medewerker niet in te zetten voor de Dienstverlening of werkzaamheden onder de Raamovereenkomst. Dit kan zonder opgave van redenen en zonder dat er kosten voor in rekening worden gebracht.
37	Opdrachtnemer zorgt dat bij inhuur van de Inhuurprofessionals door Opdrachtgever géén sprake is van payrolling. <i>Toelichting</i> Opdrachtnemer heeft de toewijzingsfunctie om de meest geschikte Inhuurprofessional aan te bieden aan Opdrachtgever, maar is niet verantwoordelijk om het formele werkgeverschap uit te oefenen voor die Inhuurprofessional. Opdrachtgever kan vrije vervanging toestaan van de Inhuurprofessional tenzij anders is afgesproken (eis 29) Opdrachtnemer is niet de verplicht om de Inhuurprofessional alleen aan Opdrachtgever beschikbaar te stellen. Wanneer Opdrachtnemer van mening is dat er bij een bepaalde Aanvraag sprake is of zal zijn van Payrolling, moet Opdrachtnemer dit direct melden bij Opdrachtgever, met uitleg van reden. In overleg met Opdrachtgever kan Opdrachtnemer besluiten de betreffende Aanvraag terug te trekken of de opdracht voortijdig te beëindigen.
38	Opdrachtnemer accepteert dat meervoudige doorleenconstructies niet zijn toegestaan. <i>Toelichting</i> Dit houdt in dat er naast Opdrachtnemer geen andere tussenpartij mag bestaan in de contractketen tussen Opdrachtgever en de aangeboden Inhuurprofessional. Een partij waarin de Inhuurprofessional geheel of gedeeltelijk aandeelhouder is, of een partij die bij de inschrijving ingediende Uniforme Eigen Verklaring - onderdeel uitmaakt van Opdrachtnemer, wordt in dit verband niet als tussenpartij aangemerkt.
39	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Inhuurprofessionals in geval van ziekte tijdig ziek en hersteld melden bij zowel de Opdrachtgever waar zij werkzaam zijn als bij Opdrachtnemer. <i>Toelichting</i> Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 9.00 uur (telefonisch). Op initiatief van de Opdrachtgever kunnen met Opdrachtnemer in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden over de uiterste tijd waarop ziek- en herstelmelding plaats dient te vinden.

40	Opdrachtnemer treedt binnen 2 werkdagen na aanvang van de ziekte met Opdrachtgever in overleg, in geval van ziekte van een Inhuurprofessional die naar verwachting langer duurt of gaat duren dan 5 werkdagen.
41	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij voldoet aan de regels van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) voor de Inhuurprofessionals die bij Opdrachtgever werken. Dit kan met behulp van een gecertificeerde arbodienst. <i>Toelichting</i> Opdrachtgever heeft de plicht om Opdrachtnemer actief te informeren over de risico's die de organisatie van Opdrachtgever aanwezig zijn, zoals beschreven in de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessionals bekend zijn met de mogelijke risico's op hun werkplek.
42	Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de Inhuurprofessional de verdere begeleiding van de Inhuurprofessional en voert voor zover van toepassing de relevante (sociale) wetgeving uit.
43	Een Inhuurprofessional mag op feestdagen, blokdagen of andere speciale verlofdagen die door Opdrachtgever zijn aangewezen, geen werkzaamheden voor Opdrachtgever doen waarvoor een vergoeding wordt gegeven, behalve als er sprake is van overwerk of een consignatiedienst waarvoor de Opdrachtgever apart toestemming heeft gegeven.
44	Opdrachtgever heeft eenzijdige optie tot verlenging of beëindiging van nadere overeenkomst, mits deze dienst haar beslissing tot verlenging of beëindiging minimaal een maand voor het einde van de looptijd bij Opdrachtnemer schriftelijk heeft gemeld. Opdrachtnemer heeft het recht om een verlenging van een nadere overeenkomst te weigeren, maar mag tussentijds niet opzeggen. <i>Toelichting</i> Opdrachtgever heeft eenzijdige optie tot verlenging of beëindiging van nadere overeenkomst, mits deze dienst haar beslissing tot verlenging of beëindiging minimaal een maand voor het einde van de looptijd bij Opdrachtnemer schriftelijk heeft gemeld.
45	Opdrachtnemer zorgt dat de Inhuurprofessionals de opname van vrije dagen en vakanties te allen tijde in overleg met en met toestemming van de Opdrachtgever plaatsvinden, die daaraan restricties mag verbinden (bijvoorbeeld een maximum van drie aaneengesloten weken). <i>Toelichting</i> Opdrachtgever heeft het recht bij een vakantieperiode langer dan 4 aaneengesloten weken de nadere overeenkomst te ontbinden.
46	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever kan vereisen dat Opdrachtnemer gedurende een verlofperiode van een Inhuurprofessional een vervanger ter beschikking stelt met gelijkwaardige kwalificaties.
47	Opdrachtnemer neemt de verantwoordelijkheid voor registratie van vakantiedagenopbouw/opname, ziektedagen, en het toekennen van bijzonder verlof ligt bij Opdrachtnemer.

48	Opdrachtnemer legt geen concurrentiebeding, relatiebeding of enig ander soortgelijk beding op aan Inhuurprofessionals en laat eventueel reeds overeengekomen bedingen met Inhuurprofessionals vervallen. Opdrachtnemer garandeert dat Inhuurprofessionals ook ten opzichte van Toeleveranciers niet gebonden zijn aan een dergelijk beding.
----	---

EISEN AANVRAAGPROCES	
49	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever is gerechtigd een aanvraag in te trekken zonder tot gunning over te gaan en hoeft Opdrachtnemer hiervoor niet schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen.
50	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever gelijktijdig bij beide Opdrachtnemers een digitale aanvraag uitzet, tenzij er sprake is van mogelijke belangenverstrengeling (waarbij uitsluitend deze partij(en) met conflicterende belangen worden uitgesloten), of een minicompetitie niet wordt toegepast omdat dit om andere redenen in het PVE is vermeld.
51	Opdrachtnemer accepteert dat gunning van de nadere overeenkomst plaatsvindt op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding aan de hand van de volgende criteria: 1. Uurtarief, 2. Relevante werkervaring/kennis, competenties van de Inhuurprofessional, 3. Beschikbaarheid van de Inhuurprofessional, 4. Interview / selectiegesprek. De beoordeling hiervan vindt plaats op basis van: • De mate waarin de Inhuurprofessional de opdracht begrijpt en/of de Inhuurprofessional overtuigt te kunnen werken volgens de cultuur van de organisatie van Opdrachtgever en daarvoor de juiste karaktereigenschappen heeft; • De mate waarin genoemde criteria al dan niet meewegen in de beoordeling wordt vooraf in de betreffende aanvraag vermeld. Alle criteria worden beoordeeld op basis van de nadere offerte en geverifieerd en beoordeeld door middel van een selectiegesprek.
52	Opdrachtnemer stelt één (1) centraal e-mailadres beschikbaar waarnaar alle aanvragen via Mercell verzonden kunnen worden.
53	Opdrachtnemer accepteert dat alle aanvragen verlopen via Mercell. <i>Toelichting</i> Mercell is een online platform voor elektronisch aanbesteden (tendering) en contractmanagement. Opdrachtnemer meldt zich éénmalig aan op dit platform.
54	Opdrachtnemer zorgt dat de Inhuurprofessional de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn, tenzij Opdrachtgever schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat dit niet noodzakelijk is.
55	Opdrachtnemer accepteert dat in voorkomende gevallen Opdrachtgever één of meer andere talen kan vereisen. Dit wordt kenbaar gemaakt in de aanvraag.

56	Opdrachtnemer verifieert voorafgaand aan het indienen van een nadere offerte of kandidaten beschikken over de relevante certificaten en diploma's, voor zover die genoemd zijn in het profiel en overlegt op eerste verzoek van Opdrachtgever kopieën daarvan.
57	Opdrachtnemer stelt, voordat een Inhuurprofessional wordt aangeboden, een onderzoek in naar de geschiktheid van de Inhuurprofessional voor de functie en diens daadwerkelijke beschikbaarheid. <i>Toelichting</i> Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer enkele referenties, diploma's, competenties, identiteit van de Inhuurprofessional. De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de beoogde functie van de Inhuurprofessional bij de Opdrachtgever. Als de Inhuurprofessional één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, dan toetst Opdrachtnemer ten minste één daarvan.
58	Opdrachtnemer levert ten minste 1 en ten hoogste 2 kandidaten aan, tenzij anders vermeld in de aanvraag.
59	Opdrachtgever nodigt altijd alle kandidaten uit voor een gesprek.
60	Opdrachtnemer overlegt de definitieve start van de inzet met Opdrachtgever en bepaalt, rekening houdende met eventuele opdracht specifieke eisen (bijvoorbeeld screening) en wensen van Opdrachtgever en de inzetbaarheid van de Inhuurprofessional. <i>Toelichting</i> Na dit overleg en afstemming, garandeert Opdrachtnemer dat de Inhuurprofessional daadwerkelijk beschikbaar is voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst op de afgesproken datum, met uitzondering van langdurige ziektegevallen.
61	Opdrachtnemer verifieert ter stimulering van een uniek aanbod of een potentiële Inhuurprofessional zich niet al bij de andere raamcontractpartij voor de Nadere opdracht heeft aangeboden.
62	Opdrachtnemer spant zich in om te voorkomen dat een Inhuurprofessional door meer dan één Opdrachtnemer wordt aangeboden. <i>Toelichting</i> Wanneer Inhuurprofessional door meerdere Opdrachtnemers wordt aangeboden wordt deze terzijde gelegd bij beide Opdrachtnemers. De offerte geldt dan niet gedaan.
63	Opdrachtnemer gaat akkoord dat wanneer beide Opdrachtnemers in één (1) aanbestedingsronde geen passende Aanbieding(en) indienen binnen de daarvoor gestelde oplevertermijn, de Opdrachtgever het recht heeft om een of meer nieuwe aanbestedingsronde(s) te starten. Ook kan de Opdrachtgever de aanvraag en de mogelijk later daaruit voortvloeiende overeenkomst bij andere partijen (dus buiten de Raamovereenkomst) plaatsen.
64	Opdrachtnemer verklaart, door het indienen van een nadere offerte, dat de opdracht uitgevoerd wordt zoals gevraagd in de aanvraag. Dit geldt ook voor de beschikbaarheid van de Inhuurprofessional.

65	Opdrachtnemer garandeert, behalve in uitzonderlijke situaties waar zij geen controle over heeft, dat een Inhuurprofessional die door Opdrachtnemer wordt aangeboden, kan beginnen op de dag die in de aanvraag staat, als de Opdrachtgever positief beslist, tenzij beide partijen andere afspraken maken.
66	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever de voorgestelde Inhuurprofessional voor aanvang van de Nadere Overeenkomst alsnog kan afwijzen dan wel de Nadere Overeenkomst kan intrekken. De tewerkstelling of inzet van de beoogde Inhuurprofessional vindt dan geen doorgang. Hiervoor kan geen vergoeding in rekening worden gebracht.
67	Opdrachtnemer levert nadere offertes, tenzij anders aangegeven in de aanvraag, binnen 4 werkdagen via Merzell aan, waarbij in spoedgevallen deze termijn kan worden verkort (in beginsel 2 werkdagen). Dit wordt onderbouwd in de aanvraag.
68	Opdrachtnemer is verplicht om formeel schriftelijk op de aanvraag te reageren. Dit kan door het indienen van een nadere offerte, of in de vorm van een mededeling dat hij dit niet doet, waarbij de reden daarvoor wordt vermeld.
69	Opdrachtnemer accepteert dat indien een aanbidding niet aan de knock-out criteria van Opdrachtgever voldoet, deze niet wordt meegenomen in de selectie en er een no-bid registratie volgt.
70	Opdrachtnemer geeft in de nadere offerte de volledige keten aan hoe de Inhuurprofessional wordt ingehuurd, inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Inhuurprofessional wordt aangeboden en de partij waar de Inhuurprofessional in loondienst is. <i>Toelichting</i> Indien ZZP checklist op JA staat, betekent dit dat er een zelfstandige (ondernemer) zonder personeel (zzp'er) aangeboden mag worden.
71	Opdrachtnemer levert een nadere offerte in dat ten minste het volgende bevat: 1. Een toelichting van maximaal 1 A4 formaat 2. Het uurtarief (All-In) 3. Het CV van de Inhuurprofessional (maximaal 3 A4 formaat) 4. Een beschrijving van de keten tenzij de Inhuurprofessional in loondienst is van Opdrachtnemer. 5. Indien een Inhuurprofessional wordt aangeboden die een arbeidsovereenkomst heeft waarvan de looptijd of proeftijd eindigt gedurende de looptijd van de beoogde Nadere Overeenkomst, meldt Opdrachtnemer dit in zijn Offerte aan Opdrachtgever.
72	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever nadere offertes controleert aan de hand van de in de aanvraag en in de Overeenkomst gestelde eisen waarbij Nadere offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet beoordeeld en uitgesloten worden van de procedure.
73	Opdrachtnemer accepteert dat bij het selectiegesprek Opdrachtgever en andere belanghebbenden/deskundigen van Opdrachtgever aanwezig zijn.

74	Opdrachtnemer accepteert dat als tijdens het selectiegesprek blijkt dat de nadere offerte fouten bevat, de nadere offerte wordt uitgesloten en niet in aanmerking komt voor gunning.
75	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever ernaar streeft binnen 3 werkdagen na het laatste selectiegesprek de definitieve beoordeling vast te stellen en aan de opdrachtnemers bekend te maken: 1. welke nadere offerte geselecteerd is, of 2. dat er vervolgesprekken nodig zijn, en met de kandidaten van welke Opdrachtnemers die plaatsvinden, of 3. dat er geen geschikte Opdrachtnemer/Inhuurprofessional gevonden is, en welke actie dan volgt (bijvoorbeeld nieuwe offerteronde, aangepast profiel, aanvraag ingetrokken, Opdrachtgever selecteert zelf aangewezen Inhuurprofessional, Opdrachtgever is gerechtigd om de uitvraag bij derden (buiten de raamovereenkomsten) uit te zetten).
76	Opdrachtnemer accepteert dat in geval meerdere Inhuurprofessionals geschikt worden bevonden, Opdrachtgever het recht heeft over te gaan tot meerdere gunningen.
77	Opdrachtnemers van afgewezen nadere offertes krijgen bericht, inclusief het resultaat van de beoordeling van de gunningcriteria uit de aanvraag en de verschillen met de winnende nadere offerte. De Opdrachtnemer die de winnende nadere offerte heeft ingediend krijgt ook bericht.
78	Opdrachtnemers kunnen om een aanvullende onderbouwing vragen van de beoordeling. Een verzoek daartoe wordt door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen via MerCell en vervolgens binnen 5 werkdagen beantwoord door Opdrachtgever.
79	Opdrachtnemer verstrekt - indien van toepassing - binnen 3 werkdagen na ontvangst van het bericht (eis 77) een kopie van een geldige verklaring omtrent gedrag omtrent Gedrag (VOG) van de Inhuurprofessional, zoals gevraagd in eis 26 . <i>Toelichting</i> Als de kopie niet wordt verstrekt, kan de nadere offerte alsnog worden afgewezen. Daarna zal de Opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing nemen over welke offerte wordt gegund, op basis van de resterende nadere offertes.
80	Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking door Opdrachtgever de uitvoering van de nadere overeenkomst.
81	Opdrachtnemer toetst voor aanvang van de werkzaamheden onder andere de referentie(s), diploma's en identiteit van de Inhuurprofessional, VOG, WID-scan, verklaring van belangen, geheimhoudingsverklaring alsmede of deze Inhuurprofessional gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland.
82	Opdrachtnemer moet, als Opdrachtgever erom vraagt, kopieën van diploma's, getuigschriften en andere documenten van de Inhuurprofessional kunnen overleggen.

	<i>Toelichting</i> De Inhuurprofessional moet beschikken over de benodigde opleidingen, certificaten en relevante werkervaring die in de aanvraag staan. Opdrachtnemer moet hier zorg voor dragen en zorgt ook voor de toestemming van de Inhuurprofessional. Wanneer de Inhuurprofessional geen toestemming geeft, heeft Opdrachtgever het recht om de inzet van de Inhuurprofessional onmiddellijk te beëindigen, zonder uitleg.
83	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren op de aanwezigheid van een schriftelijke arbeidsovereenkomst of Modelovereenkomst bij de aangeboden Inhuurprofessional, voordat de Inhuurprofessional als Inhuurprofessional de werkzaamheden aanvangt. <i>Toelichting</i> De arbeidsovereenkomst of Modelovereenkomst zal niet met terugwerkende kracht worden aangegaan. Opdrachtnemer informeert de Deelnemer indien zij het vermoeden heeft dat de schriftelijke arbeidsovereenkomst of Modelovereenkomst niet voor aanvang van de werkzaamheden van de Inhuurprofessional is gesloten. De Deelnemer kan op basis hiervan besluiten de aanvang van de werkzaamheden van de Inhuurprofessional uit te stellen.
84	Opdrachtnemer beschikt voor plaatsing over kennis over het arbeidsverleden van de Inhuurprofessional.
85	Opdrachtnemers, Inhuurprofessionals gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hen bij de uitvoering van de raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst ter kennis komt.
86	Opdrachtnemer is verplicht de Inhuurprofessional op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven, voor zover bekend gesteld door Opdrachtgever. <i>Toelichting</i> De Inhuurprofessionals zijn verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de Inhuurprofessional vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud; • Gehanteerde normen en waarden van de Opdrachtgever; • VOG; • Werktijden; • Integriteitseisen van Opdrachtgever (bijvoorbeeld verplichte ondertekening van de Gedragscode Rechtspraak); • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziek- en hersteldmeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Opdrachtgever; • Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

87	Opdrachtnemer zorgt dat de Inhuurprofessional voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring (Bijlage I) ondertekent.
88	De Inhuurprofessional beschikt over de voor de opdracht benodigde opleidingen en certificaten conform specificatie van de aanvraag, alsmede aantoonbaar relevante werkervaring. <i>Toelichting</i> Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van de Opdrachtgever kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Opdrachtnemer beheerde dossier van de Inhuurprofessional te overleggen van bij deze dienst te plaatsen/geplaatste kandidaten/Inhuurprofessionals, tenzij Opdrachtnemer op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) hiervoor toestemming van de betreffende Inhuurprofessional nodig heeft en de betreffende Inhuurprofessional van Opdrachtnemer geen toestemming voor het overleggen van het betreffende document heeft gegeven. Indien de desbetreffende Inhuurprofessional deze toestemming onthoudt, heeft de Opdrachtgever het recht de inzet van deze Inhuurprofessional met onmiddellijke ingang en zonder opgaaf van reden te beëindigen.
89	Opdrachtnemer zorgt dat de inhuurprofessional de werkzaamheden verricht binnen de openingstijden van de Opdrachtgever-locaties, namelijk 07:00 tot 19:00 uur op werkdagen, tenzij anders aangegeven door de Opdrachtgever.

EISEN RAPPORTAGE

90	Opdrachtnemer levert per half jaar de standaardrapportage conform format Bijlage L, uiterlijk 15 kalenderdagen na het verstrijken daarvan, aan Opdrachtgever. <i>Toelichting</i> De eerste rapportageperiode betreft de twee kalenderkwartalen die volledig binnen de looptijd van de (raam)overeenkomst vallen, aangevuld met de periode tussen startdatum van de raamovereenkomst en het einde van het kalenderkwartaal waarin de raamovereenkomst is gestart. Onder standaardrapportages worden verstaan de rapportages afzonderlijk, in digitale vorm, bestaande uit gestructureerd gegevensformat, waarmee eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens door Opdrachtgever mogelijk is.
91	Onder standaardrapportages worden verstaan de rapportages afzonderlijk, in digitale vorm, bestaande uit een gestructureerd gegevensformaat, waarmee een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens door Opdrachtgever mogelijk is.
92	Opdrachtgever levert de gegevens in de rapportage, met het oog op de Wet bescherming persoonsgegevens, geanonimiseerd. <i>Toelichting</i>

	Opdrachtnemer informeert de Inhuurprofessionals vooraf (voor het aanbieden van de offerte bij Opdrachtgever) over het feit dat Opdrachtnemer een verplichting heeft om periodiek een standaardrapportage aan Opdrachtgever aan te leveren, waarin (geanonimiseerde) persoonsgegevens staan over de door hem voorgestelde kandidaten en ingezette Inhuurprofessionals, waaronder de Inhuurprofessional zelf. Op verzoek van de Inhuurprofessional, geeft Opdrachtnemer de Inhuurprofessional inzicht in de rapportageverplichting van Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever.
93	Opdrachtgever accepteert dat de rapportageverplichtingen van kracht blijven na beëindiging van de Overeenkomst, totdat alle nadere overeenkomsten zijn beëindigd.

EISEN ORGANISATIE EN BEHEER	
94	Opdrachtnemer stelt in samenwerking met Opdrachtgever gelijk na definitieve gunning van de Overeenkomst Dossier Afspraken Procedures (DAP) vast (bijlage J) .
95	Opdrachtnemer zorgt dat de afspraken in de DAP voldoen aan de gestelde eisen in het programma van eisen (Bijlage B) en worden niet gebruikt voor afwijkingen op de Overeenkomst
96	Opdrachtnemer zorgt dat goedkeuring van de DAP plaatsvindt door wederzijdse bevestiging per email.
97	Opdrachtnemer stelt één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. <i>Toelichting</i> De accountmanager draagt zorg voor coördinatie van de nadere aanvragen, houdt toezicht op naleving van de (raam)overeenkomst en op de kwaliteit van de totale dienstverlening van Opdrachtnemer. De accountmanager is telefonisch en per e-mail goed bereikbaar. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen accountmanager te vervangen, indien hier gronden voor aanwezig zijn. Opdrachtnemer geeft hieraan gevolg en zorgt dat in dat geval voor adequate overdracht.
98	Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever in de DAP vast welke contactpersonen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever aanwezig zijn bij de verschillende overlegstructuren. <i>Toelichting</i> Partijen informeren elkaar als contactpersonen worden toegevoegd of vervangen en dragen in dat geval zorg voor een wijziging op het DAP.

99	Opdrachtnemer maakt binnen 3 werkdagen een concept verslag van het Opdrachtgever-Opdrachtnemer overleg en legt dit per Email voor ter goedkeuring voor aan contractmanager.
100	Opdrachtnemer accepteert dat er minimaal 2 (twee) keer per kalenderjaar overleg plaatsvindt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, tenzij om redenen hiervan wordt afgeweken (bv onvoldoende bespreekpunten). Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt.
101	Opdrachtnemer accepteert dat het Opdrachtgever-Opdrachtnemer-overleg wordt ingepland kort na afloop van de termijn waarbinnen de rapportage moet worden opgeleverd, ook wanneer de rapportage niet is opgeleverd door Opdrachtnemer.
102	Opdrachtnemer stelt een SPOC beschikbaar voor alle vragen van Opdrachtgever. De SPOC is een Single Point of Contact en is per e-mail en per telefoon bereikbaar. De SPOC is goed op de hoogte van de afspraken en informatie omtrent raamovereenkomst, DAP en nadere overeenkomsten.
103	De Opdrachtnemer moet zorgen voor een goede en tijdige overdracht van alle informatie als de SPOC of vaste contactpersoon verandert en te zorgen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie zoals gemaakte afspraken met Opdrachtgever over werkwijze, werkprocessen en procedures. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever minimaal 2 weken voor de overdracht. Opdrachtnemer zorgt er ook voor dat de persoon die vervangen wordt minimaal twee weken voor wisseling beschikbaar is om de werkzaamheden over te nemen om de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever te garanderen.
104	Opdrachtnemer neemt gestelde vragen worden binnen één werkdag in behandeling en geeft uiterlijk binnen 5 werkdagen een terugkoppeling over de onder te nemen actie/opvolging.
105	Opdrachtnemer is tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) telefonisch bereikbaar en zorgt voor de mogelijkheid om een voicemail in te spreken. Binnen één werkdag wordt de voicemail in behandeling wordt genomen en ontvangt Opdrachtgever een terugkoppeling over de opvolging.
106	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat voor het eindigen van de nadere overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) de Inhuurprofessional alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode overdraagt aan de Opdrachtgever. De Inhuurprofessional maakt tijdig afspraken met Opdrachtgever over kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening.
107	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessional beschikt over een mobiele telefoon en gaan ermee akkoord dat het mobiele telefoonnummer beschikbaar is voor de Opdrachtgever. De kosten voor de mobiele telefoon en het gebruik hiervan worden niet door de Opdrachtgever vergoed.

EISEN TARIEFSTELLING/FACTURERING	
108	Opdrachtnemer mag Toeleveranciers, Inhuurprofessionals of derden niet verplichten om in het kader van een Nadere Overeenkomst betaalde diensten of producten af te nemen van Opdrachtnemer met als voorwaarde (eerder) te worden voorgesteld aan Opdrachtgever om in aanmerking te komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag Toeleveranciers vinden via interne brokers (binnen het concern) en/of platforms voor Zzp'ers. De kosten van deze interne brokers en platforms moeten zijn opgenomen in de prijs voor de Dienstverlening. Deze kosten worden niet vergoed door Opdrachtgever en mogen niet worden doorberekend aan Toeleveranciers.
109	Opdrachtnemer sluit (voor rekening en risico van Opdrachtnemer) een Leveranciersovereenkomst af met de geselecteerde derden. Opdrachtnemer onderhandelt voor eigen rekening en risico met derden over de voorwaarden. Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig, volledig en correct beheren van haar overeenkomsten met Toeleveranciers en is verantwoordelijk voor het onderhouden van goede zakelijke, productieve contractuele relaties met partijen.
110	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste doorvertaling van de afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in de overeenkomst die Opdrachtnemer afsluit met derden. Opdrachtnemer neemt geen onnodige dan wel onredelijke eisen op in de door Opdrachtnemer op te stellen Leveranciersovereenkomst. Opdrachtgever sluit geen overeenkomst af met Toeleveranciers van Opdrachtnemer.
111	Opdrachtnemer beperkt zijn schakels (Toeleveranciers, juridische entiteiten) in de inhuurketen, zodat tussen Opdrachtgever en de Inhuurprofessional maximaal 3 schakels in de inhuurketen per Nadere Overeenkomst ontstaan. Enkel de volgende schakels in de keten zijn toegestaan (tenzij partijen per Nadere Overeenkomst expliciet en schriftelijk anders overeenkomen): a) Opdrachtnemer (1) – Zzp'er als Inhuurprofessional (2) b) Opdrachtnemer (1) – Toeleverancier (rol: intermediair) (2) – Zzp'er als Inhuurprofessional (3) c) Opdrachtnemer (1) – Toeleverancier (rol: werkgever) (2) – werknemer als Inhuurprofessional (3)
112	Opdrachtnemer registreert alle schakels (juridische entiteiten) tijdig, volledig en digitaal per Nadere Overeenkomst en kan op eerste verzoek van Opdrachtgever hierover informatie verstrekken. Opdrachtnemer registreert in elk geval de naam van alle Toeleveranciers conform het handelsregister.
113	Tarieven (en eventuele vergoedingen) zijn uitgedrukt in euro's excl. Btw.
114	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de aangeboden tarieven in de nadere overeenkomsten alle kosten zijn opgenomen vastgelegde tarieven zijn alle kosten inbegrepen, zoals: salaris, overhead, ondersteunend werk, gebruik van apparatuur, telefoon, databundels, VOG, reis en verblijf naar/in de standplaats(en), parkeren, opleiding/scholing, werving- en selectie,

	vervangingen, verzekeringen, sociale lasten, WAO, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, bewijslasten, transitievergoeding (zoals bedoeld in art. 673, boek 7 BW), inclusief de (bureau)marge/winst of opslag voor de uitvoering van de Overeenkomst.
115	Opdrachtnemer brengt alleen reiskosten, niet zijnde woon-werk verkeer naar de standplaats(en) zoals aangegeven in de aanvraag, in rekening wanneer Opdrachtgever daartoe vooraf akkoord heeft gegeven en opdracht heeft verstrekt. In dat geval is de vergoeding gelijk aan hetgeen daarover is vastgesteld voor rijksambtenaren (reisbesluit binnenland).
116	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Inhuurprofessionals, indien van toepassing, een zodanige beloning ontvangen dat voldaan wordt aan de WAADI. Dit houdt onder andere in dat de ter beschikking gestelde werknemer conform WAADI art. 8 een vergoeding (waaronder beloning en reis-/verblijfkosten) ontvangt, die minimaal gelijk is aan de vergoeding voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de Opdrachtgever.
117	Opdrachtnemer betaalt alle voorziene en onvoorziene vergoedingen aan de Inhuurprofessional die voortkomen uit de verplichtingen volgens de WAADI, zoals vergoedingen voor reiskosten. Deze kosten zijn inbegrepen in het tarief en liggen volledig bij Opdrachtnemer.
118	Opdrachtgever kan in een minicompentie een maximum uurtarief voorschrijven.
119	Het aantal werkbare uren per week is maximaal 36, tenzij anders gespecificeerd in de aanvraag of schriftelijk door Opdrachtgever geaccordeerd.
120	Opdrachtnemer mag per kalendermaand maximaal [maximumaantal werkbare uren per week zoals opgenomen in de aanvraag/5] * [aantal werkbare dagen in die maand] factureren. Vakantie-, weekend-, ziekte-, feest- en blokdagen tellen niet mee als werkbare dagen. Wanneer Inhuurprofessional meer uren wil werken moet Opdrachtgever schriftelijk toestemming geven. Zonder toestemming van Opdrachtgever mogen de meer gewerkte uren niet in rekening worden gebracht.
121	Opdrachtnemer gaat akkoord met de Handleiding Overheidstarieven (HOT) door akkoordverklaring Prijzenblad Bijlage 4 behorend bij dit aanbestedingsdocument. De HOT uurtarieven worden jaarlijks geïndexeerd en gepubliceerd door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en gelden voor de duur van de looptijd van de Overeenkomst/Nadere overeenkomst.
122	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de inhuurprofessional de gewerkte uren, splitst naar project en taak en deze digitaal registreert in het urenregistratiesysteem van de Opdrachtgever. Opdrachtgever moet akkoord geven op deze urenstaten voordat deze uren achter af in rekening kan worden gebracht bij Opdrachtgever.
	<i>Toelichting</i>

	Opdrachtnemer en Opdrachtgever stellen na gunning samen vast op welke wijze de urenstaten eruitzien en op welke wijze de uren geregistreerd worden wanneer Opdrachtgever niet beschikt over een uren registratiesysteem. Opdrachtnemer en Opdrachtgever leggen dit vast in de DAP.
123	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessional de gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn, apart registreert in het urenregistratiesysteem. <i>Toelichting</i> Opdrachtgever heeft op deze manier duidelijk inzicht welke uren de Inhuurprofessional heeft gewerkt tegen het reguliere uurtarief en welke gewerkte uren met toe.
124	Opdrachtnemer ziet erop toe dat Inhuurprofessional schriftelijke toestemming heeft van Opdrachtgever bij het werken buiten reguliere werktijden (maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 en 18:00 uur) en zorgt dat de toelage voor de onregelmatige uren gelijk is aan de maximale vaste toelage die een Rijksambtenaar in vergelijkbare functie ontvangt. Opdrachtnemer betaalt deze toelage(n) volledig uit aan de Inhuurprofessional. <i>Toelichting</i> Opdrachtgever zorgt er op deze manier voor dat de Inhuurprofessional hetzelfde wordt beloond als de Rijksambtenaar recht heeft in gelijke of gelijkwaardige functie op dag en tijdstip van onregelmatige uren. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Rijk 07. Variabele beloning CAO Rijk en 22.3 Toelage onregelmatige dienst (TOD) CAO Rijk.
125	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessional geen consignatiediensten (ook: beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten) uitvoeren tenzij Opdrachtgever dit verzoekt aan de Inhuurprofessional om deze uit te voeren. De opdrachtnemer vergoedt aan de Inhuurprofessional dezelfde beloning als de Rijksambtenaar recht heeft in gelijke of gelijkwaardige functie die gelden bij de uren van de cosignatiedienst. <i>Toelichting</i> Opdrachtgever zorgt er op deze manier voor dat de Inhuurprofessional hetzelfde wordt beloond als de Rijksambtenaar recht heeft in gelijke of gelijkwaardige functie op dag en tijdstip van onregelmatige uren. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Rijk 07. Variabele beloning CAO Rijk en 22.3 Toelage onregelmatige dienst (TOD) CAO Rijk.
126	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurprofessional recht heeft op een overwerkvergoeding wanneer de Inhuurprofessional buiten de reguliere werktijden (maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 en 18:00 uur werkt en Opdrachtgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. De Inhuurprofessional heeft hier pas recht op als er minimaal een uur over wordt gewerkt. De overwerkvergoeding kan bestaan uit vergoeding in tijd (verlofuren) of vergoeding in geld. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever schriftelijk toestemming heeft gegeven wanneer er sprake is van vergoeding in geld om deze te kunnen declareren.

	<i>Toelichting</i> De overwerkvergoeding bestaat uit twee delen: • Vergoeding in tijd (verlofuren) Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de verlofuren van de Inhuurprofessional gelijk zijn aan duur van het overwerk. Deze mag de Inhuurprofessional binnen een maand opnemen, in overleg met Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer brengt de verlofuren niet in rekening bij Opdrachtgever. • Vergoeding in geld De vergoeding in geld is afhankelijk van de duur van het overwerk maar ook van de dag en het tijdstip van het overwerk. De hoogte van het percentage staat in de op dat moment vigerende cao Rijk 7.6 Overwerkvergoeding CAO Rijk. Het toepasselijke percentage wordt vermenigvuldigd met het uurtarief dat in de Nadere overeenkomst is vastgesteld. Opdrachtnemer betaalt de vergoeding volledig uit aan de Inhuurprofessional.
127	Opdrachtnemer gaat akkoord met het niet indexeren van de tarieven van lopende nadere overeenkomsten (inclusief verlengingen).
128	Opdrachtnemer levert binnen 20 kalenderdagen, na verzoek van Opdrachtgever, bewijsmiddelen aan wanneer Opdrachtnemer heeft aangegeven geen btw in rekening te hoeven brengen.
129	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw wanneer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Opdrachtgever in rekening zijn gebracht. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht. <i>Toelichting</i> Opdrachtgever is alleen zelf verantwoordelijk voor afdracht van btw aan Nederlandse fiscus over in Nederland verrichte diensten wanneer Opdrachtgever een Inhuurprofessional afneemt van een buitenlandse onderneming.
130	Opdrachtnemer factureert per Inhuurprofessional per Nadere Overeenkomst. Dit wordt vastgelegd in het Dossier Afspraken Procedures (DAP).
131	Opdrachtnemer factureert vanuit één rechtspersoon, en daarbinnen één centraal punt. Het is niet toegestaan dat door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Opdrachtgever een factuur sturen.
132	Opdrachtnemer factureert maandelijks binnen 10 werkdagen na afloop van de kalendermaand op basis van de door Opdrachtgever goedgekeurde urenverantwoording voor de werkzaamheden die de Inhuurprofessional in die maand heeft uitgevoerd.
133	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij het corrigeren van een factuur op verzoek van Opdrachtgever deze binnen 3 maanden wordt gefactureerd, tenzij Opdrachtnemer aangeeft dat er een geschil is en dit heeft schriftelijk kenbaar heeft gemaakt bij Opdrachtgever en contractmanager.
134	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de factuur de volgende informatie bevat: • de wettelijk verplichte factuurgegevens;

	• factuurnummer en datum; • naam/kostenplaats van de Opdrachtgever/directie/afdeling; • de organisatieonderdelen; • het factuuradres; • de kalendermaand waarop de factuur betrekking heeft; • inkoopordernummer(s) en bijbehorende omschrijving; • de naam van de Inhuurprofessional(s); • het aantal gewerkte uren per Inhuurprofessional en bijbehorend tarief; • eventuele door de Opdrachtgever goedgekeurde aanvullende vergoedingen; • het sub totaal exclusief BTW; • het btw-percentage en -bedrag • het totaalbedrag inclusief BTW.
135	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de factuur ook is voorzien van een ondertekend tijdregistratieformulier door Opdrachtgever.
136	Opdrachtnemer stelt samen met Opdrachtgever, na gunning, vast welke aanvullende specificaties voor de factuur opgenomen moeten worden in de DAP.
137	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever het totaalbedrag van de factuur kan vergelijken met de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. Wanneer Opdrachtgever afwijkingen constateert heeft Opdrachtgever het recht om de factuur niet te betalen.
138	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Deelnemer in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt altijd bij Opdrachtnemer.
139	Opdrachtnemer garandeert dat het maximumaantal declarabele uren niet meer is dan (a) 36 uur per week of (b) 144 uur per vier weken. Opdrachtnemer declareert alleen een maximum van 40 uur per week wanneer Opdrachtgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven of expliciet is vastgelegd in de Nadere Overeenkomst van de Inhuurprofessional.
140	Opdrachtnemer stuurt uitsluitend elektronische facturen (e-facturen) naar de Opdrachtgever. Een e-factuur is een gestructureerd elektronisch bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Opdrachtnemer kan op vier manieren e-facturen verzenden: • Factuurportaal (via Leveranciersportaal) van de Rijksoverheid*; • Koppeling (direct) met Digipoort*; • E-factureren vanuit een (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing; • E-factureren via een dienstverlener; Voor meer informatie over e-factureren, zie: Hoe stuurt u een e-factuur aan de Rijksoverheid? Helpdesk e-factureren Opdrachtnemer en Opdrachtgever leggen de specificaties die van belang zijn voor goede e-facturering vast in het DAP.
141	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de voorwaarden die staan beschreven op Logius E-factureren volgt wanneer Opdrachtgever gebruik gaat maken van DigiInkoop.

142	Opdrachtnemer stelt in gezamenlijk overleg met Opdrachtgever, na gunning, nadere afspraken vast in de DAP die van belang zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.
-----	---