

Bijlage 1 – Programma van Eisen

Het Programma van Eisen vormt een bijlage bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding ‘Inhuur Broker’ van de KB. Het Programma van Eisen betreft enkel eisen aan de uitvoering van de Opdracht.

De met hoofdletter geschreven woorden refereren naar de definities zoals opgenomen in het “Beschrijvend Document”

Inhoudsopgave

1.	ALGEMENE EISEN	2
2.	IMPLEMENTATIE, DOCUMENTATIE & EXIT	5
3.	AANVRAAG- & INHUURPROCEDURE	7
4.	SPECIFIEKE EISEN TOELEVERANCIERS	13
5.	SPECIFIEKE EISEN ZZP'ERS	15
6.	VOORWAARDEN INHUUROPDRAHTEN	16
7.	DIENSTVERLENING, COMMUNICATIE & RAPPORTERING	18
8.	DIGITALE TOEGANKELIJKHEID	20
9.	PRIVACY (AVG)	21
10.	INFORMATIEBEVEILIGING	22
11.	COMMERCIEEL	22
12.	FACTURATIE	25

1. Algemene eisen

E1	<p><u>Eigen voorwaarden</u></p> <p>Inschrijver gaat ermee akkoord dat eigen algemene en/of verkoopvoorwaarden nadrukkelijk van de hand worden gewezen. In de inschrijving van opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen. Het is daarnaast niet toegestaan om voorwaardelijke inschrijvingen in te dienen.</p>
E2	<p><u>Akkoordverklaring</u></p> <p>Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken; 2. Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van Eisen en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop; 3. Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop; 4. Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn; 5. Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst tussen twee verwerkingsverantwoordelijken.
E3	<p><u>Correctheid van gegevens</u></p> <p>Opdrachtnemer verklaart dat alle bij Inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen van de Raamovereenkomst.</p>
E4	<p><u>Gebruik van naam en logo</u></p> <p>Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de KB in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam en/of het logo van de KB.</p>

E5	<p><u>Nederlandse taal</u></p> <p>Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Opdracht en de Nadere Overeenkomsten moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.</p>
E6	<p><u>Garantie</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert over voldoende capaciteit en expertise te beschikken om de gevraagde dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst voor de KB uit te kunnen voeren.</p>
E7	<p><u>Nakoming</u></p> <p>Opdrachtnemer brengt de KB, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.</p>
E8	<p><u>Afnameplicht en/of omzetgarantie</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er voor de KB geen sprake is van een afnameverplichting. Daarnaast maakt de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geen aanspraak op enige omzetgarantie.</p>
E9	<p><u>Exclusiviteit</u></p> <p>Opdrachtnemer krijgt van de KB het exclusieve recht om de inhuuraanvragen binnen de scope van de Opdracht voor de KB te behandelen. Indien Opdrachtnemer op enig moment niet aan de overeengekomen verplichtingen kan voldoen (er kunnen binnen de van toepassing zijnde termijn geen geschikte kandidaten aangeleverd worden), heeft de KB het recht om een inhuuropdracht buiten de met Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst in te kopen.</p>
E10	<p><u>Onafhankelijk</u></p> <p>De KB verwacht van Opdrachtnemer dat deze omtrent de uit te voeren Brokerdienstverlening een onafhankelijke positie aanneemt. Opdrachtnemer behandelt alle Toeleveranciers en ZZP'ers gelijkwaardig en beoordeelt alle aanvragen objectief en transparant.</p>

E11	<p><u>Wet- en regelgeving</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening die geleverd wordt te allen tijde voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (ook bij eventuele nieuwe of gewijzigde wet-/regelgeving).</p>
E12	<p><u>Aansprakelijkheid Opdrachtnemer</u></p> <p>Opdrachtnemer dient alle mogelijke maatregelen te nemen om te borgen dat de inhuur van Inhuurkrachten door de KB aan de van toepassing zijnde wet-/regelgeving voldoet.</p> <p>Opdrachtnemer neemt de aansprakelijkheid van de KB over in het kader van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorkomen van arbeidsrelaties tussen de KB en de Inhuurkracht; • Aansprakelijkheid in het kader van het niet (volledig) naleven van de van toepassing zijnde wet-/regelgeving; • Overige financiële, fiscale of juridische risico's. <p>De Opdrachtnemer zal niet door de KB aansprakelijk worden gesteld voor situaties die aantoonbaar buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer liggen. Dit moet aangetoond worden door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is daarnaast niet aansprakelijk voor situaties die toerekenbaar zijn aan het handelen van de KB. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt in overeenstemming met artikel 19 van de ARVODI 2025.</p>
E13	<p><u>Vrijwaring</u></p> <p>Opdrachtnemer vrijwaart de KB voor alle aanspraken van derden rondom de inhuur van Inhuurkrachten. Deze aanspraken kunnen onder andere – maar niet uitsluitend – betrekking hebben op fiscale- en arbeidsrechtelijke situaties.</p> <p>De vrijwaring is niet gericht op situaties die aantoonbaar buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer liggen. Dit moet aangetoond worden door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is daarnaast niet aansprakelijk voor situaties die toerekenbaar zijn aan het handelen van de KB. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt in overeenstemming met artikel 19 van de ARVODI 2025.</p>
E14	<p><u>Algemene voorwaarden</u></p> <p>Wanneer Opdrachtnemer eigen algemene voorwaarden oplegt richting Toeleveranciers en ZZP'ers die gecontracteerd worden, dan mogen die niet een verzwaring zijn ten opzichte van de eisen en voorwaarden die door de KB aan de Opdrachtnemer worden gesteld. Opdrachtnemer garandeert dat eventuele algemene voorwaarden die ingezet</p>

	worden in de praktijk niet tot juridische discussies leiden met Toeleveranciers en/of ZZP'ers.
E15	<p><u>Certificeringen</u></p> <p>Bij de geschiktheidseisen van deze aanbesteding heeft Opdrachtnemer het voldoen aan diverse standaarden/normen moeten aantonen. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst voldaan wordt aan de gevraagde standaarden/normen. Indien de gevraagde standaard/norm wordt vervangen voor een recentere versie, dan moet Opdrachtnemer aan de opvolgende versie voldoen. Opdrachtnemer moet de KB proactief op de hoogte houden met betrekking tot het voldoen aan de gevraagde standaarden/normen.</p>

2. Implementatie, Documentatie & Exit

E16	<p><u>Verantwoordelijkheid implementatie</u></p> <p>Opdrachtnemer draagt de algehele verantwoordelijkheid voor tijdige implementatie van de dienstverlening. Opdrachtnemer moet borgen dat de dienstverlening per 1 januari 2027 uitgevoerd kan worden overeenkomstig de binnen de aanbesteding gestelde voorwaarden en de binnen de Inschrijving aangeboden werkwijze. Opdrachtnemer voert de regie en stuurt de KB aan met betrekking tot de te leveren inspanningen. Opdrachtnemer zal niet verantwoordelijk gehouden worden voor enige vertraging die veroorzaakt wordt door het feit dat de KB haar inspanningen niet nakomt (mits Opdrachtnemer hier tijdig over geëscaleerd heeft).</p>
E17	<p><u>Kick-off bijeenkomst</u></p> <p>Opdrachtnemer en de KB plannen binnen twee weken na definitieve gunning een eerste kick-off bijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst maken Partijen kennis met elkaar en wordt de aanpak omtrent de implementatie van de dienstverlening nader afgestemd.</p>
E18	<p><u>Implementatieplan</u></p> <p>Opdrachtnemer werkt naar aanleiding van de kick-off bijeenkomst een implementatieplan uit. Binnen dit implementatieplan is minimaal het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betrokkenen per partij, inclusief rollen en verantwoordelijken; • Uiteenzetting van activiteiten en aanpak; • Specificatie van vereiste inspanningen en resources van de KB;

	<ul style="list-style-type: none"> • Planning.
E19	<p><u>Akkoord implementatieplan</u></p> <p>Opdrachtnemer legt het concept implementatieplan voor aan de vanuit de KB betrokken projectgroep. Opdrachtnemer mag pas starten met de implementatie van de dienstverlening wanneer de KB akkoord is gegaan met het door Opdrachtnemer aangeleverde implementatieplan.</p>
E20	<p><u>Handboek</u></p> <p>Alle (werk)afspraken die Partijen tijdens de implementatie van de dienstverlening maken worden door Opdrachtnemer uitgewerkt in een handboek. Het handboek moet inzicht geven in het proces dat er toegepast wordt door de Opdrachtnemer wanneer er sprake is van een nieuwe aanvraag. Opdrachtnemer overhandigt het handboek aan de KB. Opdrachtnemer zorgt er daarnaast voor dat het handboek gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst actueel wordt gehouden.</p>
E21	<p><u>Documentatie & formats</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt alle documenten en formats ter beschikken voor uitvoering van de dienstverlening. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan formulieren, checklists en overeenkomsten. De KB wil daarbij ook inzicht in de documentatie en overeenkomsten die de Opdrachtnemer hanteert voor het contracteren van Toeleveranciers en ZZP'ers.</p>
E22	<p><u>Migratie van lopende Nadere Overeenkomsten</u></p> <p>Opdrachtnemer moet borgen dat alle huidige Inhuurkrachten die de KB na 1 januari 2027 nog wil inzetten opnieuw gecontracteerd worden. De KB zal aangeven welke Inhuurkrachten opnieuw gecontracteerd moeten worden door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt dat de volledige migratie op 1 januari 2027 afgerond is.</p> <p>Opdrachtnemer dient voor de migratie contact op te nemen met alle huidige Toeleveranciers en ZZP'ers van de KB. Hiervoor dient Opdrachtnemer de samenwerking aan te gaan met de huidige dienstverlener van de KB. De KB zal zorgen dat de Opdrachtnemer, al dan niet via de huidige opdrachtnemer, alle contact-/contractgegevens ontvangt. De communicatie richting Toeleveranciers en ZZP'ers wordt vooraf afgestemd met de KB.</p>
E23	<p><u>Migratie Nadere overeenkomsten bij exit</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij een (vroegtijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst alle lopende Nadere overeenkomsten gemigreerd kunnen worden</p>

	naar een opvolgende dienstverlener. Opdrachtnemer maakt bij migratie geen aanspraak op (schade)vergoeding.
E24	<p><u>Meewerken bij exit</u></p> <p>Opdrachtnemer verleent bij een (vroegtijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst volledige medewerking gericht op de overdracht van de dienstverlening naar een opvolgende dienstverlener. Daarbij moet Opdrachtnemer alle werkzaamheden en activiteiten uitvoeren die in alle redelijkheid van Opdrachtnemer verwacht mogen worden. Opdrachtnemer mag voor de medewerking bij overdracht geen kosten in rekening brengen bij de KB.</p>

3. Aanvraag- & Inhuurprocedure

Onderdeel 1: Algemeen

E25	<p><u>ATS van de KB</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het aanvraagproces uitgevoerd wordt binnen het ATS van de KB. Bij ingang van de Raamovereenkomst zal dit Ubeeo zijn. Opdrachtnemer krijgt toegang tot het 'bureauportaal' van Ubeeo. Opdrachtnemer communiceert (waar dit mogelijk is) via het ATS van de KB.</p> <p>De KB werkt <u>niet</u> binnen een systeem van Opdrachtnemer.</p>
E26	<p><u>Koppeling VMS en ATS</u></p> <p>Een koppeling tussen het VMS-systeem van Opdrachtnemer en ATS van de KB kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nader onderzocht worden. Dit is niet het uitgangspunt voor de opstart van de samenwerking en de KB garandeert niet dat deze koppeling gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gemaakt zal worden.</p>
E27	<p><u>Procesinrichting</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het aanvraag- en inhuurproces uitgevoerd wordt in overeenstemming met de eisen en wensen van de KB. De wijze waarop de KB dit proces bij ingang van de Raamovereenkomst wil uitvoeren staat omschreven in dit Programma van Eisen.</p>
E28	<p><u>Optimalisatie</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het aanvraag- en inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geoptimaliseerd kan worden. Opdrachtnemer is</p>

	<p>bereid om hieraan mee te werken. Met betrekking tot procesaanpassingen zullen de binnen dit Programma van Eisen opgenomen termijnen niet ten nadele van de Opdrachtnemer worden gewijzigd, tenzij Partijen hier overeenstemming over hebben bereikt.</p>
E29	<p><u>Openbaar maken van aanvragen</u> Opdrachtnemer maakt alle aanvragen van de KB openbaar op een eigen platform / website, zodat Toeleveranciers en ZZP'ers mee kunnen dingen en er marktwerking ontstaat. Opdrachtnemer creëert voor Toeleveranciers en ZZP'ers geen onnodig hoge drempels om toegang te krijgen tot de aanvragen van de KB.</p>
E30	<p><u>Geen Dynamisch Aankoopstelsel</u> Aanvragen worden door Opdrachtnemer niet uitgezet binnen een 'Dynamisch Aankoopstelsel'.</p>
E31	<p><u>Terugtrekken aanvraag</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB een aanvraag altijd kan terugtrekken, ongeacht de fase waarin de aanvraag zich bevindt. Bij het terugtrekken van een aanvraag komt Opdrachtnemer niet in aanmerking voor enige vergoeding.</p>
E32	<p><u>KPI's</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er aan de uit te voeren aanvraag- en selectieprocedure KPI's verbonden kunnen worden met betrekking tot de prestaties van Opdrachtnemer. De KPI's zullen gebaseerd worden op de uitgangspunten van het Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving. Opdrachtnemer moet de mate waarin voldaan wordt aan de KPI's monitoren en op verzoek van de KB aantonen.</p> <p>De KPI's die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gemonitord gaan worden, worden na gunning van de Opdracht tussen Partijen vastgesteld. Het is daarbij mogelijk dat de KPI's gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen.</p>
Onderdeel 2: Aanvraag	
E33	<p><u>Indienen aanvragen</u> Alle aanvragen met betrekking tot de wens om een Inhuurkracht in te huren worden door de KB ingediend via het ATS. Opdrachtnemer ontvangt aanvragen van de KB via het 'bureauportaal'.</p>

E34	<p><u>Intake aanvraag</u></p> <p>Binnen een week na ontvangst van de aanvraag wordt er door Opdrachtnemer een intake georganiseerd tussen een medewerker van Opdrachtnemer, de inhurend manager en afvaardiging van de inhuurdesk van de KB. Tijdens de intake nemen betrokkenen de aanvraag gezamenlijk door. Op basis van de intake wordt de aanvraag – waar nodig – binnen het ATS van de KB aangepast.</p> <p>De intake zal met Opdrachtnemer ingepland worden door de inhuurdesk van de KB. De KB wil daarvoor inzicht hebben in de agenda/beschikbaarheid van de vaste recruiter en/of consultant voor de KB.</p>
E35	<p><u>Opdrachtformulering</u></p> <p>Opdrachtnemer werkt tijdens de intake een opdrachtformulering uit (bedoeld voor publicatie op het platform van Opdrachtnemer). De opdrachtformulering moet overeenkomen met de wijze waarop Opdrachtnemer de aanvraag uiteindelijk openbaar zal publiceren.</p>
E36	<p><u>Definitieve opdrachtformulering</u></p> <p>Wanneer de intake vóór 15:00 uur heeft plaatsgevonden wordt de definitieve opdrachtformulering dezelfde werkdag nog verstrekt aan de KB. Als de intake ná 15:00 uur heeft plaatsgevonden moet de definitieve opdrachtformulering de volgende werkdag worden aangeleverd.</p>
E37	<p><u>Akkoord</u></p> <p>Op het moment dat de KB akkoord gaat met de aangeleverde opdrachtformulering mag Opdrachtnemer de werving naar kandidaten opstarten.</p> <p>De KB zal bij het akkoord op de opdrachtformulier direct de beschikbare tijdsblokken voor de selectiegesprekken die de KB gaat voeren direct tussen Partijen afgestemd. Opdrachtnemer moet de overeengekomen tijdsblokken communiceren binnen de te publiceren aanvraag, zodat kandidaten erop gewezen worden dat ze op de aangegeven momenten beschikbaar moeten zijn.</p>
<p>Onderdeel 3: Werving- & Selectie door Opdrachtnemer</p>	
E38	<p><u>Werving via openbaar platform</u></p> <p>De werving door Opdrachtnemer vindt plaats op een openbaar platform, toegankelijk voor Toeleveranciers en ZZP'ers. Opdrachtnemer zorgt voor een zo groot mogelijk bereik, zodat er daadwerkelijk marktwerking kan plaatsvinden rondom de aanvragen van de KB.</p>

E39	<p><u>Eigen kandidaten KB</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB eigen kandidaten kan aandragen die meegenomen worden binnen de aanvraagprocedure. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de eigen kandidaten van de KB altijd opgenomen worden binnen de 'shortlist'.</p>
E40	<p><u>Kandidaten Opdrachtnemer / Concern</u></p> <p>Om de onafhankelijkheid van Opdrachtnemer te borgen is het niet toegestaan om kandidaten aan te bieden die op de loonlijst van Opdrachtnemer staan. Met betrekking tot het aanbieden van kandidaten die op de loonlijst van een gelieerde entiteit staan geldt dat er per aanvraag slechts één kandidaat aangedragen mag worden door Opdrachtnemer.</p>
E41	<p><u>Inzichtelijk maken schakels</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle tussenliggende schakels (intermediairs) omtrent een aan te bieden kandidaat inzichtelijk gemaakt kunnen worden.</p>
E42	<p><u>Beschikbaarheid</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat kandidaten die voorgesteld worden beschikbaar zijn op de startdatum zoals meegegeven binnen de aanvraag. Wanneer dit niet het geval is, moet dit vooraf kenbaar gemaakt worden door Opdrachtnemer. Later starten is alleen mogelijk in overleg met de KB.</p>
E43	<p><u>Beoordeling</u></p> <p>De Opdrachtnemer beoordeelt alle kandidaten die reageren op de binnen de aanvraag opgenomen eisen en wensen. Bij onvoldoende gekwalificeerde kandidaten mogen kandidaten die niet geheel aan de aanvraag voldoen alleen voorgedragen worden wanneer de KB daar nadrukkelijk mee akkoord is gegaan.</p>
E44	<p><u>Objectiviteit</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat alle kandidaten die gereageerd hebben op de aanvraag objectief worden beoordeeld. Opdrachtnemer voert de beoordeling op gelijke wijze uit en bevooroordeeld geen specifieke Toeleveranciers of ZZP'ers.</p> <p>Opdrachtnemer dient alle keuzes met betrekking de wijze waarop er beoordeeld is op verzoek van de KB inzichtelijk te kunnen maken.</p>
E45	<p><u>Aanlevertermijn & aantal kandidaten</u></p> <p>Opdrachtnemer moet uiterlijk 5 werkdagen na publicatie van de aanvraag op het platform van Opdrachtnemer 5 (gekwalificeerde) kandidaten bij de KB aanleveren. Dit</p>

	is inclusief de door KB aangeleverde voorkeurskandidaten. Dit wordt de 'shortlist' genoemd.
E46	<p><u>Aan te leveren per kandidaat</u></p> <p>Voor alle kandidaten die voorgesteld worden aan de KB moet het volgende aangeleverd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV; • Motivatiebrief; • Voorstelblad, waarop Opdrachtnemer onderbouwd waarom de kandidaat aansluit bij de door de KB geformuleerde eisen en wensen; • Uurtarief; • Datum waarop kandidaat beschikbaar is; • Aantal uren dat de kandidaat per week beschikbaar is; • Naam Toeleverancier (indien van toepassing); • E-mailadres.
E47	<p><u>Wijze van aanlevering</u></p> <p>Kandidaten worden uitsluitend aangeleverd via het ATS van de KB. Kandidaten mogen niet buiten het ATS aangeleverd worden (bijvoorbeeld per e-mail).</p>
E48	<p><u>Afwijzen niet geselecteerde kandidaten</u></p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor het gemotiveerd afwijzen van kandidaten die niet voorgesteld worden aan de KB</p>
Onderdeel 4: Selectie door de KB & Terugkoppeling Opdrachtnemer	
E49	<p><u>Vaststellen selectie voor gesprekken</u></p> <p>Op basis van de door Opdrachtnemer aangeleverde shortlist bepaalt de inhurende manager van de KB zo spoedig mogelijk met welke kandidaten er een gesprek georganiseerd wordt. Mocht de KB met een kandidaat geen gesprek willen organiseren, dan verstrekt de KB een nadere objectieve onderbouwing.</p>
E50	<p><u>Uitnodigen kandidaten</u></p> <p>De inhuurdesk van de KB en Opdrachtnemer stemmen na selectie door de KB de planning van de gesprekken verder af. Opdrachtnemer zorgt voor het uitnodigen van de kandidaat. De KB zal de kandidaat intern aanmelden.</p>

	Mocht er sprake zijn van een online selectiegesprek, dan stuurt de KB de kandidaat een uitnodiging. In dat geval moet Opdrachtnemer er voor zorgen dat de KB de beschikking heeft over het e-mailadres van de kandidaat.
E51	<p><u>Aanwezigheid tijdens gesprekken</u></p> <p>Er mogen geen medewerkers van Opdrachtnemer (of een Toeleverancier) aanwezig zijn tijdens het selectiegesprek. Wanneer de KB vooraf toestemming gegeven heeft mag hiervan afgeweken worden.</p>
E52	<p><u>Keuze</u></p> <p>De KB bepaalt uiterlijk twee werkdagen na het laatste gesprek of één van de kandidaten ingezet kan gaan worden bij de KB. De terugkoppeling per kandidaat wordt door de KB opgenomen binnen het ATS. Opdrachtnemer moet op basis daarvan zorgdragen voor gemotiveerde afwijzing van alle overige kandidaten.</p>
E53	<p><u>Geen selectie</u></p> <p>Mocht de KB van mening zijn dat geen van de gesproken kandidaten gekwalificeerd is, dan treden Partijen met elkaar in gesprek over de opstart van een nieuw wervingsproces. Wanneer er een nieuw proces opgestart wordt, moet Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen nieuwe kandidaten aanleveren.</p>
Onderdeel 5: Contracteren (Nadere Overeenkomst)	
E54	<p><u>Nadere overeenkomst</u></p> <p>De Opdrachtnemer moet voor de kandidaat die de KB wenst in te zetten een Nadere overeenkomst opzetten. Deze Nadere overeenkomst wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en de KB en heeft betrekking op de inzet van de Inhuurkracht. Opdrachtnemer levert de Nadere overeenkomst binnen één werkdag aan (nadat de KB de keuze met Opdrachtnemer kenbaar heeft gemaakt).</p>
E55	<p><u>Inhoud Nadere overeenkomst</u></p> <p>Het definitieve format voor de Nadere overeenkomst wordt tijdens de implementatie van de dienstverlening tussen Partijen afgestemd. Binnen het format moeten minimaal de volgende informatie opgenomen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijving van betrokken contractpartijen (Opdrachtnemer / KB); • Rechtsgeldige vertegenwoordigers per partij; • Naam Inhuurkracht; • Functie; • Projectomschrijving / Werkzaamheden;

	<ul style="list-style-type: none"> • Resultaatsomschrijving (bij ZZP); • Uurtarief; • Inhuurtarief; • Uren per week; • Locatie; • Inhurende afdeling KB; • Contactpersoon Opdrachtnemer; • Contactpersoon KB; • Eventuele bijzondere bepalingen.
E56	<p><u>Ondertekening</u></p> <p>De Nadere overeenkomst moet ondertekend worden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de KB. De Nadere overeenkomst is pas gesloten nadat de KB de Nadere overeenkomst ondertekend heeft.</p>
E57	<p><u>Contracteren Toeleverancier / ZZP'er</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de betrokken Toeleverancier of ZZP'er tijdig gecontracteerd wordt. Een Inhuurkracht mag pas starten bij de KB nadat de contractering volledig afgerond is.</p>

4. Specifieke eisen Toeleveranciers

E58	<p><u>Toegang Toeleveranciers</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat alle Toeleveranciers die inzicht willen hebben in opdrachten van de KB dit kunnen verkrijgen via het platform van Opdrachtnemer, zonder dat daar onnodige drempels bij worden gecreëerd.</p>
E59	<p><u>Controle</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt bij het contracteren van een Toeleverancier dat er een controle wordt uitgevoerd met betrekking tot het voldoen aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Opdrachtnemer voert gedurende de looptijd van een Nadere overeenkomst periodieke her-controle uit om te toetsen of de Toeleveranciers voldoet. Opdrachtnemer moet op eerste verzoek van de KB hiervan bewijs aan leveren.</p>

E60	<p><u>G-rekening</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Toeleveranciers die niet beschikken over SNA/NEN-certificering 55% van het factuurbedrag storten op een G-rekening.</p>
E61	<p><u>Contracteren</u></p> <p>Wanneer een Inhuurkracht van een Toeleverancier wordt ingezet, dan is Opdrachtnemer jegens de Toeleverancier de opdrachtgever. Opdrachtnemer gaat dus een overeenkomst aan met de Toeleverancier.</p>
E62	<p><u>Specifieke voorwaarden</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB specifieke voorwaarden kan vaststellen die doorgelegd moeten worden naar Toeleveranciers die door Opdrachtnemer worden gecontracteerd. Het toepassen van aanvullende voorwaarden wordt besproken tijdens de implementatie van de Raamovereenkomst.</p>
E63	<p><u>Beheer</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van alle overeenkomsten met Toeleveranciers.</p>
E64	<p><u>Doorleggen verplichtingen</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt - waar noodzakelijk - voor het doorleggen van verplichtingen en voorwaarden richting een Toeleverancier, voortkomend uit de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtnemer en de KB.</p>
E65	<p><u>Identiteitscontrole</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Toeleveranciers de identiteit van een Inhuurkracht controleren.</p>
E66	<p><u>Communicatie & Contact</u></p> <p>De KB onderhoudt in geen geval rechtstreeks het contact met een Toeleverancier. Alle communicatie met een Toeleverancier dient te verlopen via Opdrachtnemer. Opdrachtnemer moet daarnaast voorkomen dat Toeleveranciers rechtstreeks contact opnemen met de KB omtrent een aanvraag of lopende Nadere overeenkomst. Rechtstreekse betrokkenheid van een Toeleverancier (bijvoorbeeld bij een evaluatiegesprek) is alleen toegestaan wanneer de KB daar nadrukkelijk toestemming voor gegeven heeft.</p>

5. Specifieke eisen ZZP'ers

E67	<p><u>Toegang ZZP'ers</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat alle ZZP'ers die inzicht willen hebben in opdrachten van de KB dit kunnen verkrijgen via het platform van Opdrachtnemer, zonder dat daar onnodige drempels bij worden gecreëerd.</p>
E68	<p><u>Controle geschiktheid ZZP'er</u></p> <p>Opdrachtnemer is bij iedere aanvraag verantwoordelijk voor het uitvoeren van een controle met betrekking tot de mate waarin de aanvraag ingevuld kan worden door een ZZP'er.</p>
E69	<p><u>Identiteitscontrole</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren van de identiteit van een ZZP'er die rechtstreeks gecontracteerd wordt.</p>
E70	<p><u>Opdrachtomschrijving</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtomschrijving die in lijn is met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Voor het opstellen van de opdrachtomschrijving zullen medewerkers van de KB de vereiste informatie aanleveren.</p>
E71	<p><u>Controle</u></p> <p>Opdrachtnemer voert bij het aangaan van een samenwerking met een ZZP'er alle mogelijke controles (bijvoorbeeld door een checklist in te zetten) uit om risico's voortkomend uit van toepassing zijnde wet- en regelgeving uit te sluiten. Gedurende de looptijd van een Nadere overeenkomst blijft Opdrachtnemer periodieke controles uitvoeren gericht op het voorkomen van schijnzelfstandigheid.</p>
E72	<p><u>Contracteren</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct contracteren van een ZZP'er. Het contracteren dient plaats te vinden op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst. Opdrachtnemer is jegens de ZZP'er (of diens Toeleverancier) de opdrachtgever. De KB gaat dus in geen geval een overeenkomst aan met de ZZP'er (of diens Toeleverancier).</p>
E73	<p><u>Specifieke voorwaarden</u></p>

	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB specifieke voorwaarden kan vaststellen die doorgelegd moeten worden naar ZZP'ers die door Opdrachtnemer worden gecontracteerd. Opdrachtnemer kan daarbij bijvoorbeeld denken aan het voorschrijven van de verzekeringen waarover een ZZP'er moet beschikken. Het toepassen van aanvullende voorwaarden wordt besproken tijdens de implementatie van de Raamovereenkomst.
--	---

6. Voorwaarden Inhuuropdrachten

E74	<p><u>Onboarding KB</u></p> <p>Inhuurkrachten mogen bij de KB pas starten nadat het preboardingsproces afgerond is. Dit proces neemt maximaal twee weken in beslag. Partijen zullen per Inhuurkracht een definitieve startdatum overeenkomen.</p>
E75	<p><u>Identiteitscontrole</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB bij de start van de Nadere overeenkomst de identiteit van de Inhuurkracht verifieert. Inhuurkrachten moeten op verzoek van de KB een geldig identiteitsbewijs van de KB kunnen aantonen.</p>
E76	<p><u>Gedragscode</u></p> <p>Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat alle Inhuurkrachten (ZZP en detachering) voorafgaand aan de start van een inhuurperiode kennis neemt van de Gedragscode van de KB. De Inhuurkrachten moeten hier expliciet ermee akkoord gaan. Zie Bijlage 11 van de aanbestedingsdocumentatie.</p>
E77	<p><u>VOG</u></p> <p>Alle Inhuurkrachten die bij de KB worden ingezet moeten beschikken over een geldige VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opvragen en archiveren van de VOG. Er mogen door Opdrachtnemer geen kosten worden doorbelast in verband met het opvragen van een VOG. De kosten van Toeleveranciers of ZZP'ers worden dus ook niet vergoed.</p> <p>De Inhuurkrachten mogen bij de KB starten op het moment dat bewijs van het indienen van de aanvraag getoond kan worden. De Opdrachtnemer moet de KB informeren op het moment dat de VOG ontvangen is. Mocht blijken dat de Inhuurkracht de VOG niet ontvangt, dan wordt de Nadere overeenkomst per direct beëindigd.</p>

E78	<p><u>Middelen</u></p> <p>Indien BYOD op basis van de interne beleidsregels van de KB niet toegestaan is, zal de Inhuurkracht voorzien worden van een laptop. Verdere bedrijfsmiddelen worden niet door de KB verstrekt.</p>
E79	<p><u>Verlenging</u></p> <p>Nadere overeenkomsten worden uitsluitend verlengd wanneer de KB daar nadrukkelijk om verzocht heeft. Indien de KB een Nadere overeenkomst wenst te verlengen, dan wordt dit minimaal 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst aan Opdrachtnemer doorgegeven. Opdrachtnemer dient op basis van deze verlenging een nieuwe Nadere Overeenkomst op te stellen. De verlenging is definitief nadat de Nadere overeenkomst ondertekend is door de KB.</p>
E80	<p><u>Opzegtermijn</u></p> <p>Het opzegtermijn voor de inzet van een Inhuurkracht betreft voor zowel de KB als Opdrachtnemer minimaal vier weken. Een Nadere overeenkomst mag alleen door Opdrachtnemer opgezegd worden wanneer de Toeleverancier of ZZP'er de opdracht wenst te beëindigen.</p>
E81	<p><u>Opzegging door Toeleverancier / ZZP'er</u></p> <p>Wanneer een Toeleverancier of ZZP'er de opdracht wenst te beëindigen treden Partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg. Op basis daarvan zal besloten worden of er een nieuwe aanvraagprocedure opgestart moet gaan worden.</p>
E82	<p><u>Disfunctioneren</u></p> <p>Indien de KB van mening is dat er omtrent de Inhuurkracht sprake is van aantoonbaar disfunctioneren of (ernstige) misdragingen, dan kan de KB de Nadere overeenkomst per direct beëindigen. Bij het per direct beëindigen van een Nadere overeenkomst worden alleen de reeds uitgevoerde werkzaamheden vergoed door de KB. Er is geen sprake van enige vorm van schadevergoeding.</p>
E83	<p><u>Overnametermijn</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB een Inhuurkracht kosteloos in dienst kan nemen nadat de Inhuurkracht minimaal 1.500 uur bij de KB is ingezet. Opdrachtnemer moet de KB proactief informeren over het moment waarop de overnametermijn bereikt is. Opdrachtnemer (inclusief de Toeleverancier) hanteert verder richting de Inhuurkracht geen concurrentie- en/of relatiebedingen die indiensttreding bij de KB kunnen belemmeren.</p>

	<p>Het aantal uur dat een specifieke Inhuurkracht gemaakt heeft bij de KB vervalt niet. Mocht een Inhuurkracht na een tussenliggende periode weer opnieuw worden ingehuurd, dan worden de uren bij de eerdere inzet opgeteld.</p>
E84	<p><u>Vroegtijdige overname</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB de overnametermijn zoals geschetst in eis E83 kan afkopen wanneer de KB en de betrokken Toeleverancier/ZZP'er tot eerdere overeenstemming voor overname van de Inhuurkracht komen. In het geval van afkoop mag Opdrachtnemer de volgende kosten in rekening brengen:</p> <p><i>Vergoeding overname = resterende aantal uren tot 1500 uur * opslag van Opdrachtnemer</i></p>
E85	<p><u>Ziekte</u></p> <p>Bij eventuele ziekte of langdurige afwezigheid van een Inhuurkracht (langer dan 4 weken) treden Partijen met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen. Op basis daarvan zal besloten worden of er een nieuwe aanvraagprocedure opgestart moet gaan worden.</p>
E86	<p><u>Urenverantwoording</u></p> <p>Een Inhuurkracht moet de gewerkte uren maandelijks invoeren in het systeem van de KB (op dit moment AFAS). De KB zal geen uren goedkeuren in enig ander systeem, bijvoorbeeld het systeem van een Toeleverancier. Bij het einde van de opdracht moeten alle uren op de laatste werkdag van de Inhuurkracht geschreven worden binnen het systeem van de KB.</p>

7. Dienstverlening, Communicatie & Rapportering

E87	<p><u>Accountmanager</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt voor de KB een vaste accountmanager of relatiebeheerder aan die verantwoordelijk is voor de algehele uitvoering van de dienstverlening voor de KB.</p>
E88	<p><u>Recruiter / Consultant</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt minimaal één vaste recruiter of consultant aan die verantwoordelijk is voor het behandelen van alle aanvragen van de KB.</p>

E89	<p><u>Vervanging</u></p> <p>Opdrachtnemer draagt bij (tijdelijke) afwezigheid van de vaste functionarissen voor de KB zorg voor vervanging. Opdrachtnemer borgt daarbij dat aanvragen voor de KB altijd overeenkomstig de gemaakte afspraken afgehandeld kunnen worden.</p>
E90	<p><u>Bereikbaarheid</u></p> <p>De functionarissen van Opdrachtnemer zijn minimaal tijdens kantoortijden per e-mail en telefonisch bereikbaar voor de medewerkers van de KB. Mocht direct contact met Opdrachtnemer niet mogelijk zijn, dan komt Opdrachtnemer altijd binnen één werkdag alsnog tegemoet aan een contactverzoek.</p>
E91	<p><u>Werkzaamheden op locatie KB</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de vaste contactpersonen voor de KB (minimaal de accountmanager en de recruiter) éénmaal per twee weken een volledige werkdag fysiek aanwezig zijn op locatie van de KB.</p>
E92	<p><u>Operationeel overleg</u></p> <p>Het operationeel overleg tussen de KB en Opdrachtnemer vindt minimaal wekelijks plaats. Tijdens het operationeel overleg nemen Partijen onder andere de lopende aanvragen door.</p>
E93	<p><u>Overige overlegmomenten</u></p> <p>Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden de volgende overleggen georganiseerd tussen partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eénmaal per maand een afstemmoment met betrekking tot de gemaakte werkafspraken en verbetering van het proces; • Eénmaal per kwartaal een overleg met betrekking tot de door Opdrachtnemer geleverde prestaties (tactisch overleg); • Eénmaal per jaar een formele evaluatie (strategisch overleg).
E94	<p><u>Verslaglegging</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van alle overlegmomenten die tussen Partijen plaatsvinden. Opdrachtnemer verstrekt alle verslagen aan de KB.</p>
E95	<p><u>Escalatieprocedure</u></p> <p>Partijen komen tijdens de implementatie van de dienstverlening een escalatieprocedure overeen die toegepast wordt bij eventuele problemen en/of klachten.</p>

E96	<p><u>Dossiervorming</u></p> <p>Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst verantwoordelijk voor de dossiervorming gericht op de inzet van alle Inhuurkrachten. Opdrachtnemer garandeert dat de dossiers per Inhuurkracht te allen tijde op orde zijn. Eventuele documenten of gegevens die in het bezit moeten zijn van de KB worden overhandigd door Opdrachtnemer.</p> <p>Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de KB het recht heeft om controles/audits te laten uitvoeren gericht op de mate waarin Opdrachtnemer de dossiervorming op orde heeft.</p>
E97	<p><u>Rapportering</u></p> <p>Opdrachtnemer levert ieder kwartaal digitale managementinformatie aan. Hierbij moet minimaal het volgende opgenomen zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Splitsing tussen afdelingen KB; 2. Naam Inhuurkracht; 3. Functie / Opdrachtomschrijving; 4. Startdatum; 5. Einddatum, inclusief vermelding van verlengingen; 6. Uurtarief; 7. Inhuurtarief; 8. Opslag; 9. Uren; 10. Evaluatie KPI's; 11. Naam Toeleverancier; 12. Overzicht ontvangen aanvragen, inclusief informatie of de aanvraag ingevuld is of niet.

8. Digitale toegankelijkheid

E98	<p><u>Toegankelijkheid</u></p> <p>De dienst die door Opdrachtnemer wordt geleverd, wordt digitaal toegankelijk by design ontwikkeld. De dienst voldoet aantoonbaar aan de eisen voor digitale toegankelijkheid zoals omschreven in de Europese standaard EN 301 549 (meest recente versie), waarvan de internationale richtlijnen voor toegankelijkheid, de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), deel uitmaken. De dienst is ontwikkeld volgens de meest recente WCAG-richtlijnen, niveau A en AA.</p>
-----	--

9. Privacy (AVG)

E99	<p><u>Processen</u></p> <p>Opdrachtnemer heeft processen en procedures ingericht om te borgen dat de verwerkingen van persoonsgegevens door Opdrachtnemer conform de AVG en UAVG kunnen plaatsvinden. Opdrachtnemer garandeert naleving van de geldende wet- en regelgeving op het gebied van het gegevensbeschermingsrecht.</p>
E100	<p><u>Europees rechtspersoon</u></p> <p>Opdrachtnemer schrijft in via een Europese rechtspersoon. Opdrachtnemer en zijn subverwerkers, verwerken gegevens van Opdrachtgever alleen binnen de EER (Europese Economische Ruimte).</p>
E101	<p><u>Anonimiseren</u></p> <p>Als het gaat om gegevens die in aanmerking komen voor anonimiseren (in het kader van en in de zin van de AVG), dan heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om gegevens te kunnen anonimiseren ingeregeld en kan een rapport aanleveren waaruit blijkt dat dit is gerealiseerd.</p>
E102	<p><u>Datagebruik</u></p> <p>Opdrachtnemer is niet gerechtigd om de verkregen data, informatie en/of andere inzichten welke voortkomen uit het aangaan van deze Raamovereenkomst te gebruiken voor andere doeleinden (waaronder productverbetering) zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van de KB.</p>
E103	<p><u>Toetsing</u></p> <p>De KB is gerechtigd om de naleving van het Programma van Eisen bij Opdrachtnemer te toetsen of te laten toetsen door een onafhankelijke partij. Opdrachtnemer werkt hier volledig aan mee, onder meer door gevraagde documentatie aan te leveren en toegang te verlenen tot de gegevensbestanden en systemen waarbinnen de gegevens verwerkt worden. De KB mag maximaal één audit per jaar laten uitvoeren.</p>
E104	<p><u>DPIA</u></p> <p>Opdrachtnemer werkt op eerste verzoek van de KB mee met het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment (DPIA) volgens het model van de KB.</p>

E105	<p><u>Overdracht</u></p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate overdracht van alle relevante gegevens aan de KB of een door de KB aan te wijzen derde partij.</p>
E106	<p><u>Bewaren</u></p> <p>Gegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk. Na afloop van de opdracht moeten alle persoonsgegevens worden verwijderd of teruggegeven aan de KB, met bewijs van vernietiging.</p>

10. Informatiebeveiliging

E107	<p><u>Inzet AI</u></p> <p>Opdrachtnemer is verplicht om voorafgaande schriftelijke toestemming van de KB te verkrijgen indien de geleverde dienst of het product gebruikmaakt van een kunstmatige intelligentie (AI-systeem), zoals gedefinieerd in de AI-verordening (Verordening (EU) 2024/1689). Dit geldt zowel bij de initiële levering als bij iedere latere toevoeging, wijziging of activatie van een AI-component, inclusief situaties waarbij medewerkers van de Opdrachtnemer anderszins toegang krijgen tot AI zoals bijvoorbeeld via een koppeling met een AI-systeem van een derde partij. De Opdrachtnemer dient volledig te voldoen aan de AI-verordening, ook indien bepaalde bepalingen hiervan ten tijde van de aanbesteding nog niet van kracht zijn.</p>
------	---

11. Commercieel

E108	<p><u>Prijzenblad</u></p> <p>Inschrijver dient de prijsaanbieding voor deze aanbesteding in te dienen door gebruik te maken van het prijzenblad, zie Bijlage 5. Inschrijver dient het prijzenblad conform de instructie in te vullen.</p>
E109	<p><u>Opslagen</u></p> <p>Binnen het Prijzenblad heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om de volgende opslagen aan te bieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opslag per uur Detachering tot 800 uur</i>

	<p>Deze opslag mag door Opdrachtnemer in het geval van Detachering bovenop het Uurtarief van de Toeleverancier toegepast worden voor de eerste 800 uur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opslag per uur ZZP tot 800 uur</i> Deze opslag mag door Opdrachtnemer in het geval van de inzet van een ZZP'er bovenop het Uurtarief toegepast worden voor de eerste 800 uur. • <i>Opslag per uur migratiecontracten en Detachering/ZZP vanaf 800 uur</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deze opslag is van toepassing voor alle contracten die bij implementatie van de dienstverlening overgenomen (gemigreerd) door Opdrachtnemer. 2. Deze opslag is van toepassing wanneer een Nadere overeenkomst de grens van 800 uur bereikt heeft.
E110	<p><u>All-in opslagen</u> De door Opdrachtnemer aangeboden opslagen zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, reistijd, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, kosten voor certificering en VOG's etc.</p>
E111	<p><u>Richtlijntarieven</u> Op dit moment werkt de KB met de huidige dienstverlener nog niet met richtlijntarieven die van toepassing zijn met betrekking tot het aanbieden van kandidaten. Partijen komen echter overeen dat tijdens de implementatie van de dienstverlening de te hanteren richtlijntarieven, eventueel te specificeren per doelgroep, vastgesteld worden.</p> <p>De nader vast te stellen richtlijntarieven gelden als maximum Uurtarief voor de door Opdrachtnemer aan te dragen kandidaten.</p>
E112	<p><u>Aanpassen richtlijntarieven</u> Partijen evalueren de overeengekomen richtlijntarieven éénmaal per jaar. Opdrachtnemer kan gemotiveerd een voorstel indienen tot aanpassing van de richtlijntarieven. De richtlijntarieven moeten blijvend aansluiten bij de van toepassing zijnde arbeidsmarkt (marktconformiteit).</p>
E113	<p><u>Afwijken van richtlijntarieven</u> Afwijken van de overeengekomen richtlijntarieven is alleen toegestaan wanneer de KB daar nadrukkelijk vooraf toestemming voor gegeven heeft.</p>

E114	<p><u>Uurtarief</u></p> <p>Het Uurtarief betreft het tarief dat de Toeleverancier of ZZP'er hanteert richting Opdrachtnemer. Het Uurtarief moet voldoen aan de overeengekomen richtlijntarieven. Opdrachtnemer garandeert dat het Uurtarief volledig ten gunste komt van de Toeleverancier of ZZP'er.</p>
E115	<p><u>Benchmarking</u></p> <p>Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van de KB data waarmee het door Toeleveranciers en/of ZZP'ers aangeboden Uurtarief getoetst kan worden op marktconformiteit.</p>
E116	<p><u>Inhuurtarief</u></p> <p>Het Inhuurtarief voor de KB bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het Uurtarief van de Toeleverancier of ZZP'er <li style="text-align: center;">+ • De van toepassing zijnde opslag van Opdrachtnemer, conform eis E109. <p>Het Inhuurtarief wordt door Opdrachtnemer bij de KB in rekening gebracht voor de inzet van de Inhuurkracht. Het inhuurtarief is exclusief btw.</p>
E117	<p><u>Vergoeding van uren</u></p> <p>De KB vergoedt alleen de uren van Inhuurkrachten die daadwerkelijk gewerkt zijn. De KB vergoedt maximaal de binnen de Nadere overeenkomst overeengekomen uren, tenzij de KB vooraf toestemming heeft gegeven voor het declareren van extra uren.</p>
E118	<p><u>Reiskosten woon-werk</u></p> <p>De KB vergoedt geen aanvullende kosten in het kader van woon-werk verkeer. Eventuele kosten voor vergoeding van reiskosten moeten inbegrepen zijn binnen het Uurtarief dat door Toeleveranciers of ZZP'ers aangeboden wordt.</p>
E119	<p><u>Reiskosten werk-werk</u></p> <p>Indien een Inhuurkracht op verzoek van de KB moet reizen (werk-werk verkeer) dan mogen deze kosten aanvullend gedeclareerd worden via Opdrachtnemer. De KB vergoedt maximaal het bedrag voor gebruik van het openbaar vervoer (2^e klas). Opdrachtnemer mag de aanvullende kosten aan de KB factureren. Opdrachtnemer moet vervolgens garanderen dat de aanvullende kosten één op één worden overgemaakt naar de Toeleverancier of ZZP'er.</p>

E120	<p><u>Parkeerkosten</u></p> <p>De KB vergoedt niet de parkeerkosten van Inhuurkrachten. De kosten voor parkeren dienen te zijn opgenomen binnen het Uurtarief van de Toeleverancier of ZZP'er.</p>
E121	<p><u>Opslagen</u></p> <p>Werkzaamheden buiten de normale bedrijfsuren zijn vrij van toeslagen.</p>
E122	<p><u>Structurele werkzaamheden</u></p> <p>Opdrachtnemer berekent geen opslagtarief over toeslag- en/of overuren, tenzij er structureel werkzaamheden worden uitgevoerd buiten de normale bedrijfsuren door de Inhuurkracht die uitdrukkelijk door Opdrachtgever worden verlangd.</p>
E123	<p><u>Overwerk-/meerwerk</u></p> <p>Over-/meerwerk is alleen toegestaan na (schriftelijke) toestemming van de KB.</p>

12. Facturatie

E124	<p><u>Facturatieproces</u></p> <p>De door Inhuurkrachten gewerkte uren worden éénmaal per maand aan de KB gefactureerd. Daarbij wordt het volgende proces gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Inhuurkrachten moeten uiterlijk op de laatste werkdag van de maand of de laatste werkdag volgens het contract de gewerkte uren binnen het systeem van de KB invoeren; • De inhurende managers van de KB moeten uiterlijk op de 2^e werkdag van de opvolgende maand de ingediende uren goedkeuren; • Een medewerker van de financiële afdeling van de KB genereert een rapportage met betrekking tot de door de Externe Arbeidskrachten ingevoerde (en goedgekeurde) uren. De rapportage wordt de eerstvolgende werkdag na afloop van de goedkeuringsdeadline naar Opdrachtnemer gestuurd. • Opdrachtnemer moet binnen 1 werkdag na ontvangst van de urenrapportage de factuur bij de KB aanleveren. • De KB betaald de factuur van de Opdrachtnemer binnen 30 dagen na ontvangst <p>De KB behoudt zich het recht voor om de termijnen zoals omschreven in deze eis gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. Deze zullen echter niet ten nadele van Opdrachtnemer worden gewijzigd.</p>
------	---

E125	<p><u>Inhoud van factuur</u></p> <p>Opdrachtnemer stuurt éénmaal per maand (achteraf) een verzamelfactuur voor de inzet van alle Inhuurkrachten. De factuur moet – naast de wettelijk verplichte onderdelen – minimaal de volgende gegevens bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermelding van kenmerk van de KB per Inhuurkracht; • Naam Inhuurkracht; • Periode; • Uurtarief; • Opslag; • Inhuurtarief; • Eventuele extra gedeclareerde kosten; • Totaal; • BTW.
E126	<p><u>Betalingstermijn Toeleverancier / ZZP'ers</u></p> <p>Op de dag van ontvangst van de urenrapportage van de KB start de betalingstermijn van Opdrachtnemer richting Toeleveranciers en ZZP'ers. De betaaltermijn betreft maximaal 30 dagen.</p>
E127	<p><u>Self billing Toeleveranciers / ZZP'ers</u></p> <p>Opdrachtnemer biedt voor Toeleveranciers en ZZP'ers de mogelijkheid om gebruik te maken van 'self billing'.</p>
E128	<p><u>Indienen van facturen</u></p> <p>Facturen worden uitsluitend onder vermelding van het inkoopordernummer als e-factuur, volgens de UBL 2.1 standaard, via Peppol of digitaal in pdf-formaat aan facturen@kb.nl verstuurd.</p>
E129	<p><u>Onjuiste facturen</u></p> <p>Indien een factuur niet voldoet aan de aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden wordt de Opdrachtnemer hiervan binnen 14 kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden.</p>
E130	<p><u>Verrekening</u></p> <p>De KB is gerechtigd om indien er sprake is van door de Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (creditering(en)) deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de KB.</p>

E131	<p><u>Indexering Opslagen</u></p> <p>Opdrachtnemer mag éénmaal per jaar een verzoek indienen voor indexatie van de van toepassing zijnde Opslagen. Een eerste indexatievoorstel mag doorgevoerd worden per 1 januari 2028. Opdrachtnemer dient een verzoek tot indexatie minimaal 2 maanden van te voren schriftelijk (onderbouwd) in te dienen bij de KB. De indexatie mag pas doorgevoerd worden na akkoord van Opdrachtgever. Er is geen sprake van indexatie met terugwerkende kracht. Voor het indexeren dient de volgende systematiek toegepast te worden.</p> <p>Te hanteren index: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED</p> <p>Te hanteren formule:</p> <p>Procentuele indexatie = Gemiddelde ontwikkeling over de laatste 4 gepubliceerde kwartalen.</p> <p>Mocht Opdrachtnemer gedurende een contractjaar geen indexatie doorvoeren, dan met het daaropvolgende jaar de indexatie niet alsnog op basis van meerdere jaren toegepast worden.</p>
E132	<p><u>Indexering Uurtarieven</u></p> <p>Indexatie van Uurtarieven is alleen toegestaan nadat de KB daar nadrukkelijk vooraf mee akkoord is gegaan. De KB zal dit per individueel geval beoordelen.</p>