

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemene eisen	
E-1	Met de Opdrachtnemer wordt een Verwerkersovereenkomst gesloten. Deze overeenkomst wordt in samenspraak ingevuld, zie Bijlage 3C.
E-2	Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van alle actuele en relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen doch niet uitsluitend: • socialezekerheidswetgeving, • de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), • de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), • de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), • de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA), • 7:616 e.v. BW, • de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), • artikel 8 Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI), • Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) alsmede in de leidraad Invordering, • opgenomen risicobeperkende maatregelen in het kader van de inlenersaansprakelijkheid ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's). De Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor het tijdig en juist naleven van alle van toepassing zijnde Wet- en regelgeving door Opdrachtnemer zelf, Toeleveranciers en Externe medewerkers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met de gemeente Almelo. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle geleden schade als gevolg van het niet, niet tijdig of niet juist naleven hiervan.
E-3	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij gemeente Almelo kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de Aanvraag door gemeente Almelo, tenzij gemeente Almelo expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen wordt in de Opdrachtbevestiging.
E-4	Alleen na instemming van gemeente Almelo kan Opdrachtnemer een Externe medewerker laten vervangen door een kwalitatief gelijke kracht.
E-5	Alle verplichtingen met betrekking tot door Opdrachtnemer ingezette kandidaten, zowel met betrekking tot het naleven van de geldende cao-afspraken als ook die krachtens de belasting- en socialeverzekeringswetgeving inclusief eventuele boetes, komen ten laste van Opdrachtnemer.
E-6	Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan het verstrekken van de benodigde informatie om eventuele claims van Toeleverancier, Externe medewerker en/of boetes van de instanties als Inspectie SZW, Autoriteit Persoonsgegevens etc. af te wenden, dan wel tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer is verplicht om Toeleveranciers hier ook op te wijzen en is verantwoordelijk voor het nakomen hiervan door Toeleveranciers. Eventueel hiermee gepaard gaande kosten en/of sancties en eventuele boetes zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
E-7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat gemeente Almelo de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet- & regelgeving in het bezit moeten zijn van gemeente Almelo. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zij blijft voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Personeel van Opdrachtnemer en Externe medewerkers dienen zich altijd te kunnen identificeren met een geldig identificatiebewijs. Opdrachtnemer instrueert Externe medewerkers om een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich te hebben.
E-8	De Opdrachtnemer waarborgt dat alle schakels binnen de volledige inhuurketen – inclusief leveranciers, Onderaannemers en eventuele doorleenconstructies – aantoonbaar voldoen aan de geldende verplichtingen en richtlijnen van de Belastingdienst.

Specifieke eisen t.b.v. inzet ZZP	
E-9	Opdrachtnemer zal ten aanzien van de Wet DBA bij gesprekken met de Belastingdienst aansluiten om een toelichting te geven op processen en het beantwoorden van vragen van de Belastingdienst.
E-10	Opdrachtnemer levert ten alle tijde alle relevante informatie aan bij de gemeente indien de Belastingdienst daarom verzoekt. Mochten er in het kader van de Wet DBA ook vragen zijn voor ZZP'ers die zijn gecontracteerd dan zorgt Opdrachtnemer ervoor dat ook de ZZP'ers de relevante informatie op verzoek van de gemeente Almelo (via Opdrachtnemer) aanleveren.
E-11	De Opdrachtnemer controleert één keer per kwartaal of de ZZP'er volgens de Opdrachtbevestiging werkt. Bij afwijkingen meldt hij dit direct aan de gemeente Almelo en zorgt, in overleg, voor aanpassing van de werkzaamheden of de Opdrachtomschrijving.
E-12	Wanneer het voor de inhuuropdracht van een ZZP'er noodzakelijk is om met devices of systemen van de gemeente Almelo te werken, dienen afspraken hierover te worden vastgelegd in een addendum bij de Opdrachtbevestiging, opgesteld door Opdrachtnemer in afstemming met de gemeente Almelo.
E-13	Opdrachtnemer registreert conform vigerende wet- en regelgeving, in elk geval de volgende gegevens: - Naam ondernemer conform handelsregister. - KVK-nummer; - Nummer modelovereenkomst en Opdrachtomschrijving; - VOG of VOG P (indien van toepassing); - Bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheidsverzekering; Voor aanvang van de inhuuropdracht van de Externe medewerker dient Opdrachtnemer het dossier van Externe medewerkers en Toeleveranciers volledig op orde te hebben en alle controles/screening te hebben uitgevoerd. Tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer is alleen een rechtsgeldige Opdrachtbevestiging afgesloten indien alle benodigde documenten en gegevens aanwezig zijn in het digitale dossier.
E-14	Opdrachtnemer voert ten behoeve van de dienstverlening m.b.t. ZZP'ers minimaal de hierna volgende activiteiten uit met inachtneming van de daaruit voortvloeiende voorschriften ten aanzien van de wet DBA: 1. de ondernemerstoets; 2. de arbeidsrelatietoets (toetsing op -geen- arbeidsovereenkomst/loondienstverband); 3. periodieke toetsing op punt 1 en 2 van deze eis (voor aanvang van de inhuuropdracht, 1 keer per 6 maanden tijdens de inhuuropdracht en bij verlenging van de inhuuropdracht); 4. afsluiten van een overeenkomst voor inhuuropdracht met de ZZP'er geschiedt uitsluitend op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst; 5. op verzoek van gemeente Almelo invullen van de Pilot Webmodule Beoordeling Arbeidsrelatie; 6. voortdurend controleren, registreren en archiveren van uitgevoerde toetsen, documenten en uitkomsten. Periodiek en op verzoek krijgt de gemeente Almelo toegang tot alle benodigde bronnen en documenten om te kunnen toetsen of dossiers compleet zijn als het gaat om deze toetsen en het borgen van compleetheid contractdossier. Op verzoek van gemeente Almelo kan bovenstaande uitgebreid worden.
E-15	Opdrachtnemer voert een grondige analyse uit van de antwoorden op de vragenlijst/toets die Opdrachtnemer vóór en tijdens de uitvoering van een inhuuropdracht laat invullen. Opdrachtnemer doet dit in het kader van het tijdig, juist en volledig uitvoeren van de verplichtingen in eis a-e-14 en draagt daarvoor het volledige risico en aansprakelijkheid. Indien Opdrachtnemer, op basis van de uitkomsten van de toetsen en haar deskundigheid, oordeelt dat er sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie en/of ondernemerschap dan zal Opdrachtnemer dit risico schriftelijk gemotiveerd aan gemeente Almelo voorleggen en voorzien van een advies over alternatieven. Gemeente Almelo behoudt zich het recht voor om dit advies niet op te volgen en in dat geval bestaat de mogelijkheid dat de gemeente Almelo zelf rechtstreeks de betreffende Externe medewerker contracteert.

E-16	Gemeente Almelo onthoudt zich van acties en/of verklaringen die de onafhankelijkheidspositie van ZZP'ers zouden kunnen schaden dan wel ondermijnen. Gemeente Almelo is verantwoordelijk voor het leveren van de juiste en actuele gegevens aan Opdrachtnemer ten behoeve van het opstellen van een Opdrachtbevestiging en uitvoering van de in eis a-e-14 genoemde onderzoeken (toetsen) door Opdrachtnemer. Gemeente Almelo zal Opdrachtnemer en/of Toeleverancier ter zake vrijwaren, indien en voor zover de schade direct voortvloeit uit een aan gemeente Almelo toerekenbare tekortkoming.
------	--

Specifieke eisen t.b.v. Detachering

E-17	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat gemeente Almelo gerechtigd is om Externe medewerkers die via een detacheringsbureau gedetacheerd worden, na 1440 gewerkte uren kosteloos over te nemen. Opdrachtnemer neemt deze afspraak op in de overeenkomsten met de Toeleveranciers. Uiterlijk 200 uur voordat het hierboven genoemde aantal uren wordt bereikt, stuurt Opdrachtnemer een melding naar gemeente Almelo. Deze afspraak geldt ook voor lopende inhuuropdrachten uit de oude Raamovereenkomst en vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst voor nieuwe overeengekomen inhuuropdrachten.
E-18	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de gemeente Almelo de overnametermijn zoals geschetst in eis E-17 kan afkopen wanneer de gemeente Almelo en de betrokken Toeleverancier tot eerdere overeenstemming voor overname van de Externe medewerker komen. In het geval van afkoop mag Opdrachtnemer de volgende kosten in rekening brengen: Vergoeding overname = resterende aantal uren tot 1440 uur * opslag van Opdrachtnemer
E-19	Voor Detachering geldt dat de Opdrachtnemer volledig dient te voldoen aan alle relevante bepalingen van de Wet Toegang Tot Aanbestedingen (WTTA), zoals deze van kracht is per 1 januari 2027. Daarnaast is de Opdrachtnemer verplicht om ervoor zorg te dragen dat al zijn Toeleveranciers, Onderaannemers en eventuele derden die bij de uitvoering van de Opdracht betrokken zijn, eveneens aantoonbaar voldoen aan de WTTA-wetgeving vanaf bovengenoemde datum.

Eisen m.b.t. consultant

E-20	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een vaste, deskundige en ervaren consultant als herkenbaar aanspreekpunt op locatie van gemeente Almelo. Met betrekking tot de inzet van de vaste consultant wordt geëist dat deze consultant van Opdrachtnemer minimaal 5 jaar ervaring heeft in de uitvoering van MSP-dienstverlening (of vergelijkbare dienstverlening). Inschrijver dient het voldoen aan deze eis aan te tonen door het CV van de beoogde medewerker in te dienen bij de Inschrijving. De medewerker die door Inschrijver voorgesteld wordt moet daadwerkelijk ingezet worden op locatie bij de gemeente Almelo (m.u.v. uitdiensttreding). De consultant is van maandag tot en met donderdag (32 uur per week) (08.30 uur – 16.30 uur) aanwezig op het stadhuis van de gemeente Almelo. Indien deze consultant wegens vakantie, langdurige ziekte of andere redenen niet beschikbaar is, wordt een gelijkwaardige collega ingezet als vaste vervanger met vergelijkbare deskundigheid en ervaring. Wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd met de gemeente Almelo, hierover worden afspraken gemaakt tijdens de implementatie. Als tijdens evaluaties blijkt dat de consultant – naar het oordeel van gemeente Almelo – niet voldoende functioneert, wijst Opdrachtnemer een andere consultant aan met vergelijkbare deskundigheid en ervaring. Deze consultant wordt voorafgaand aan de daadwerkelijke inzet eerst voorgesteld aan gemeente Almelo voor een kennismaking.
E-21	De in te zetten consultant is zichtbaar op het stadhuis van gemeente Almelo, neemt het initiatief in relatie opbouw en is proactief in advisering en signalering. De consultant denkt organisatiebreed mee en werkt nauw samen met Recruitement en de team HR. De consultant ontzorgt de gemeente Almelo en neemt daarin een proactieve houding aan. Tevens ondersteunt de consultant de gemeente Almelo bij zowel interne als externe trends en ontwikkelingen, doorontwikkeling in de organisatie, efficiënte inzet van Externe medewerkers en bewaakt de bijbehorende processen.
E-22	De Opdrachtnemer garandeert dat de in te zetten consultant (en diens eventuele vervanger), betrokken bij werkzaamheden voor de gemeente Almelo, beschikt over actuele kennis van de

	processen, de systemen, marktontwikkelingen en ontwikkelingen op het gebied van zowel bestaande als nieuwe wet- en regelgeving. Deze kennis wordt voortdurend op peil gehouden, zodat juridische, arbeidsrechtelijke, ZZP-gerelateerde, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken beoordeeld worden.
E-23	De consultant ondersteunt gemeente Almelo bij het hanteren van de wet-DBA op de werkvloer, onder andere door het volgende: • Eens per 3 maanden in teamoverleg HR aansluiten om de Almelo'se inhuurtrends te bespreken, risico's te duiden en HR-adviseurs voldoende uit te rusten zodat zij het goede gesprek met de manager kunnen aangaan; • Samen met de HR-adviseurs 1x per 3 maanden aansluiten bij MT-overleggen waarin uitleg wordt gegeven over de do's en dont's van inhuur en de nieuwste ontwikkelingen onder de aandacht brengen. Als het aansluiten bij het MT-overleg naar tevredenheid verloopt dan kan dit worden teruggebracht tot 2x per jaar; • Tijdens elke onboardingsbijeenkomst aan nieuwe managers uitleg geven over de werkwijze inhuur, risico's en do's en dont's; • Maandelijks met managers en HR-adviseurs om tafel om te bespreken hoe ZZP'ers feitelijk wordt behandeld om zo na te gaan of er risico's zijn of ontstaan. Daar waar nodig tijdig bijsturen of indien nodig de risico's kenbaar maken bij afgevaardigde gemeente Almelo, zodat hij/zij kan escaleren aan het eenheidshoofd/directie; • 1x per jaar in samenwerking met de HR-adviseurs een bijeenkomst organiseren voor het CMT om cijfers, ontwikkelingen en trends te delen én te wijzen op de risico's; • 1x per maand een overzicht met lopende inhuur aanleveren, uitgesplitst naar ZZP'ers en Detachering. Bij de ZZP'ers worden de risico's i.r.t. Wet DBA genoemd en op basis van de Deliveroo-criteria ook per geval uitgewerkt. Lijst laat ook zien welke inhuur binnen minimaal 2 maanden ten einde loopt. Deze lijst wordt verstrekt aan de afgevaardigde van de Gemeente Almelo.

Eisen m.b.t. dienstverlening en samenwerking	
E-24	Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen (conform werkvenster gemeente Almelo) per mail en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden uiterlijk binnen 5 werkdagen beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft zelf een klachtenprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
E-25	Opdrachtnemer attendeert/signaleert Aanvragers en Toeleveranciers op het tijdig (binnen 5 werkdagen) afwikkelen van de administratieve handelingen. Tussentijds houdt Opdrachtnemer Gemeente Almelo op de hoogte van de vorderingen/ontwikkelingen.
E-26	Urenverantwoording wordt uitgevoerd volgens onderstaande richtlijnen. Opdrachtnemer instrueert en ondersteunt Toeleveranciers/ Externe medewerkers om gepresteerde uren en eventuele declaraties uit te voeren: - Iedere maandag voor 12:00 uur dient de Externe medewerker zijn/haar uren over de voorgaande week te hebben geschreven. - Iedere maandag voor 17:00 uur dient gemeente Almelo de uren te hebben beoordeeld voor akkoord. Uren worden geschreven in het VMS van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer monitort bovenstaande, signaleert afwijkingen en bespreekt deze met de betreffende manager van gemeente Almelo. Bij feestdagen en vakanties is er ruimte voor een extra uitbetalingsmoment. Dat zal betekenen dat er een extra urenverantwoordingmoment plaatsvindt. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de betreffende manager en Externe medewerker tijdig en volledig worden geïnformeerd.
E-27	Dossiervorming (het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten, informatie en gegevens ten aanzien van alle Externe medewerkers en toeleveranciers) vindt volledig plaats bij en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (tijdig) verstrekken van de juiste documenten, informatie en gegevens aan gemeente Almelo, welke gemeente Almelo wettelijk gezien in haar bezit moet hebben. Aangezien het om de gegevens van de Gemeente Almelo gaat, is de Gemeente Almelo ook gerechtigd om deze conform de wettelijke termijnen te bewaren. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze gegevens conform de wettelijke

	bewaartermijn van de Belastingdienst zeven jaar beschikbaar blijven bij Opdrachtnemer. Dit geldt ook na afloop van de Raamovereenkomst.
E-28	Gemeente Almelo heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of digitale dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Indien gemeente Almelo gebreken constateert met betrekking tot de digitale dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer bij de 3e constatering een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare boete van € 1.000, -- per dag (met een maximum van € 25.000, --) totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle andere rechten of vorderingen, waaronder begrepen de vordering tot nakoming van de overeengekomen verplichting, het recht op schadevergoeding of ontbinding.
E-29	Gemeente Almelo behoudt zich het recht voor om de dienstverlening van Opdrachtnemer en Toeleverancier (steekproefsgewijs) te (laten) controleren (audit). Opdrachtnemer wordt altijd in de gelegenheid gesteld om deze controle bij te wonen. Gemeente Almelo behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen. Van de controle en de resultaten wordt een rapportage opgesteld. Een concept en definitief rapport wordt beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer krijgt de gelegenheid een reactie te geven op het conceptrapport. Deze reactie is onderdeel van het definitieve rapport. Een auditor is onderhevig aan vertrouwelijkheid en handelt in overeenstemming met beveiligingsstandaarden die overeenstemmen met het type (persoons)gegevens en de aanbestedingsstukken. Een controle wordt uitgevoerd in maximaal twee (2) dagen. De kosten van de auditor komen voor rekening van gemeente Almelo. De audit wordt minimaal tien (10) dagen voordat met de uitvoering wordt gestart door de gemeente Almelo aangekondigd.
E-30	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Externe medewerkers die bij gemeente Almelo werkzaam zijn, in adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform Archiefwet, Wet Bescherming Persoonsgegevens en AVG worden opgeslagen en bewaard.
E-31	Partijen kunnen verzoeken om een inhuuropdracht te wijzingen. Indien gemeente Almelo de wijzigingen goedkeurt, zal Opdrachtnemer een nieuwe of gewijzigde Opdrachtbevestiging aan gemeente Almelo toezenden. Een gewijzigde inhuuropdracht komt tot stand nadat de gemeente Almelo en Opdrachtnemer de wijziging(en) hebben aanvaard. Iedere wijziging die betrekking heeft op de inhuuropdracht zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het digitale dossier van de Externe medewerker.
E-32	Gemeente Almelo zal zich inspannen om gewenste aanpassingen in de inzet zo snel mogelijk te communiceren met Opdrachtnemer. Gemeente Almelo is gerechtigd een inhuuropdracht gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen met in achtname van een opzegtermijn van één maand en bij overmacht (omstandigheden die buiten de invloedssfeer van de gemeente Almelo liggen) met onmiddellijke ingang.
E-33	Opdrachtnemer zorgt voor het beheren van haar toeleverancierscontract met Toeleveranciers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden van goede zakelijke, productieve contractuele relaties met toeleveranciers. Opdrachtnemer verstrekt inhuuropdrachten aan toeleverancier via haar VMS.
E-34	Opdrachtnemer draagt zorg voor de screening/integriteitstoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, legitimatiebewijs, en op verzoek een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG en VOG P). De resultaten van deze screening worden vastgelegd in het VMS. Specifiek toegewezen functionarissen van de gemeente Almelo hebben toegang tot de uitkomsten van de screening. Eventueel kan gemeente Almelo een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van de integriteitseisen.
E-35	Opdrachtnemer biedt aan alle Externe medewerkers, Toeleveranciers en consultants die Opdrachtnemer inzet bij gemeente Almelo de gedragscode van gemeente Almelo aan en geeft daar mondeling toelichting bij. Opdrachtnemer coördineert en bewaakt dit proces. De gedragscode wordt bij implementatie door gemeente Almelo gedeeld met Opdrachtnemer. In te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift, tenzij anders gevraagd door de gemeente Almelo in de Aanvraag.
E-36	Bij de inzet van Externe medewerkers van Toeleveranciers via Opdrachtnemer registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten per Toeleverancier:

	- 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; - Aanwezigheid G-rekening toeleverancier.
E-37	Opdrachtnemer legt gedurende de looptijd van de inhuuropdracht onder de Raamovereenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding op aan een medewerker/kandidaat/ZZP'er/leverancier, anders dan het overnametermijn zoals opgenomen in dit Programma van Eisen.
E-38	Opdrachtnemer laat, in afstemming met gemeente Almelo, 2 keer per jaar een klantentevredenheidsonderzoek (KTO) uitvoeren. De recent actieve gebruikers/Aanvragers worden benaderd voor het KTO. In het eerste halfjaar van de Raamovereenkomst, wordt geen KTO uitgevoerd. Indien het gemiddelde rapportcijfer lager is dan voldoende, treft Opdrachtnemer verbetermaatregelen in afstemming met gemeente Almelo.
E-39	Bij herhaalde tekortkoming met betrekking tot afwijkingen ten aanzien van de procesdoorlooptijden heeft gemeente Almelo het recht om met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst te ontbinden. Bij ontbinding blijft gemeente Almelo recht hebben op nakoming van/of vergoeding van Opdrachtnemer van de werkelijk door haar geleden schade.
E-40	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst levert Opdrachtnemer binnen één maand na afloop van ieder kwartaal een kwartaalrapportage aan bij de gemeente Almelo. Deze rapportage wordt kosteloos ter beschikking gesteld en is uitgesplitst naar de onderdelen <i>Detacheren</i> en <i>ZZP</i>. Op verzoek verstrekt Opdrachtnemer tevens tussentijdse rapportages. De rapportage bevat minimaal de volgende onderdelen: • KTO en managementrapportage • Financiële rapportage, inclusief cumulatieve omzet • Kwaliteit van de dienstverlening • Kwaliteit van de aangeleverde informatie • Innovaties en marktontwikkelingen, inclusief doorvoering in de dienstverlening aan de gemeente Almelo • Relevante nieuwe wet- en regelgeving • Optimalisatie van de dienstverlening binnen de organisatie • Processen en escalaties Daarnaast is voor de gemeente Almelo binnen het VMS een dashboard beschikbaar waarbij Opdrachtnemer managementinformatie beschikbaar stelt en waar gemeente Almelo deze managementinformatie kan raadplegen of zelf kan genereren en rapportages kan samenstellen. Ten minste de volgende informatie kan worden geraadpleegd: Managementinformatie • Overzicht van actieve en inactieve inhuuropdrachten over een bepaalde periode, met gegevens over: ○ ingezette kandidaten ○ oorspronkelijke startdatum en einddatum van de inhuuropdracht ○ data van verlengingen ○ functie en bijbehorende salarisschaal conform het functiehuis van de gemeente Almelo ○ contracturen en gewerkte uren ○ uurtarief ○ inhurend organisatorisch onderdeel (team, afdeling, cluster) ○ type Externe medewerker ○ fase van de inhuuropdracht en of deze via Opdrachtnemer of via een Toeleverancier loopt

	○ reden van de inhuur per contract • De gegevens worden aangeleverd in een vorm die het eenvoudig maakt om conclusies te trekken en perioden met elkaar te vergelijken. Leverbetrouwbaarheid • Aantal ontvangen Aanvragen voor externe inhuur • Het functieprofiel per Externe medewerker • Aantal Toeleveranciers per profiel • Doorlooptijden van Aanvragen • Aantal aangeboden CV's • Geslaagde matches (ingevulde Aanvragen) • Niet-geslaagde matches (niet ingevulde Aanvragen) • Niet-geslaagde zoekopdrachten (geen geschikte kandidaten beschikbaar) • Ingetrokken zoekopdrachten Alle gegevens worden geanonimiseerd aangeleverd conform de AVG. Financiën • Overzicht van alle uitgaven voor inhuur per budgetperiode (jaar, kwartaal, maand, week) • Type inhuur (ZZP of Detacheren) per team, afdeling en cluster • Het berekende en toegepaste bruto uurloon per Externe medewerker (indien mogelijk) • De Fte-omvang per Externe medewerker • Het aantal gewerkte uren per Externe medewerker • Uitsplitsing naar grootboeknummer, kostensoort en taak • Aantal uren, uurtarief en totaalbedrag per budgetperiode • Btw-specificatie • Uniek opdrachtnummer • Overzicht van de huidige gefactureerde contractwaarde (uitsluitend beschikbaar voor contractmanagement) Social Return Opdrachtnemer monitort en rapporteert jaarlijks, tijdens de jaarafsluiting of het jaarlijkse evaluatiegesprek, de voortgang op de Social Return-inspanningsverplichting (zie Bijlage 8). Evaluatieoverleg Gedurende de contractperiode vindt er halfjaarlijks een evaluatie overleg plaats tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer. Daarbij komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: - Tevredenheid contactpersonen van de gemeente Almelo - Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken - Management rapportages, financiële rapportages en toelichting - Klachtenregistratie en behandeling - Functioneren contactpersonen en aanspreekpunten - Kwaliteit van de aangeleverde informatie - Afwijkingen t.a.v. de procesdoorlooptijden
E-41	Opdrachtnemer beschrijft (digitaal) alle processen, activiteiten en handelingen in detail. Deze beschrijvingen en/of werkinstructies worden voor start Raamovereenkomst ook afgestemd met en beschikbaar gesteld aan gemeente Almelo en dienen aan te sluiten bij de werkwijze van gemeente Almelo. Opdrachtnemer doet dit in de vorm van een digitaal handboek welke doorlopend wordt bijgewerkt door Opdrachtnemer,
E-42	Opdrachtnemer stelt een visuele weergave op met de onderliggende processtappen (van Aanvraag tot en met facturatie) op basis van de bepalingen in dit Programma van Eisen en hetgeen overeengekomen wordt in de implementatiefase. Deze visuele weergave is beschikbaar uiterlijk voorafgaand aan start Raamovereenkomst (1 januari 2027).
E-43	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de gemeente Almelo de Opdracht te allen tijde per direct mag beëindigen wanneer een Externe medewerker aantoonbaar niet voldoet aan het overeengekomen profiel (eisen) of sprake is van disfunctioneren / wanprestatie. In alle overige

	situaties geldt voor beëindiging van de Opdracht een opzegtermijn van één maand.
E-44	Partijen kunnen gedurende de looptijd van een inhuuropdracht én in overleg, één of meerdere verlengingen overeenkomen. Opdrachtnemer communiceert en controleert proactief (zo vroeg mogelijk) bij de Aanvrager of de inhuuropdracht wordt verlengd en informeert daarbij ook pro-actief over de mogelijkheden en onmogelijkheden.
E-45	Opdrachtnemer garandeert dat Externe medewerkers van Toeleveranciers (ingezet bij gemeente Almelo) die niet op de loonlijst staan bij Opdrachtnemer het brutoloon ontvangen volgens tenminste de inlenersbeloning zoals vermeld in de Opdrachtbevestiging.
E-46	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ervaren accountmanagement richting gemeente Almelo, betreffende de dienstverlening zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Als tijdens evaluaties blijkt dat de accountmanager niet voldoende functioneert, wijst Opdrachtnemer een andere accountmanager aan.
E-47	Communicatie teksten/sjablonen aangeleverd door Opdrachtnemer, worden pas in gebruik genomen en gecommuniceerd na akkoord door gemeente Almelo. De uitvoerende rollen wie/wat/wanneer/naar wie communiceert wordt uitgewerkt in het communicatieplan, opgesteld door Opdrachtnemer in overleg met Gemeente Almelo.
E-48	De Opdrachtnemer zorgt voor transparante communicatie en duidelijke afspraken tussen alle betrokken partijen, zodat bevoegdheden, verantwoordelijkheden en procedures helder zijn vastgelegd.

Eisen m.b.t. proces Aanvraag	
E-49	Opdrachtnemer garandeert dat Aanvragen in voldoende mate openbaar (rechtmatig) worden gepubliceerd, zodat relevante Toeleveranciers de Aanvragen kunnen raadplegen en meedingen naar een inhuuropdracht. Met betrekking tot het opbaar maken van Aanvragen van de gemeente Almelo geldt dat Opdrachtnemer geen 'Dynamisch Aankoopstelsel' mag inzetten. De processtappen van een Dynamisch Aankoopstelsel sluiten namelijk niet aan bij de wijze waarop gemeente Almelo de inhuurbehoefte ingevuld wil krijgen.
E-50	Gemeente Almelo heeft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het recht Toeleveranciers aan te dragen die Opdrachtnemer toevoegt aan het leveranciersbestand, mits de Toeleverancier voldoet aan wet- en regelgeving en beschikt over de door de gemeente Almelo verplichte documentatie. Opdrachtnemer beoordeelt of Toeleverancier hieraan voldoet.
E-51	Elke Aanvraag wordt zo breed mogelijk uitgezet in het netwerk van de Opdrachtnemer. Mochten er door de aard van de Aanvraag risico's zijn om de inhuuropdracht te laten uitvoeren door een Externe medewerker, dan wordt dat altijd besproken met de Aanvrager en vindt overleg plaats hoe deze risico's worden beperkt. De verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid voor het uitzetten van de Aanvraag berust bij de Opdrachtnemer.
E-52	Opdrachtnemer dient op verzoek inzichtelijk te maken met welke Toeleverancier wordt gecommuniceerd op welk moment, per Aanvraag.
E-53	Per Aanvraag wordt vooraf door gemeente Almelo de juiste salarisschaal en het niveau (junior, medior, senior) in de schaal (van gemeente Almelo) bepaald voor de functie dan wel werkzaamheden. De Richtlijntarieven per schaal en/of per uur worden na definitieve gunning vastgesteld. De huidige Richtlijntarieven worden door de gemeente Almelo als Bijlage 12 meegeleverd en vormen de basis voor de vaststelling. Na gunning worden deze tarieven vastgezet en kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden geëvalueerd en opnieuw vastgesteld.
E-54	Aanvrager heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden. Gemeente Almelo zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
E-55	Gemeente Almelo kan steeds de actuele status van openstaande Aanvragen zien in het VMS.

Eisen m.b.t. proces selecteren kandidaten	
E-56	Opdrachtnemer levert kandidaten aan die op de gevraagde startdatum beschikbaar zijn. Indien dat niet het geval is, dan is er overleg met gemeente Almelo. Na schriftelijke toestemming van gemeente Almelo kan de startdatum opgeschoven worden.
E-57	In een Opdrachtbevestiging kan een afwijkende looptijd worden overeengekomen ten opzichte van de looptijd die is vermeld in de initiële Aanvraag, indien partijen het hiermee eens zijn.
E-58	Opdrachtnemer voert de preselectie van kandidaten uit (een eerste CV-selectie) op basis van criteria welke vooraf bekend worden gemaakt door gemeente Almelo. Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de betrokken personen bij de gemeente Almelo toegang krijgen tot het VMS en kennis kunnen nemen van de relevante CV's.
E-59	Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van nevenwerkzaamheden en de financiële belangen van (beoogde) kandidaten en voorkomt dat deze kunnen leiden tot belangenverstrengeling. Indien dit aan de orde is, informeert de Opdrachtnemer gemeente Almelo.
E-60	Opdrachtnemer controleert alle gegevens en documenten van Externe medewerkers en Toeleveranciers op juistheid, voordat deze worden aangeboden aan gemeente Almelo. Opdrachtnemer vraagt in elk geval, maar niet limitatief, de volgende documenten op per geval, bewaart deze en houdt deze actueel: 1. een digitaal getekend contract tussen Opdrachtnemer en Externe medewerker (en eventueel digitaal getekend toeleverancierscontract met de Toeleverancier) per inzet en verlenging; 2. een door Externe medewerker getekende integriteitsverklaring van gemeente Almelo; 3. aantoonbaarheid in het bezit van een G-rekening (n.v.t. bij ZZP); 4. bij ZZP'ers een inschrijfnummer KVK en een kopie van de bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheidsverzekering; 5. op verzoek van gemeente Almelo een VOG of VOG P. Dit is afhankelijk van de functie; 6. bewijs van verplichte opleidingen, trainingen en cursussen (wordt per Aanvraag aangegeven). Indien voorafgaand aan de start van de inhuuropdracht één van de bovengenoemde documenten ontbreekt, dient de Opdrachtnemer de gemeente Almelo hiervan onverwijld op de hoogte te stellen. Na kennisneming hiervan door de gemeente Almelo kan de inhuuropdracht per direct worden beëindigd.
E-61	De gemeente Almelo beslist of en welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Gemeente Almelo geeft dit door aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaten naar het oordeel van gemeente Almelo niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit wanneer gemeente Almelo dit wenst. Gemeente Almelo heeft hierbij de vrijheid om andere (wervings)kanalen dan de Opdrachtnemer in te zetten.
E-62	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste registratie en verantwoording van de selectie van kandidaten, gedurende het gehele selectieproces en voor de terugkoppeling naar de kandidaten over het resultaat van het selectiegesprek. De gegevens van de kandidaat blijven in bezit van de Opdrachtnemer. Via het VMS krijgen de CV-selectiecommissie en de managers toegang tot de CV's in het betreffende selectieproces. Na selectie van een kandidaat wordt de kandidaat opgevoerd in het HR-systeem van de gemeente Almelo.
E-63	Het contact met Toeleveranciers/kandidaten ten aanzien van Aanvragen verloopt via de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stimuleert actief dat alle contacten met Toeleveranciers /kandidaten via de Opdrachtnemer lopen.
E-64	Opdrachtnemer verplicht of vraagt (potentiële) Toeleveranciers, kandidaten en Externe medewerkers op geen enkele wijze betaalde diensten of producten of anderszins af te nemen van Opdrachtnemer of een tegenprestatie te leveren als voorwaarde om te worden voorgesteld aan gemeente Almelo en/of in aanmerking te komen voor inhuuropdrachten bij gemeente Almelo tenzij dit expliciet en vooraf schriftelijk is goedgekeurd door gemeente Almelo. Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van gemeente Almelo terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan gemeente Almelo.
E-65	Indien de werving van een kandidaat door Opdrachtnemer is uitgevoerd, en gemeente Almelo hiermee akkoord is, zal Opdrachtnemer een Opdrachtbevestiging opstellen en zorgdragen voor de complete administratieve afwikkeling van de Opdrachtbevestiging, zowel met de Externe

	medewerker als met eventuele Toeleveranciers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor een juiste vertaling van de afspraken (bepalingen) tussen Opdrachtnemer en gemeente Almelo in het contract dat Opdrachtnemer afsluit met de Externe medewerkers en het toeleverancierscontract met Toeleveranciers. De Opdrachtbevestiging wordt digitaal voorgelegd aan de Aanvrager van de gemeente Almelo. Indien de Aanvrager van de gemeente Almelo de inhuuropdracht van de Externe medewerker daadwerkelijk wenst te verstrekken, zal gemeente Almelo de getekende Opdrachtbevestiging digitaal aan Opdrachtnemer toezenden voor aanvaarding.																										
E-66	Opdrachtnemer verplicht, de door Opdrachtnemer aan gemeente Almelo ter beschikking gestelde Externe medewerkers, tot het doornemen en ondertekenen, op persoonlijke titel, van de integriteitsverklaring, uiterlijk voorafgaand aan de eerste werkdag bij de gemeente Almelo.																										
E-67	Naast de beschreven documenten, registreert Opdrachtnemer in elk geval onderstaande gegevens in het VMS van Opdrachtnemer per Opdrachtbevestiging. Tijdens de implementatiefase wordt in detail afgestemd welke gegevens in de eigen administratie van Opdrachtnemer geregistreerd worden. Gegevens worden door Opdrachtnemer geregistreerd binnen de vigerende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer registreert in elk geval de volgende gegevens: <table border="0"> <tr> <td>1. Volledige naam conform paspoort/ID;</td><td>14. Functiecode;</td></tr> <tr> <td>2. Geboortedatum;</td><td>15. Toeleverancier;</td></tr> <tr> <td>3. Straatnaam en huisnummer;</td><td>16. Start- en einddata inclusief alle verlengingen;</td></tr> <tr> <td>4. Postcode;</td><td>17. Reden van inhuur;</td></tr> <tr> <td>5. Woonplaats;</td><td>18. Salarisschaal v/d functie;</td></tr> <tr> <td>6. Telefoon- en e-mailgegevens;</td><td>19. Opslagtarief;</td></tr> <tr> <td>7. Team of afdeling;</td><td>20. Kostenplaats of projectnummer gemeente Almelo;</td></tr> <tr> <td>8. Aanvrager;</td><td>21. Persoon die uren goedkeurt;</td></tr> <tr> <td>9. Uren;</td><td>22. Status van alle afgesproken controles en toetsen.</td></tr> <tr> <td>10. Tarief;</td><td></td></tr> <tr> <td>11. Vergoedingen;</td><td></td></tr> <tr> <td>12. Kostendrager;</td><td></td></tr> <tr> <td>13. Grootboeknummer;</td><td></td></tr> </table> Voor aanvang van de inhuuropdracht van de Externe medewerker dient Opdrachtnemer het dossier van Externe medewerkers en Toeleverancier volledig op orde te hebben en alle controles/screening te hebben uitgevoerd. Tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer is alleen een rechtsgeldige Opdrachtbevestiging indien alle benodigde documenten en gegevens aanwezig zijn in het digitale dossier.	1. Volledige naam conform paspoort/ID;	14. Functiecode;	2. Geboortedatum;	15. Toeleverancier;	3. Straatnaam en huisnummer;	16. Start- en einddata inclusief alle verlengingen;	4. Postcode;	17. Reden van inhuur;	5. Woonplaats;	18. Salarisschaal v/d functie;	6. Telefoon- en e-mailgegevens;	19. Opslagtarief;	7. Team of afdeling;	20. Kostenplaats of projectnummer gemeente Almelo;	8. Aanvrager;	21. Persoon die uren goedkeurt;	9. Uren;	22. Status van alle afgesproken controles en toetsen.	10. Tarief;		11. Vergoedingen;		12. Kostendrager;		13. Grootboeknummer;	
1. Volledige naam conform paspoort/ID;	14. Functiecode;																										
2. Geboortedatum;	15. Toeleverancier;																										
3. Straatnaam en huisnummer;	16. Start- en einddata inclusief alle verlengingen;																										
4. Postcode;	17. Reden van inhuur;																										
5. Woonplaats;	18. Salarisschaal v/d functie;																										
6. Telefoon- en e-mailgegevens;	19. Opslagtarief;																										
7. Team of afdeling;	20. Kostenplaats of projectnummer gemeente Almelo;																										
8. Aanvrager;	21. Persoon die uren goedkeurt;																										
9. Uren;	22. Status van alle afgesproken controles en toetsen.																										
10. Tarief;																											
11. Vergoedingen;																											
12. Kostendrager;																											
13. Grootboeknummer;																											
E-68	Opdrachtnemer zal van een voorgestelde kandidaat minimaal één referentie opvragen bij Toeleverancier. Opdrachtnemer controleert referentie(s).																										
E-69	Opdrachtnemer voldoet aan de volgende responsetijd en beschikbaarheidstermijn bij dienstverlening: Opdrachtnemer dient binnen vijf werkdagen minimaal twee passende CV's (maximaal vijf CV's) in per Aanvraag, na ontvangst van een Aanvraag van gemeente Almelo. Opdrachtnemer mag per Aanvraag maximaal één CV aanleveren uit eigen concern.																										
E-70	Opdrachtnemer garandeert dat de selectie van kandidaten objectief wordt beoordeeld en borgt dat er geen sprake is van het bevoordelen van een Toeleverancier, waaronder kandidaten uit eigen concern. Op verzoek van gemeente Almelo maakt Opdrachtnemer inzichtelijk welke selectiekeuze er is gemaakt en onderbouwd Opdrachtnemer op basis waarvan kandidaten wel/niet worden geselecteerd.																										

Eisen m.b.t. facturatie	
E-71	Opdrachtnemer stuurt e-facturen naar de gemeente Almelo, welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van gemeente Almelo, te weten: - Per persoon één verzamelfactuur van Opdrachtnemer en Toeleveranciers. - Referentienummer Raamovereenkomst. - Naam Externe medewerker. - Gewerkte uren en meer uren (extra uren).

	- Tarief per uur en opslag - Overige kosten (indien van toepassing). - Totaal bedrag excl. BTW (incl. fee). - Kostenplaatsen. - Projectnummers. - Inkoopordernummer. - Contactpersoon bij gemeente Almelo. - Routenummer (door deelnemende partij op te geven). Opdrachtnemer biedt haar (verzamel)facturen per maand achteraf elektronisch aan via het netwerk van de Nederlandse Peppol Autoriteit. Bij het versturen van e-facturen is het toe te passen nummer als volgt: 0106:08214858. Voor meer info hierover www.peppolautoriteit.nl/. Indien facturen niet worden aangeboden zoals beschreven in dit Programma van Eisen, worden deze e-facturen niet in behandeling genomen.
E-72	Opdrachtnemer dient 25% van de factuurbedragen Toeleveranciers door te storten op de G-rekeningen van Toeleveranciers. Indien Opdrachtnemer een in een OESO-land beursgenoteerde organisatie is en beschikt over een disculpatieverklaring van de Belastingdienst, geldt dit niet en zal gemeente Almelo het gehele factuurbedrag overmaken aan Opdrachtnemer.
E-73	Opdrachtnemer verrekent de kosten met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van gemeente Almelo. Deze "tussenperiode" bedraagt maximaal tien werkdagen.
E-74	Opdrachtnemer controleert de e-facturen van de Externe medewerkers en van Toeleveranciers aan de hand van het contracttarief (dat is goedgekeurd door gemeente Almelo) en de goedgekeurde uren van de desbetreffende periode.
E-75	Opdrachtnemer is bereid met gemeente Almelo afzonderlijk nadere afspraken te maken over facturatie en verzamelacturen. Deze afspraken mogen niet tot meerkosten leiden. Opdrachtnemer treedt in de overgangs- en implementatiefase in overleg met gemeente Almelo over de wijze waarop de facturering zo goed als mogelijk aansluit op de wensen van de gemeente Almelo.
E-76	Alleen daadwerkelijk gewerkte uren worden geschreven en gefactureerd. Daarbij geldt dat uren door de via Opdrachtnemer Externe medewerkers besteed aan woon- werkverkeer, ziekte, doktersbezoek, opleiding en alle andere vormen van verlof geen daadwerkelijk gewerkte uren zijn. De daadwekelijke gewerkte uren welke worden besteed aan de inhuuropdracht bedragen maximaal 36 uur per week. Uren in verband met ziekte, verzuim, verlof, vakantie e.d. zijn niet te facturen.

Eisen m.b.t. VMS	
E-77	Het VMS ondersteunt de naleving van: • AVG, • Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), Functioneel betekent dit dat: • gegevens veilig worden opgeslagen en verwerkt, • alle toegang controleerbaar en herleidbaar is, • vertrouwelijke informatie uitsluitend toegankelijk is voor bevoegden, • data uitsluitend wordt opgeslagen binnen de Europese Economische Ruimte.
E-78	Het VMS ondersteunt de gemeente Almelo bij het volledige proces van inhuur van externen, van Aanvraag tot en met betaling. Het systeem vormt een integraal onderdeel van de MSP-dienstverlening en fungeert als centraal, digitaal en gesloten systeem voor alle betrokken partijen. Het systeem ondersteunt: • regie op inhuur, • transparantie en controle, • naleving van wet- en regelgeving, • en veilige digitale samenwerking met Toeleveranciers.
E-79	Het VMS ondersteunt minimaal de volgende processen: Aanvragen en contracteren • Vastleggen en beheren van Aanvragen • Vastleggen van Opdrachtbevestigingen • Digitale akkoord- en goedkeuringsstromen zonder handmatige handelingen, op basis van

	mandaatregister gemeente Almelo • Volledige digitale dossieropbouw per Aanvraag Urenregistratie en facturatie • Vastleggen en beheren van urenregistraties • Verwerken van elektronische facturen • Relatie leggen tussen Opdrachtbevestiging, uren en factuur Beheer historische gegevens • Overname (migratie van de data van lopende inhuuropdrachten) en beschikbaarheid van bestaande/lopende inhuuropdrachten • Inclusief bijbehorende documenten en toeleverancierscontracten • Continu inzicht in actuele en historische dossiers
E-80	Het VMS ondersteunt: • inzicht in gebruik, beschikbaarheid en prestaties, • exporteerbaarheid van gegevens voor analyse en verantwoording.
E-81	Het VMS wordt gebruikt door onder andere: • Adviseurs van HR & Financiën, uitsluitend voor rapportages die vooraf zijn uitgevraagd. • Managers die bevoegd/gemachtigd zijn om te mogen inhuren. • Ingehuurde ZZP'ers. • Toeleveranciers voor Detachering.
E-82	Toegang en gebruik • Gebruikers kunnen veilig inloggen via Single Sign-On (op basis van AD of Entra ID) • Het systeem is webbased beschikbaar, zonder lokale installatie • Het systeem is bruikbaar in moderne browsers (Edge primair, Chrome)
E-83	Gemeente Almelo heeft altijd kosteloos inzage in dossiers, rapportages, documenten en systeemgegevens.
E-84	Alle kosten voor het systeem waaronder de implementatie, rapportages en jaarlijkse kosten dienen te worden verwerkt in de opslag. Gemeente Almelo zal geen extra investering doen en/of separate vergoeding of bedragen hiervoor betalen.
E-85	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle huidige/lopende inhuuropdrachten en toeleverancierscontracten inclusief bijbehorende documenten worden overgenomen in het VMS. De kosten hiervan dienen inbegrepen te zijn in de opslag.
E-86	Het VMS: • is beschikbaar tijdens kantoortijden • biedt herstel mogelijkheden bij calamiteiten via periodieke back-ups • staat geen dataverlies toe
E-87	Opdrachtnemer en gemeente Almelo zullen alle kennis omtrent toegangsregels en -codes welke door de andere partij in verband met het door Opdrachtnemer beheerde VMS (apparatuur inclusief systeem- en verwerkingsprogrammatuur dat ten behoeve van dienst wordt gebruikt) worden gehanteerd, geheimhouden en alle benodigde voorzieningen treffen om te voorkomen dat deze kennis in handen van onbevoegden raakt.
E-88	Het VMS biedt volledige traceerbaarheid: • Alle relevante gebeurtenissen worden gelogd • Wijzigingen en goedkeuringen worden vastgelegd in een audit trail • Auditgegevens bevatten minimaal: ◦ gebruikersnaam, ◦ datum en tijd, ◦ gewijzigde gegevens • Loggegevens zijn door bevoegde gebruikers in te zien
E-89	Het VMS ondersteunt: • rolgebaseerde autorisaties, • toegang tot gegevens op basis van 'need-to-know', • vastgelegde rollen en bevoegdheden per gebruikersgroep.
E-90	Het VMS is:

	• intuïtief en gebruiksvriendelijk, • met een eenmalige instructie te gebruiken, • ontworpen als gesloten workflow-systeem zonder losse handmatige acties. De Opdrachtnemer zorgt gedurende de looptijd voor: • ondersteuning bij ingebruikname, • beheer en doorontwikkeling, • actuele documentatie en trainingsmateriaal.
E-91	Voor ingebruikname worden instellingen en autorisaties gecontroleerd.
E-92	Het VMS ondersteunt een duidelijke exitstrategie: • Gemeente Almelo behoudt toegang tot haar data • Gegevens zijn overdraagbaar bij beëindiging van de Raamovereenkomst • Ondersteunt datamigratie en data-export bij beëindiging van de dienstverlening
E-93	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: • correctief en preventief onderhoud, • updates en upgrades met voorafgaande communicatie, • testen van wijzigingen vóór productie-release, • snelle herstelacties bij verstoringen.
E-94	Gemeente Almelo heeft de wens in de toekomst een koppeling te kunnen maken tussen het HR-systeem van gemeente Almelo en het VMS van Opdrachtnemer. De kosten van deze koppeling worden niet meegewogen in deze aanbesteding. Kosten van een koppeling dienen marktconform te zijn.

Eisen m.b.t. implementatie, migratie en exit-periode

E-95	Na de definitieve gunning dient Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een implementatieplan aan gemeente Almelo te verzenden. Dit implementatieplan dient (mede) gebaseerd te zijn op de aanpak zoals deze door Opdrachtnemer binnen de Inschrijving omschreven is. Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat het bepalen van de aanpak in onderling overleg met gemeente Almelo plaatsvindt. Gemeente Almelo dient het implementatieplan binnen de eisen zoals gesteld in deze Raamovereenkomst /Programma van Eisen, goed te keuren. Opdrachtnemer vervult de leidende rol in de implementatie en start pas met de feitelijke implementatie wanneer de gemeente Almelo het aangeleverde implementatieplan definitief goedgekeurd heeft.
E-96	Binnen het projectplan werkt Opdrachtnemer een migratieplan uit voor het her-contracteren van alle lopende inhuur en het migreren van de bestaande toeleverancierscontracten van de huidige Toeleveranciers naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient te borgen dat alle lopende inhuur per 1 januari 2027 opnieuw gecontracteerd is. De gemeente Almelo zal er daarbij op toezien dat de huidige Opdrachtnemer de gemaakte afspraken na komt om deze overdracht mogelijk te maken. Opdrachtnemer zal niet verantwoordelijk gehouden worden voor situaties waarbij de huidige Opdrachtnemer geen medewerking verleent. Ook gemeente Almelo zal niet verantwoordelijk worden gehouden voor situaties waarbij de huidige Opdrachtnemer geen medewerking verleent. Gemeente Almelo bepaalt welke lopende inhuur wel of niet overgenomen moet worden door Opdrachtnemer. Voor deze doorlopende toeleverancierscontracten geldt een tarief volgens de lopende afspraken.
E-97	Opdrachtnemer stelt voor de implementatie en migratie voldoende capaciteit/ervaren en deskundig personeel beschikbaar conform projectplan.
E-98	Opdrachtnemer zal voor de implementatie- en migratiefase aanspreekpunten ter beschikking stellen. De aangeboden aanspreekpunten dienen gedurende de transitie/implementatiefase beschikbaar te zijn voor gemeente Almelo en worden, behoudens schriftelijk voorafgaande goedkeuring van gemeente Almelo, niet vervangen tenzij de aanspreekpunten de Opdrachtnemer verlaten of vanwege ziekte afwezig zijn.
E-99	Opdrachtnemer stelt in samenspraak met gemeente Almelo een trainingsplan op en verzorgt tijdens de implementatiefase de uitvoering van de trainingen voor gemandateerde medewerkers van de gemeente Almelo ten aanzien van werkprocessen en procedures. Opdrachtnemer leidt de door gemeente Almelo aangewezen gemandateerde medewerkers op. Toegang voor het VMS wordt pas

	tijdens de training aan de bevoegde manager verstrekt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat alle gemandateerde medewerkers vóór 1 januari 2027 de training hebben gevolgd. In het geval van nieuwe gemandateerde medewerkers gedurende de looptijd van het raamcontract, verzorgt Opdrachtnemer ook voor deze personen de training.
E-100	Op verzoek van de gemeente Almelo draagt Opdrachtnemer bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst de dienstverlening en relevante gegevens en documenten op geleidelijke, volledige en correcte wijze over aan de gemeente of aan een door haar aangewezen derde. Het waarborgen van de continuïteit van de dienstverlening staat hierbij centraal. Dit omvat in ieder geval het beschikbaar stellen van alle in het kader van de MSP-dienstverlening verkregen gegevens en documentatie en volledige en constructieve medewerking aan het laten voortzetten van de dienstverlening door gemeente Almelo of een door haar aangewezen derde. Deze overdracht maakt onderdeel uit van de dienstverlening en is inbegrepen in de opslag; hiervoor worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht.
E-101	De <i>exit-periode</i> vangt uiterlijk drie maanden voor het einde van de Raamovereenkomst aan. De exacte duur wordt door de gemeente Almelo vastgesteld na overleg met Opdrachtnemer. Na overdracht van de gegevens dient de Opdrachtnemer alle gegevens van de gemeente Almelo te vernietigen, behoudens eventuele verplichtingen met betrekking tot een wettelijke bewaarplicht die op Opdrachtnemer rust.

Prijzenblad	
Commercieel opslagen	
E-102	De door Opdrachtnemer bij Inschrijving aangeboden opslagen zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief alle kosten welke benodigd zijn om de gevraagde diensten te leveren. Alle kosten voor de dienstverlening dienen inbegrepen te zijn in de prijs en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht tenzij expliciet anders is bepaald. Op verzoek van gemeente Almelo onderbouwt Opdrachtnemer opgegeven opslagen en tarieven.
E-103	Inschrijver dient de financiële aanbieding in te dienen op basis van het verstrekte Prijzenblad (zie Bijlage 5). Het is niet toegestaan om het Prijzenblad te wijzigen. Voorwaarden met betrekking tot het indienen van tarieven zijn omschreven binnen het Prijzenblad.
E-104	Opdrachtnemer past onderstaande opslagen toe (typen): 1. Opslag per uur Detachering tot 800 uur 2. Opslag per uur ZZP tot 800 uur 3. Opslag per uur migratiecontracten & Detachering/ZZP van vanaf 800 uur Opdrachtnemer past de overeengekomen opslag toe zoals hij bij Inschrijving in het Prijzenblad heeft opgegeven. Het door Toeleveranciers en Opdrachtnemer overeengekomen uurtarief plus de opslag geldt als het Inhuurtarief. Tezamen vormt dit het Inhuurtarief per uur zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij gemeente Almelo. Aanvullende en andere kosten worden door gemeente Almelo niet vergoed tenzij dit expliciet anders is overeengekomen in de Aanvraag. Voor volledigheid wordt opgemerkt dat de door Opdrachtnemer aangeboden opslagen óók inclusief consultant op locatie (zie eisen E-20 t/m E-23) en levering van VMS-systeem (zie eisen E-78 t/m E-95) is.
E-105	In het kader van de inzet van Externe medewerkers op basis van Detachering past Opdrachtnemer voor de eerste 800 uur de opslag 'Opslag per uur Detachering tot 800 uur' toe. Deze opslag: - is uitsluitend van toepassing op de eerste 800 factureerbare uren per inhuuropdracht, - is niet van toepassing op ZZP-opdrachten, - is niet van toepassing op factureerbare uren boven de 800 uren per inhuuropdracht, - is niet van toepassing voor inhuuropdrachten die door Opdrachtnemer worden overgenomen van de huidige opdrachtnemer (migratiecontracten).
E-106	In het kader van de inzet van Externe medewerkers op basis van ZZP past Opdrachtnemer voor de eerste 800 uur de opslag 'Opslag per uur ZZP tot 800 uur' toe. Deze opslag:

	- is uitsluitend van toepassing op de eerste 800 factureerbare uren per inhuuropdracht, - is alleen van toepassing op ZZP-opdrachten (ook indien de ZZP wordt geleverd via een derde), - is niet van toepassing op factureerbare uren boven de 800 per inhuuropdracht, - is niet van toepassing voor inhuuropdrachten die door Opdrachtnemer worden overgenomen van de huidige opdrachtnemer (migratiecontracten).
E-107	In het kader van inhuurovereenkomsten die door Opdrachtnemer worden overgenomen (migratiecontracten) en Detachering/ZZP boven de 800 uur past de Opdrachtnemer de opslag 'Opslag per uur migratiecontracten & detachering/ZZP vanaf 800 uur' toe. Deze opslag: - is bij Detachering en ZZP van toepassing op factureerbare uren boven de 800 uur per inhuuropdracht (inclusief verlengingen), - is van toepassing op alle overeenkomsten die worden overgenomen door Opdrachtnemer. Het betreft de overeenkomsten die op verzoek van de gemeente Almelo moeten worden gemigreerd, - is niet van toepassing op factureerbare uren onder de 800 per inhuuropdracht. Zodra een Externe medewerker meer dan 800 uur heeft gedeclareerd en de gemeente Almelo deze uren heeft goedgekeurd, brengt de Opdrachtnemer deze opslag in rekening. Na het bereiken van de grens van 800 uur in een bepaalde week, geldt in de daaropvolgende week de lagere opslag.
E-108	Het is expliciet niet toegestaan voor Opdrachtnemer om indirecte inkomsten te genereren voor de MSP zoals abonnementen, opleidingen, verkorting betalingstermijnen, afsluiten van verzekeringen etc. richting Toeleveranciers. Dit mag ook niet achteraf.
Commercieel uurtarieven Externe medewerker	
E-109	Voor het vaststellen van de Inhuurtarieven van Externe medewerkers werkt de gemeente Almelo op basis van een zogenaamde 'ratecard' met daarop de van toepassing zijnde maximale uurtarieven. De huidige ratecard van de gemeente Almelo is opgenomen binnen het Prijzenblad. Deze ratecard geldt als uitgangspunt voor alle door Opdrachtnemer (via Toeleveranciers) aan te bieden uurtarieven. <i>Bij de beantwoording van open vraag 2 (Aanbestedingsleidraad) dient Inschrijver uit te werken op basis van welke wijze zorggedragen wordt voor zo laag mogelijke uurtarieven bij de inhuur van Externe medewerkers (binnen de door gemeente Almelo vastgestelde ratecard).</i>
E-110	Partijen evalueren de vastgestelde ratecard éénmaal per jaar. Indien de ratecard naar mening van Opdrachtnemer niet langer marktconform is, dient Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel in te dienen met betrekking tot aanpassing van de ratecard. Hierbij dienen onder andere wettelijke aanpassingen, inclusief werknemersverzekeringen en premies, meegenomen te worden door Opdrachtnemer. Alleen bij akkoord van gemeente Almelo mogen de aanpassing doorgevoerd worden binnen de ratecard. Pas na akkoord van de gemeente Almelo geldt de aangepaste ratecard.
E-111	Een eventuele aanpassing van de ratecard heeft alleen invloed op nieuwe Aanvragen die na het moment van ingang van de aangepaste ratecard door de gemeente Almelo worden ingediend bij de Opdrachtnemer.
E-112	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurtarieven die aangeboden worden (Toeleveranciers / ZZP'ers) voldoen aan de op dat moment geldende ratecard. Het Uurtarief is het (netto) tarief dat Opdrachtnemer en de Toeleverancier/ZZP'er zijn overeengekomen.
E-113	Opdrachtnemer is verplicht actief te sturen op het vaststellen van uurtarieven binnen de vastgestelde ratecard. Indien het uurtarief niet voldoet aan de ratecard onderhandelt Opdrachtnemer met de Toeleveranciers over het uurtarief. Indien Opdrachtnemer na de tariefonderhandeling van het vastgestelde ratecard wenst af te wijken, dient dit expliciet en schriftelijk te worden gemeld en overeengekomen met gemeente Almelo. Opdrachtnemer garandeert dat een Externe medewerker pas aan de slag gaat bij gemeente Almelo nadat de tariefafwijking is goedgekeurd door gemeente Almelo.
E-114	Met betrekking tot nieuwe inhuuropdrachten van Externe medewerkers (exclusief de hercontracteringen), garandeert Opdrachtnemer dat aan het einde van elk contractjaar 100% van het aantal inhuuropdrachten binnen de ratecard is gecontracteerd. Indien Opdrachtnemer afwijkt van de

	ratecard, dient de door gemeente Almelo aangewezen bevoegde contactpersoon deze uitzondering vooraf en schriftelijk goed te keuren. Indien de afwijking is goedgekeurd, wordt deze als compliant beschouwd.
E-115	Opdrachtnemer zal elke tariefafwijking (uurtarief versus ratecard) op een duidelijke manier onderbouwen. Bij elke tariefafwijking motiveert en onderbouwt opdrachtnemer de redenen waarom de afwijking is ontstaan.
E-116	Voor (over)uren die meer gewerkt zijn dan het in de vermelde aantal uren per kalenderweek, met een maximum van 36 (contract)uren per kalenderweek, betaalt gemeente Almelo alleen een vergoeding indien hiervoor vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door gemeente Almelo. De goedkeuring van de urenstaten door gemeente Almelo wordt eveneens gezien als de benodigde schriftelijke toestemming
E-117	Overuren worden vergoed tegen hetzelfde overeengekomen Inhuurtarief. Toeslagen op het standaard Inhuurtarief zijn bij overwerk niet van toepassing tenzij vooraf en schriftelijk anders is overeengekomen tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer én tenzij de ABU of NBBU Cao of andere wet- of regelgeving anders voorschrijft.
E-118	Het Inhuurtarief (exclusief de opslag per uur) van een lopende inhuuropdracht kan niet worden geïndexeerd, tenzij dit op verzoek van Opdrachtnemer geschiedt onder de volgende voorwaarden: - De indexering vindt alleen plaats op inhuuropdrachten die op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst een looptijd hebben van meer dan twaalf (12) maanden; - Opdrachtnemer dient een verzoek in bij gemeente Almelo om het Inhuurtarief (exclusief de opslag per uur) te indexeren. Opdrachtnemer dient de indexering te motiveren en te onderbouwen; - Een eventuele indexering vindt plaats binnen de geactualiseerde ratecard zoals reeds van toepassing op de inhuuropdracht; - Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contactpersoon bij gemeente Almelo; - Gemeente Almelo dient de indexering goed te keuren; - De indexatie wordt nimmer met terugwerkende kracht doorgevoerd; - Indexaties komen ten goede van de Externe medewerker en niet ten goede van Opdrachtnemer. Afgezien van bovenstaande indexering van het inhuur/uurtarief zijn geen andere tariefswijzigingen mogelijk in lopende inhuuropdrachten. Dit artikel, deze eis t.a.v. indexering, geldt niet voor opslag.
E-119	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 gemeente Almelo in rekening wordt gebracht. Het Inhuurtarief is van toepassing op alle diensten die Opdrachtnemer uitvoert in het kader van de desbetreffende inhuuropdracht.
E-120	Opdrachtnemer garandeert dat Toeleveranciers (en ZZP'ers) minimaal het Inhuurtarief per uur - zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij gemeente Almelo - 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 gemeente Almelo per Opdrachtbevestiging.