

Bijlage Programma van eisen perceel 2 Werving & Selectie en inhuur communicatieprofessionals

Eisen 1.	Algemene taken en verantwoordelijkheden
Eis 1.1	Opdrachtnemer is in staat Kandidaten voor de Nadere Opdracht aan Aanbestedende dienst ter beschikking te stellen. U moet minimaal Kandidaten ter beschikking kunnen stellen via de volgende contractvormen: Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en zzp'ers. Hierbij geldt dat de inzet van Gedetacheerden, Detavast en Uitzendkrachten de voorkeur krijgt boven zzp'ers. Verder is Opdrachtnemer ook in staat Vaste communicatieprofessionals te werven en selecteren.
Eis 1.3	Opdrachtnemer verklaart door inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers kunnen beperken.
Eis 1.4	Opdrachtnemer gaat door inschrijving akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsstukken, de beoordelings- en waarderingsystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
Eis 1.5	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tijdig van op handen zijnde wijzigingen in (Nederlandse en EU-) wet- en regelgeving die relevant zijn (voor de uitvoering van de Opdracht).
Eis 1.6	Opdrachtgever heeft het recht om een Inhuuraanvraag op elk gewenst moment, vóór, tijdens of net na de plaatsing van een Kandidaat, in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig te zijn jegens Opdrachtnemer.

Eisen 2.	Werving & selectie Vaste communicatieprofessionals
Eis 2.1	Opdrachtnemer draagt in het geval van een Nadere Opdracht zorg voor de werving en selectie van Kandidaten voor de inzet van Vaste communicatieprofessionals.
Eis 2.2	Voor de werving en selectie van Vaste communicatieprofessionals geldt het volgende proces: Opdrachtnemer levert binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst opdrachtverstrekking per Nadere Inhuuropdracht een wervingsdossier aan bij Opdrachtgever. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken. Het wervingsdossier bestaat uit ongeveer twee (2) pagina's A4 en bevat minimaal de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> • Definitieve profiel van de te werven Vaste communicatieprofessionals en vacaturetekst; • Beschrijving van de geschikte wervingsmethode; • Eventuele knelpunten;

	<ul style="list-style-type: none"> • Doorlooptijd van het traject tot aan het contracteren van de kandidaat; • Verwacht moment van aanstelling; • Wijze van terugkoppeling van de voortgang.
Eis 2.2	<p>Het proces voor werving & selectie bestaat minimaal uit de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadere verdieping en inventarisatiegesprekken om de functieomschrijving te verscherpen; • Opstellen van een definitief kandidaatprofiel; • Uitzetten vacaturetekst; • Zoeken en benaderen van kandidaten door Opdrachtnemer, het informeren van de kandidaten over de functie en arbeidsvoorwaarden van Opdrachtgever, opstellen en bespreken van een kandidatenlijst met Opdrachtgever; • Voeren van de eerste gesprekken bij Opdrachtnemer met geselecteerde kandidaten; • Introductie van kandidaten bij Opdrachtgever, van minimaal vier (4) kandidaten die in principe benoembaar kunnen zijn voor de functie; • De mogelijkheid om minimaal twee (2) referenties van de eind kandidaat op te kunnen vragen en daarover te rapporteren aan Opdrachtgever; • Uitvoeren en overleggen van een check op door de eindkandidaat overlegde dan wel in zijn/haar cv opgenomen diploma's en/of certificaten in relatie tot het functie- en kandidaat profiel; • Afronding en evaluatie.
Eis 2.3	<p>Aanvragen worden digitaal (via een systeem of tool, zolang het de Aanbestedende dienst ontzorgt en indien beschikbaar) aan Opdrachtnemer verstuurd. Alvorens de Nadere Opdracht digitaal verstuurd wordt kan Aanbestedende dienst mondeling (telefonisch) bij Opdrachtnemer informatie inwinnen over de voorgenomen aanvraag.</p>
Eis 2.4	<p>Indien door Opdrachtnemer geen overzicht van minimaal vier (4) kandidaten, zoals opgenomen in eis 2.3, is op te leveren gaan Partijen met elkaar in overleg over de bijstelling van het aantal kandidaten en komen in relatie tot het kandidaatprofiel een gewijzigd minimum van de kandidaten overeen.</p>
Eis 2.5	<p>Voor elke aangeboden kandidaat heeft Opdrachtnemer de volgende gegevens inzichtelijk voor Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een actueel cv; • Toelichting op match met de Aanvraag en gevraagde functionele eisen, deskundigheid en beschikbaarheid; • Motivatie van de kandidaat voor de functie en voor Opdrachtgever; • Twee referenties (indien noodzakelijk naar oordeel van de Aanbestedende dienst); • Salarisindicatie.

Eis 2.6	Indien Opdrachtnemer niet in staat is een cv in te dienen (no bid), wordt dit per Nadere Opdracht onderbouwd door Opdrachtnemer en met de Aanbestedende dienst gedeeld en geëvalueerd.
Eis 2.7	Indien het werving- en selectietraject geen geschikte kandidaat oplevert zal Opdrachtnemer kosteloos een tweede werving- en selectietraject met betrekking tot het oorspronkelijk overeengekomen functieprofiel uitvoeren.
Eis 2.8	Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde beschikbaarheidstermijnen kan voorzien in voldoende geschikte Kandidaten, kan Opdrachtgever besluiten een Nadere Opdracht buiten de Raamovereenkomst om uit te zetten.
Eis 2.9	Indien de Opdrachtnemer niet in staat is een geschikt cv (zie eis 2.3) in te dienen voor meer dan 10% van de aanvragen, mag de Aanbestedende dienst het contract ontbinden. Wel vraagt Aanbestedende dienst eerst een verbeterplan aan Opdrachtnemer.
Eis 2.10	Er is sprake van een garantiestelling. Indien een kandidaat binnen zes (6) maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst uit eigen beweging vertrekt, geen VOG kan voorleggen of niet functioneert naar behoren, dan wel om wat voor een reden ook op staande voet ontslag krijgt zoekt Opdrachtnemer kosteloos opnieuw een geschikte kandidaat.
Eis 2.11	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat met Kandidaten die worden voorgesteld aan Opdrachtgever minimaal kennis is gemaakt middels videobellen.
Eis 2.12	De maximale duur van een werving- en selectietraject (en processtappen) is twee (2) maanden (gerekend vanaf sluitingsdatum vacature tot en met een acceptabel aanbod).
Eis 2.13	Opdrachtnemer onthoudt zich van het actief benaderen van medewerkers van Opdrachtgever voor functies bij andere organisaties. Het staat Opdrachtnemer wel vrij om medewerkers van Opdrachtgever die uit eigen beweging solliciteren op een functie elders in de procedure op te nemen.
Eis 2.14	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden Kandidaat of Kandidaten hun Werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de Werkdag (datum) (in geval van inhuur) of binnen de gestelde termijn, welke is bepaald in de Nadere Opdracht door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Nadere overeenkomst.
Eis 2.15	Opdrachtgever beslist of, en welke Kandidaten (op basis van de voorselectie door Opdrachtnemer) worden uitgenodigd voor een gesprek. Opdrachtgever kan dit per e-mail, telefonisch of via een systeem aan Opdrachtnemer kenbaar maken.
Eis 2.16	Bij de selectiegesprekken zijn alleen vertegenwoordigers (accountmanagers) van Opdrachtnemer en/of Toeleveranciers aanwezig indien Opdrachtgever hier nadrukkelijk om verzocht heeft.
Eis 2.17	Opdrachtgever heeft het recht om (alle) aangedragen Kandidaten af te wijzen zonder schadeplichtig te zijn ten opzichte van Opdrachtnemer.

Eis 2.19	Aanbestedende dienst sluit rechtstreeks zelf een arbeidsovereenkomst af met de Vaste communicatieprofessional.
Eis 2.20	Opdrachtnemer toont bij elke aanvraag per kandidaat aan hoe de aangeboden salarisindicatie marktconform tot stand is gekomen.

Eisen 3.	Inhuur communicatieprofessionals
Eis 3.1	Opdrachtnemer draagt in het geval van een Nadere Opdracht zorg voor de werving en selectie van Kandidaten voor de inhuur van communicatieprofessionals.
Eis 3.2	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opdrachtnemer dient binnen 1 werkdag de ontvangst van de Nadere Opdracht digitaal te bevestigen; 2. Opdrachtnemer dient voor minimaal 90% van de Nadere Opdrachten binnen 10 Werkdagen (tenzij in de Nadere Opdracht van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 2 en maximaal 5 passende cv's per separate Nadere Opdracht dan wel uitgevraagde functie in. <p>Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal 5 Werkdagen na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek, dit gesprek kan zowel digitaal als op kantoor plaatsvinden.</p>
Eis 3.3	Aanvragen worden digitaal (via een systeem of tool, zolang het de Aanbestedende dienst ontzorgt en indien beschikbaar) aan Opdrachtnemer verstuurd. Alvorens de Nadere Opdracht digitaal verstuurd wordt kan Aanbestedende dienst mondeling (telefonisch) bij Opdrachtnemer informatie inwinnen over de voorgenomen Inhuuraanvraag.
Eis 3.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke Kandida(a)t(en) hij toelaat tot de procedure (voorselectie welke voorgedragen wordt aan Aanbestedende dienst). Opdrachtnemer maakt een selectie van minimaal 2 en maximaal 5 passende cv's per separate Nadere Opdracht. Opdrachtnemer motiveert de selectie. Indien Aanbestedende dienst een voorkeurskandidaat aanlevert, wordt deze Kandidaat ook aangeboden.
Eis 3.5	Inhuur communicatieprofessionals: Opdrachtnemer onderhandelt met eventuele Toeleveranciers over de voorwaarden en een aantoonbare marktconforme prijs/het uurloon. Opdrachtnemer borgt de eisen en wensen van Opdrachtgever richting de Toeleveranciers en is verantwoordelijk voor het onderhouden van een goede zakelijke/contractuele relatie met Toeleveranciers.
Eis 3.6	Indien Opdrachtnemer niet in staat is een cv in te dienen (no bid), wordt dit per Nadere Opdracht onderbouwd door Opdrachtnemer en met de Aanbestedende dienst gedeeld en geëvalueerd.

Eis 3.7	Aanbestedende dienst heeft het recht om een Nadere Opdracht op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te zijn.
Eis 3.8	Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde beschikbaarheidstermijnen kan voorzien in voldoende geschikte Kandidaten, kan Opdrachtgever besluiten een Nadere Opdracht buiten de Raamovereenkomst om uit te zetten.
Eis 3.9	Indien de Opdrachtnemer niet in staat is een geschikt CV (zie eis 2.10) in te dienen voor meer dan 10% van de aanvragen, mag de Aanbestedende dienst het contract ontbinden. Wel vraagt Aanbestedende dienst eerst een verbeterplan aan Opdrachtnemer.
Eis 3.10	<p>Matchende Kandidaten zijn Kandidaten die voldoen aan de vooraf bepaalde objectieve criteria die de Opdrachtgever voor een specifieke functie heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • functionele eisen conform de beschreven functiegroepen (kwaliteit en profiel); • ervaring en competenties; • opleidingsniveau; • werkervaring (jaren en/of vergelijkbare functie en/of organisatie); • referenties (Opdrachtgever mag de referentie controleren); • uurloon; • beschikbaarheid (uren, duur, mate van flexibiliteit).
Eis 3.11	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat met Kandidaten die worden voorgesteld aan Opdrachtgever minimaal kennis is gemaakt middels videobellen.
Eis 3.12	Opdrachtgever heeft het recht om voorkeurskandidaten, mits deze voldoen aan de vooraf bepaalde objectieve criteria, ten behoeve van de selectie aan te leveren. Opdrachtnemer heeft vervolgens een (verlichte) selectietaak – in het kader van preventie van payroll.
Eis 3.13	<p>Kandidaten worden in ieder geval voorgesteld aan de hand van volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curriculum vitae; • onderbouwing motivatie functie; • toelichting op match met de Aanvraag en gevraagde functionele eisen, deskundigheid en beschikbaarheid; • twee referenties (indien noodzakelijk naar oordeel van de Aanbestedende dienst); • salarisindicatie; • contractvorm (detachering, zzp, Vast etc.).
Eis 3.14	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden Kandidaat of Kandidaten hun Werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de Werkdag (datum) (in geval van inhuur) of binnen de gestelde termijn (bij Vaste communicatieprofessionals), welke is bepaald in de Nadere Opdracht door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever

	expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Nadere overeenkomst.
Eis 3.15	Opdrachtgever beslist of, en welke Kandidaten (op basis van de voorselectie door Opdrachtnemer) worden uitgenodigd voor een gesprek. Opdrachtgever kan dit per e-mail, telefonisch of via een systeem aan Opdrachtnemer kenbaar maken.
Eis 3.16	Bij de selectiegesprekken mogen geen vertegenwoordigers (accountmanagers) van Opdrachtnemer en/of Toeleveranciers aanwezig zijn, tenzij Opdrachtgever hier nadrukkelijk om verzocht heeft.
Eis 3.17	Opdrachtgever heeft het recht om (alle) aangedragen Kandidaten af te wijzen zonder schadeplichtig te zijn ten opzichte van Opdrachtnemer.
Eis 3.18	Opdrachtgever heeft altijd het eindoordeel over het wel of niet inhuren/aannemen van een Kandidaat. Opdrachtgever is altijd verplicht een inhoudelijke onderbouwing te geven van een eventuele afwijzing.
Eis 3.19	Een Nadere Opdracht voor het inhuren van een Kandidaat dient door Opdrachtgever bevestigd te worden aan de Opdrachtnemer door middel van een opdrachtbevestiging, op 1 A4 via de mail of in een systeem, door beide partijen ondertekend.
Eis 3.20	Opdrachtnemer toont bij elke uitvraag per kandidaat aan hoe het aangeboden uurtarief marktconform tot stand is gekomen. Opdrachtnemer toont bij elke uitvraag per kandidaat aan hoe de aangeboden salarisindicatie marktconform tot stand is gekomen.

Eisen 4.	Nadere overeenkomst inhuur communicatieprofessionals
Eis 4.1	Gedurende de implementatie zal de invulling van de inhoud en de procesmatige afhandeling (goedkeuringsprocedure) van de Nadere overeenkomst vorm krijgen zowel voor de inhuur van communicatieprofessionals als de werving en selectie van Vaste communicatieprofessionals. Dit mede op basis van het advies van Opdrachtnemer en op basis van vereiste controles of benodigde gegevens vanuit Opdrachtgever. De uitwerking hiervan wordt vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) behorend bij de Raamovereenkomst.
Eis 4.2	Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen per in te zetten inhuur Kandidaat bij Opdrachtgever een Nadere overeenkomst overeen. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de Kandidaat en/of onderaannemer. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen en voorwaarden zoals met Opdrachtgever zijn vastgelegd.
Eis 4.3	In de Nadere overeenkomst wordt in overleg met Opdrachtgever een looptijd vastgelegd. De initiële looptijd van Nadere overeenkomst is conform de Nadere opdracht van Opdrachtgever.

	Partijen kunnen gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst en enkel in overleg, één of meerdere mogelijke verlengingen van de Nadere overeenkomst overeenkomen.
Eis 4.4	Bij een inzet langer dan 12 weken attendeert Opdrachtnemer Opdrachtgever uiterlijk 6 weken voor de geplande einddatum van de Nadere Opdracht over het einde van de looptijd.
Eis 4.5	Indien een Kandidaat langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk bij Opdrachtnemer aangeven. Opdrachtnemer neemt een dergelijke verlengingsbepaling op in de overeenkomst met de Kandidaat zodat hij/zij in dit geval de werkzaamheden kan vervolgen.
Eis 4.6	De Nadere overeenkomst die is overeengekomen voordat de Raamovereenkomst is vervallen dan wel is beëindigd, blijft onverminderd van kracht conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst tot een maximum van 12 maanden na aflopen Raamovereenkomst.
Eis 4.7	Indien Kandidaat zich niet houdt aan of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit en/of deskundigheid, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de Kandidaat hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Opdrachtnemer, op worden aangesproken. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Bij herhaling of bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, deskundigheid, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere Opdracht per direct te beëindigen. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer van voornoemde beëindiging van de opdracht zo snel mogelijk op de hoogte stellen. Opdrachtgever is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten en/of schade en laat onverlet overige aan Opdrachtgever toekomende rechten.
Eis 4.8	Opdrachtgever kan een Nadere overeenkomst zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Kandidaat twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte van de Kandidaat of anderszins.
Eis 4.9	Opdrachtgever en Opdrachtnemer behouden zich het recht voor een Nadere overeenkomst gemotiveerd geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: <ul style="list-style-type: none"> • bij inzet tot 1 maand: 1 week (Opdrachtgever en Opdrachtnemer) • bij inzet tot 3 maanden: 2 weken (Opdrachtgever en Opdrachtnemer) • bij inzet langer dan 3 maanden: 1 maand (Opdrachtgever) of 2 maanden (Opdrachtnemer)
Eis 4.10	Wijzigingen in de Nadere overeenkomst kunnen alleen plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Iedere wijziging wordt door Opdrachtnemer vastgelegd in het dossier van de Kandidaat.

Eis 4.11	<p>Opdrachtnemer registreert (in elk geval) de volgende gegevens per Nadere Opdracht via het aangeboden systeem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Nadere Opdracht; • het Inhuurvoorstel ((de gegevens van) de aangeboden Kandidaten); Uitkomst selectie.
Eis 4.12	<p>Opdrachtnemer verzorgt ten minste de volgende gegevens per (gewijzigde) Nadere overeenkomst, via het aangeboden systeem :</p> <ul style="list-style-type: none"> • volledige naam en voorletters van Kandidaat (conform paspoort/id.); • geboortedatum en geboorteplaats; • nationaliteit; • adres en woonplaats; • contact gegevens: telefoon en e-mail; • naam (juridisch) werkgever; • contractvorm (onderscheid in Detacheren, Detavast, Uitzenden en Zzp); • functienaam; • tarief Kandidaat per uur (basis Uurloon) exclusief btw; • opslag van Opdrachtnemer per uur exclusief btw; • datum aanvang en einddatum van de Opdracht bij Opdrachtgever; • eventuele verlengingen; • evt. aanvullende specifieke werkafspraken; • geheimhoudingsverklaring (kandidaat gaat vertrouwelijk om met bedrijfsinformatie).
Eis 4.13	<p>Per Onderaannemer en Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten, in het aangeboden systeem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naam juridische entiteit; • 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 daadwerkelijk is opgenomen in WAADI register.
Eis 4.14	<p>Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Kandidaten die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften, wettelijke termijnen en de wet DBA. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG), worden verwerkt, opgeslagen en bewaard.</p>

Eis 4.15	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier na overeenstemming op de Nadere overeenkomst binnen vijf (5) Werkdagen in zijn geheel via het aangeboden systeem aan Opdrachtgever wordt overgedragen voor de vastlegging.
Eis 4.16	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en zeven (7) jaar na het aflopen van de periode. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten maken deel uit van de dienst en worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever. Dit geldt niet alleen bij reguliere beëindiging van de Raamovereenkomst maar ook in het geval van faillissement, contractontbinding en bijvoorbeeld een overname.
Eis 4.17	Al het inhurend personeel zal gebruik maken van eigen apparatuur, tenzij de Opdrachtgever anders beslist.
Eis 4.18	Bovenstaande eisen gelden niet voor de werving en selectie van Vaste communicatieprofessionals. Na ondertekenen arbeidsovereenkomst is de werving en selectie afgerond.

Eisen 5.	Juridisch
Eis 5.1	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening en bijbehorende dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
Eis 5.2	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving.
Eis 5.3	De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
Eis 5.4	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van zzp'ers voor dat deze over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Dit geldt in elk geval voor functies waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen of aanzienlijke risico's als onverhoopt informatie wordt gelekt. Het betreft: Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 500.000 per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 500.000 per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
Eis 5.5	Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt,

	in ieder geval tot een bedrag van € 2.500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 5.000.000 voor Directe schade.
Eis 5.6	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG). Alle gegevens die door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen niet aan derden verstrekt worden, tenzij daartoe een wettelijke plicht bestaat. De Opdrachtnemer zal dit alsdan te allen tijde voorafgaand aan de verstrekking aan Opdrachtgever kenbaar maken. De Opdrachtgever behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving.
Eis 5.7	Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
Eis 5.8	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst en/of schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij inschrijving aangeboden is.
Eis 5.9	Indien de Raamovereenkomst binnen de looptijd wordt ontbonden om reden van een onjuiste calculatie, op grond van een onvoldoende prestatie, of andere tekortkomingen die aan Opdrachtnemer kunnen worden toegerekend, is Opdrachtnemer verplicht tot vergoeding van de schade die door de ontbinding ontstaat. Onder schade wordt in dit verband mede verstaan het verschil tussen de met Opdrachtnemer overeengekomen prijs en de eventueel hogere marktconforme prijs, verbonden aan het doen uitvoeren van de opdracht door een derde, zulks te berekenen over de nog resterende looptijd van de Raamovereenkomst. Indirecte en gevolgschade zoals bedrijfsstagnatie vallen hier niet onder.
Eis 5.10	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van één of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing op de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op de wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers en de (mogelijke) impact hiervan voor de Opdrachtgever.
Eis 5.11	Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in het programma van eisen en de (genoemde) vigerende (Nederlandse en EU) wet- en regelgeving, normeringen, en/of andere documenten waarnaar wordt verwezen in de aanbestedingsstukken dan prevaleert de strengste variant.

Eis 5.12	Onenigheid over kwaliteit, acceptatie en uitvoering van de opdracht wordt door de Opdrachtgever aan een deskundige onafhankelijke derde partij voorgelegd. De kosten voor het inschakelen van de deskundige onafhankelijke derde komen voor rekening van de partij die door deze onafhankelijke derde in het ongelijk gesteld wordt.
Eis 5.13	De door Opdrachtnemer bij inschrijving opgegeven antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria maken automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.
Eis 5.14	<p>Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.</p> <p>Opdrachtnemer houdt zich aan, garandeert en bewaakt het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbestedingswet (AW); • Gids Proportionaliteit; • Sociale zekerheidswetgeving; • Arbeidsomstandighedenwet en Arbeidsomstandighedenbesluit; • Algemene verordening gegevensbescherming (AVG); • Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG); • De Arbeidstijdenwet; • Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI); • Wet arbeidsmarkt in balans (WAB); • Wet Aanpak Schijnconstructie (WAS); • Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA); • Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV); • Wet normering topinkomens (WNT); • Wet werk en zekerheid (WWZ); • Wet op de Identificatieplicht; • Collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's); • Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA); • Normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid. <p>Deze opsomming is niet limitatief, uitgangspunt is dat Opdrachtnemer zich houdt aan alle vigerende wet- en regelgeving. Ook bij eventuele wijzingen in wet- en regelgeving neemt Opdrachtnemer een actieve rol in het aanpassen van haar werkwijze.</p>
Eis 5.15	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Kandidaten. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving.
Eis 5.16	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met

	<p>betrekking tot ketenaansprakelijkheid, evenals eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.</p>
Eis 5.17	<p>Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per geval tijdig, dat wil zeggen uiterlijk voor start van de Nadere overeenkomst, over eventuele juridische en/of fiscale restrisico's: risico's waar Opdrachtnemer Opdrachtgever op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.</p>
Eis 5.18	<p>Opdrachtnemer borgt de verantwoordingsverplichting van Opdrachtgever richting de Belastingdienst en de accountant.</p>
Eis 5.19	<p>Opdrachtnemer borgt het voorkomen van onvoorziene en/of ongewenste gevolgen van arbeidswetgeving waaronder: Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Werk en Zekerheid (WWZ), Wet aanpak schijnconstructies (WAS), Wet arbeid vreemdelingen (WAV), Inlenersaansprakelijkheid, Ketenaansprakelijkheid, Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) en de Wet normering topinkomens (WNT).</p>
Eis 5.20	<p>Opdrachtnemer dient te zorgen voor een sluitende administratie die onderdeel uitmaakt van de dataset die bij de beëindiging van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld aan Opdrachtgever. Hiertoe bewaart Opdrachtnemer alle wettelijke documenten van Toeleveranciers en van de Kandidaten die bij Opdrachtgever worden ingezet. Deze administratie voldoet aan de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG) worden opgeslagen en bewaard.</p>
Eis 5.21	<p>Ten behoeve van de dienstverlening voor zzp'ers zal Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uitvoeren en/of controleren van alle Kandidaten waarbij het risico voor rekening komt van Opdrachtnemer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uit (laten) voeren van de ondernemerstoets; 2. Toetsing op arbeidsrelatie; 3. Periodieke toetsing op punt 1 en 2; 4. Inschrijving Kamer van Koophandel; 5. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering; 6. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; 7. Continu (inhoudelijk) controleren, registreren, bewaren en archiveren van eerdergenoemde documenten en uitkomsten. <p>Het risico vanuit de ondernemerstoets (punt 1) is voor Opdrachtnemer. In geval er een risico arbeidsrelatie (punt 2) aanwezig is (middelgroot of groot) dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hier actief op te attenderen en een passende oplossing te bieden.</p>

Eisen 6.	Commercieel
Eis 6.1	De ingangsdatum van de Nadere overeenkomst is bepalend voor de prijs die Opdrachtnemer in rekening mag brengen. De prijzen worden in de Nadere overeenkomst bepaald en staan vast gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst, behoudens de mogelijkheid tot indexatie op het opslagtarief.
Eis 6.2	De prijzen zijn in euro's afgerond op twee decimalen, exclusief btw.
Eis 6.3	Inhuur communicatieprofessionals: Alle prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.
Eis 6.4	Alle in de Aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en aantallen zijn indicatief, wat betekent dat hieraan geen rechten ontleend kunnen worden door Opdrachtnemer voor de werkelijke afname. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers en toekomstverwachtingen. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger, of lager uitkomt. Indien de behoefte boven de maximale waarde uitkomt zal een nieuwe aanbestedingsprocedure worden doorlopen.
Eis 6.5	Voor de indexatie van de tarieven wordt uitsluitend gebruikgemaakt van de Dienstenprijzenindex (DPI), 78 Arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening. Indexatie van tarieven vindt plaats op basis van de gepubliceerde prijsindex van het tweede kwartaal (Q2) van het desbetreffende kalenderjaar. De eerst mogelijke termijn voor indexatie is 1 januari 2028.
Eis 6.6	Indien Opdrachtnemer gebruik wil maken van de mogelijkheid tot indexatie, geldt dat de indexatie van de fee plaats vindt per 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar. Voorbeeld: Opdrachtnemer indexeert haar fee met ingang van 1 januari 2028 op basis van het gepubliceerde CBS-indexcijfer – 78 Arbeidsbemiddeling van het 2e kwartaal 2027. Aanbestedende dienst ontvangt uiterlijk op 1 oktober van het huidige kalenderjaar een voorstel tot indexatie.
Eis 6.7	Indexatie van uurtarieven mag uitsluitend worden toegepast als de betreffende kandidaat minimaal één (1) jaar aaneengesloten werkzaam is geweest bij de Opdrachtgever. Ook hierbij geldt dat de eerste mogelijkheid tot indexatie 1 januari 2028 is of bij de eerstvolgende verlenging van de nadere overeenkomst na deze datum.

Eisen 7.	Communicatie
Eis 7.1	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal.
Eis 7.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle Kandidaten die op welke wijze dan ook contact hebben met de Opdrachtgever de Nederlandse taal, C1, in woord en geschrift beheersen tenzij anders is aangegeven.

Eis 7.3	De Opdrachtgever krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht. Deze contactpersoon is tijdens kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar, waarbij deze binnen drie (3) Werkdagen inhoudelijk reageert op e-mail, telefonisch contact en/of voicemailberichten. Indien de contactpersoon langer dan drie (3) Werkdagen afwezig is wordt de Opdrachtgever hiervan door de contactpersoon van de Opdrachtnemer op de hoogte gebracht.
Eis 7.4	De contactpersoon van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen. De contactpersoon informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor Opdrachtgever. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.
Eis 7.5	Opdrachtnemer sluit aan bij de arbeidsmarktcommunicatie (strategie) van Aanbestedende dienst. Na gunning worden de benodigde informatie en documenten gedeeld en verdere kaders en afstemming besproken.

Eisen 8.	Implementatie
Eis 8.1	Opdrachtnemer verplicht zich in te zetten om een overgang van de huidige ingehuurde Kandidaten naar de nieuwe Raamovereenkomst te bewerkstelligen. Bij voorkeur geschiedt dit via een nieuwe Nadere Opdracht.
Eis 8.2	Opdrachtnemer stemt er mee in dat indien overname van de huidige Kandidaat niet realiseerbaar is, reeds ingehuurde Kandidaten buiten de scope van deze aanbesteding vallen tot maximaal 12 maanden na de operationele start van deze Raamovereenkomst. Verlengingen van contracten met Kandidaten komen, waar mogelijk, zo spoedig mogelijk onder de nieuwe Raamovereenkomst te vallen.
Eis 8.3	<p>Opdrachtnemer dient zo snel mogelijk, uiterlijk twee (2) weken na definitieve gunning van deze Opdracht een concept Plan van Aanpak Implementatie (gebaseerd op de informatie uit deze aanbesteding) te overleggen. Het plan dient minimaal in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoe de implementatie van de Raamovereenkomst, conform de eisen en de doelstellingen van de aanbesteding plaatsvindt; • eventuele risico's en te nemen maatregelen; • randvoorwaarden; • planning in de vorm van een stappenplan. <p>Het overlegde concept Plan van Aanpak dient besproken te worden met het aanspreekpunt van Aanbestedende dienst. Na dit overleg dient Opdrachtnemer op basis van de gemaakte opmerkingen het Plan van Aanpak Implementatie binnen 10 werkdagen definitief te maken. Voor de uitvoering van dit plan brengt Opdrachtnemer geen kosten in rekening aan Opdrachtgever.</p>

Eis 8.4	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die tijdens de implementatie van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om de implementatie tijdig en correct uit te voeren.
----------------	---

Eisen 9.	Exit strategie
Eis 9.1	Opdrachtgever verlangt zowel gedurende de Raamovereenkomst als bij (eventuele voortijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst medewerking bij het uitstromen en de uitdiensttreding van de Kandidaten.
Eis 9.2	Verder verleent Opdrachtnemer alle medewerking om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer te bewerkstelligen, zonder hiervoor kosten te berekenen.

Eisen 10.	Overlegstructuur en rapportage
Eis 10.1	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voert Opdrachtnemer, in beginsel op acht-wekelijkse basis en nadien 1x per jaar / op behoefte vanuit de opdrachtgever, gesprekken met Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever kan de frequentie aangepast worden.
Eis 10.2	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om minimaal eenmaal per jaar een evaluatieoverleg plaats te laten vinden. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> • managementrapportages; • samenwerking en klanttevredenheid; • inzicht in de arbeidsmarkt; • ontwikkelingen, kansen, innovaties, klachten of knelpunten inclusief beheersmaatregelen die voor Opdrachtgever of Opdrachtnemer relevant zijn.
Eis 10.3	Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • aanvragen per afdeling; • type functie en duur inzet per Kandidaat; • ingezette contractvormen; • ingezette Toeleveranciers; • spend per Kandidaat; • totaalbedrag van de Raamovereenkomst t.o.v. opdrachtwaarde i.v.m. uitnutting contract; • gerealiseerde doorlooptijd (Nadere Opdracht t/m aanbieden van cv's per aanvraag; • gerealiseerde doorlooptijden (Nadere Opdracht t/m plaatsing) per aanvraag; • gehanteerde tarieven;

	<ul style="list-style-type: none"> • aantal gevraagde en aangeleverde cv's; • succesvolle plaatsingen ja/nee + onderbouwing; • risico's ((arbeid)wettelijk, fiscaal, etc.); • adviezen, aandachtspunten en verbetervoorstellen. <p>Specifiek per Kandidaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • naam; • functie; • contractnummer; • startdatum conform Nadere Opdracht; • initiële einddatum (excl. opties tot verlenging); • verlengde einddatum (incl. opties tot verlenging); • gerealiseerde einddatum (blanco = lopend); • uurloon excl. btw; • aantal werkuren per week (zoals opgenomen in de Nadere overeenkomst); • datum + reden tussentijdse ontbinding (indien van toepassing).
Eis 10.4	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op een door de Opdrachtgever te bepalen locatie. Op aangeven van Opdrachtgever kunnen de overleggen telefonisch of online plaatsvinden, geannuleerd worden of vaker worden gepland indien nodig.
Eis 10.5	Op basis van de uitkomsten van het overleg stelt Opdrachtnemer voor alle tekortkomingen en aandachtspunten en indien Opdrachtnemer en/of de Opdrachtgever dit wenselijk acht(en) verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Eis 10.6	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de verslaglegging en deze binnen vijf (5) Werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardig) via het aangeboden systeem aan de Opdrachtgever verstrekt.
Eis 10.7	De wijze waarop de rapportages worden gepresenteerd (o.a. visuele weergave), wordt in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald en schriftelijk vastgelegd gedurende de implementatiefase.

Eisen 11.	Goed werkgeverschap
Eis 11.1	Wat betreft de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe van Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal zes maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening, met uitzondering van het opslagtariaf per gewerkt uur, volledig volgens de Raamovereenkomst, kosteloos, blijft uitvoeren.
Eis 11.3	Opdrachtnemer dient per type inhuur proportionele inhuurvoorwaarden voor te leggen en te hanteren (Toeleveranciers, zzp'ers, etc.).

Eisen 12.	Overname
Eis 12.1	De Aanbestedende dienst is gerechtigd om Professionals na 1.000 uur kosteloos over te nemen. Contractant dient in de (nader)e overeenkomsten die hij met de Toeleveranciers sluit op te nemen dat de Aanbestedende dienst is gerechtigd om Professionals na 1.040 uur kosteloos over te nemen.
Eis 12.2	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na beëindiging van deze Raamovereenkomst eerder ingehuurde Kandidaten opnieuw in te huren of in dienst nemen. Kortom: er kan nooit sprake zijn van een concurrentie- of relatiebeding.

Eisen 13.	Facturatie
Eis 13.1	<p>Een factuur voor inhuur Kandidaat voldoet minimaal aan de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparte facturatie per inhuur/detachering • Maandelijkse facturatie, gedateerd op laatste van de maand <p>Een factuur voor werving en selectie voldoet minimaal aan de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparte facturatie per geworven kandidaat • Facturatie binnen 14 dagen na afronding opdracht
Eis 13.2	De uren voor inhuur/detachering moeten geschreven worden in AFAS (de projectmodule van Opdrachtgever) en in een bijlage bij de factuur vermeld worden.
Eis 13.3	<p>Een factuur voor inhuur Kandidaat bevat volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specificatie (per dag) van de bestede uren en het gehanteerde tarief; • Referentienummer, zoals door Opdrachtgever aangegeven; • Contactpersoon binnen Opdrachtgever op de opdracht; • Aanlevering in PDF. <p>Een factuur voor werving en selectie bevat de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijving van de opdracht (welke positie, en zo mogelijk de naam van de kandidaat); • Specificatie van het gefactureerde bedrag; • Referentienummer (zoals aangegeven door Opdrachtgever); • Contactpersoon binnen Opdrachtgever; • Aanlevering in PDF.

Eis 13.4	<p>De betalingstermijn van de factuur is 30 dagen. Daarbij zijn de contactgegevens als volgt:</p> <p>Adres: SLO T.a.v. Crediteurenadministratie Stationsplein 15 3818 LE Amersfoort</p> <p>E-mail: administratie@slo.nl</p>
Eis 13.5	<p>De Opdrachtgever is gerechtigd om indien er sprake is van door Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (creditering) welke niet tijdig zijn voldaan door Opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Opdrachtgever.</p>

Eisen 14.	Duurzaamheid
Eis 14.1	De leverende partij is aantoonbaar actief op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen.
Eis 14.2	De uitvoering van de opdracht moet minimaal voldoen aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid.