

Bijlage 12 Procesdocument

Bijlage 12 bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding
Brokerdienstverlening tbv Externe Inhuur + VMS van Hogeschool Rotterdam met
referentienummer 2026/011/OeO



**HOGESCHOOL
ROTTERDAM**

Toekomstmakers

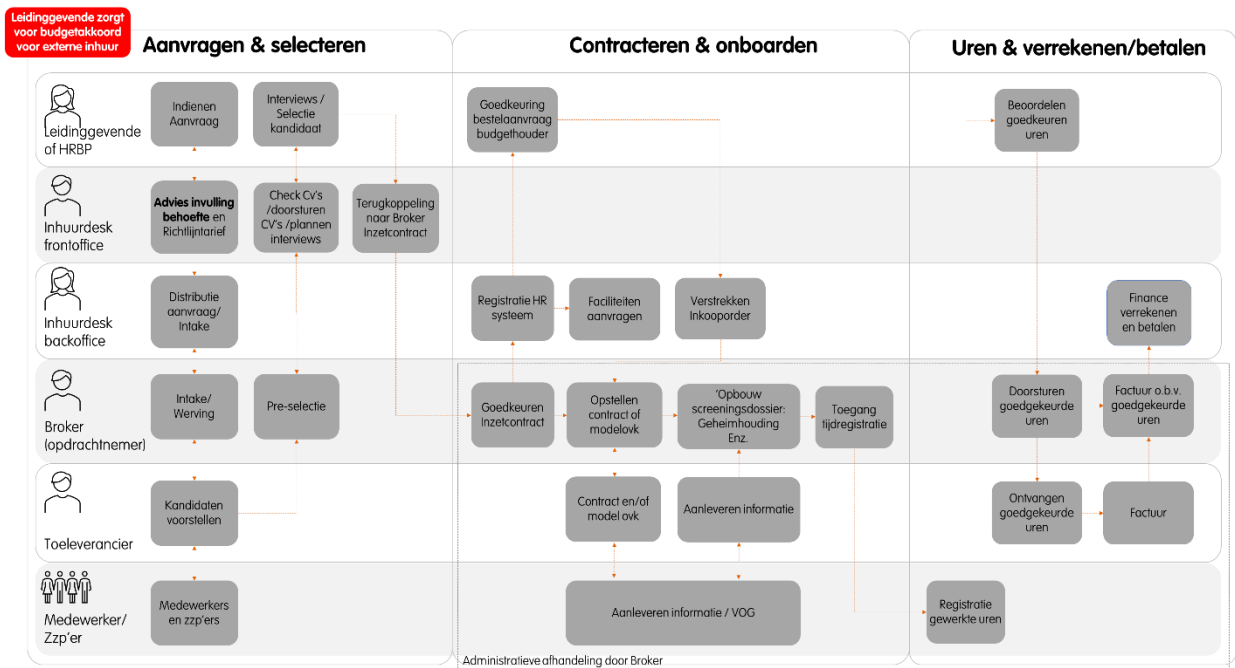
1. Procesdocument

1.1 Inleiding

Hogeschool Rotterdam werkt met een interne centrale Inhuurdesk waar inhuurvraagstukken worden beoordeeld, afgestemd en voorzien van advies. Wanneer externe inhuur binnen de scope van deze Raamovereenkomst valt, wordt de aanvraag via de gecontracteerde broker uitgezet en begeleid conform de afspraken uit het Beschrijvend Document.

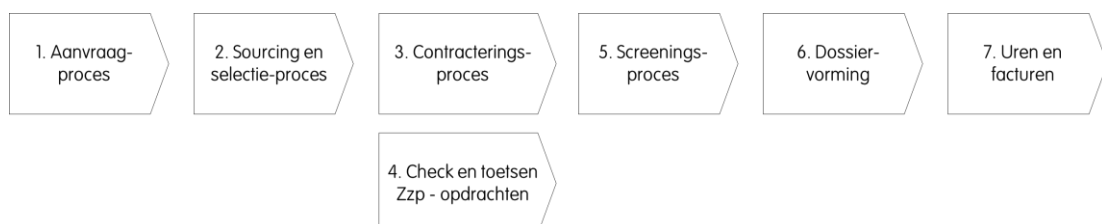
Dit document beschrijft het inhuurproces voor externe inhuur via de gecontracteerde broker bij Hogeschool Rotterdam. Het proces is ingericht conform onderstaande schematische weergave en beschrijving.

Schematische uitwerking van het inhuurproces:



Op de volgende pagina's is de inrichting van het inhuurproces beschreven per hoofdproces, zie onderstaande schematische weergave.

Schematische weergave van hoofdprocessen:



1.2 Aanvraagproces

Procesbeschrijving	
1	Een Aanvraag wordt door de Aanvrager ingediend bij de Inhuurdesk van Opdrachtgever. De Inhuurdesk zorgt voor interne afstemming en een eerste controle op de kwaliteit van de Aanvraag. De Inhuurdesk-medewerker zal de Aanvraag eventueel aanvullen en/of wijzigingen voorstellen. De Inhuurdesk zet de Aanvraag door naar Opdrachtnemer in het VMS. Voorts neemt Opdrachtnemer de Aanvraag in behandeling. De datum en het tijdstip van de distributie van de Aanvraag naar Opdrachtnemer in het VMS, geldt t.a.v. de afgesproken KPI's. Kandidaten worden aangeboden in het VMS door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer behandelt en verwerkt de door Opdrachtgever ingediende aanvragen voor Inhuurprofessionals zorgvuldig, professioneel en tijdig. Dit omvat zowel de inhoudelijke behandeling van de aanvraag als de bijbehorende administratieve afhandeling.
2	De Aanvraag bevat o.a. een beschrijving van de inhuurbehoefte, kwaliteitseisen, startdatum, einddatum, afdeling, kostenplaats, (evt. salarisschaal en het niveau in de schaal) etc. Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer per aanvraag een richtlijntarief of tariefrange voor de betreffende inzet.
3	Aanvrager heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden.
4	De medewerker(s) van de inhuurdesk van Opdrachtgever en medewerker(s) van Opdrachtnemer bespreken de inhoud van elke Aanvraag tijdens een kort gesprek (intake). Het gesprek gaat over het profiel, planning, etc. Het gesprek vindt plaats binnen 1 werkdag nadat Opdrachtgever de Aanvraag heeft verzonden aan Opdrachtnemer.

1.3 Sourcing en selectieproces

Procesbeschrijving	
1	Opdrachtnemer is verplicht om op een professionele en correcte wijze de sourcing van Leveranciers en het aanbieden van Kandidaten op Aanvragen, te organiseren en af te handelen (levering van de Dienst).
2	Opdrachtnemer publiceert Aanvragen digitaal op een openbaar toegankelijke website/portal (bijv. LinkedIn). Potentiële Leveranciers worden geïnformeerd over de procedure en hoe ze kunnen meedingen naar een Opdracht. Opdrachtnemer is verplicht om de potentiële Leveranciers gelijktijdig met dezelfde informatie te informeren over een Aanvraag.
3	Opdrachtnemer zal elke potentiële Leverancier een eerlijke kans geven om mee te dingen naar Opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de procedure als Leverancier. Op verzoek van Opdrachtgever en derden dient Opdrachtnemer het (niet) toelaten van bepaalde partijen te kunnen motiveren op basis van objectieve criteria.
4	Publicaties van Aanvragen door Opdrachtnemer dienen inhoudelijk volledig te zijn en qua uitstraling aan te sluiten bij de professionele werkwijze van Opdrachtgever inclusief de waarden die Opdrachtgever in haar arbeidsmarktcommunicatie zichtbaar wil maken. Opdrachtnemer dient hier samen met Opdrachtgever afstemming over te hebben en conformeert zich aan de inhoud en wijze van publiceren van Aanvragen zoals door Opdrachtgever gewenst. Opdrachtnemer mag gebruikmaken van de huisstijl(elementen) van Opdrachtgever, na instemming (goedkeuring) van Opdrachtgever. Opdrachtgever

	heeft het recht om op elk gewenst moment het gebruik van huisstijl(elementen) van Opdrachtgever door Opdrachtnemer te verbieden.
5	Opdrachtnemer voert een eerste selectie van Kandidaten uit op basis van vooraf vastgestelde en aan Opdrachtgever bekende criteria. Opdrachtnemer dient vervolgens het aantal Cv's in via het VMS zoals opgenomen in de Aanvraag
6	Aangeboden Kandidaten aan Opdrachtgever zijn allen, voordat ze zijn voorgesteld, persoonlijk gesproken door medewerker(s) van Opdrachtnemer.
7	De Aanvrager beslist of en welke door Opdrachtnemer voorgestelde Kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Aanvrager selecteert op basis van kwaliteit aan de hand van de deugdelijke criteria welke vooraf bekend zijn gemaakt in de Aanvraag. De Inhuurdesk van Opdrachtgever geeft de keuze door aan Opdrachtnemer. Indien de Kandidaten naar het oordeel van Aanvrager niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.
8	De Aanvrager is verantwoordelijk voor het plannen van de gesprekken met Kandidaten, verzorgt de registratie van Kandidaten bij de receptie en reserveert een ruimte. De Aanvrager geeft het beoordelingsresultaat door aan de Inhuurdesk, de Inhuurdesk aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert de Leveranciers/Kandidaat. Bij de gesprekken zijn geen vertegenwoordigers van Opdrachtnemer en/of Leveranciers aanwezig tenzij de Aanvrager dit expliciet verzoekt.
9	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever pro actief informeren over de actuele status van openstaande Aanvragen. Opdrachtnemer kan op Werkdagen/tijden terstond de status van een Aanvraag tonen en rapporteren.
10	Opdrachtnemer verplicht Inhuurprofessionals en Leveranciers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van Opdrachtnemer alvorens deze Inhuurprofessionals worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor Opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om de Raamovereenkomst en onderliggende Inzetcontracten eenzijdig met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling dan wel rechterlijke tussenkomst en zonder gehouden te zijn enige schade dan wel kosten te vergoeden, geheel of gedeeltelijk te ontbinden en/of gerechtigd om betalingen geheel of gedeeltelijk op te schorten wanneer dit zich voordoet.
11	Opdrachtnemer is verplicht ervoor te zorgen dat ook Leveranciers zonder SNA-registratie en/of een G-rekening kunnen meedingen naar opdrachten en in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zorgt voor aanvullende beheersmaatregelen om fiscale risico's te beperken.
12	Opdrachtnemer zet pro-active sourcing in om te (kunnen) voldoen aan de Eisen in de Raamovereenkomst en SLA/DAP t.a.v. het aanbieden van voldoende Kandidaten per Aanvraag. Pro-active sourcing zal voor bepaalde rollen met een schaars aanbod noodzakelijk zijn om tijdig, voldoende geschikte kandidaten aan te bieden conform SLA/DAP. Opdrachtnemer stemt af met Opdrachtgever -primair- voor welke doelgroepen pro-active sourcing wordt ingezet en communiceert hierover met Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft het recht om voor haar moverende redenen additionele segmenten/functies (doelgroepen) aan te wijzen voor pro-active sourcing. Voor de aangewezen doelgroepen zal Opdrachtnemer proactief en vooraf -zonder dat er een concrete Aanvraag is- het netwerk van derden in kaart brengen en activeren door deze te registreren en te informeren over de kansen en mogelijkheden bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer organiseert hiertoe onder andere specifieke webinars, bijeenkomsten, zoekt en belt potentiële kandidaten en bureaus, zorgt voor een goede SEO/SEA en optimale presentatie van informatie op het internet en social media, et cetera.

1.4 Contracteringsproces (incl. wijzigingen)

Procesbeschrijving	
1	Opdrachtnemer is verplicht om op een professionele en correcte wijze de contractering van Leveranciers en het afsluiten van Inzetcontracten te organiseren en af te handelen, inclusief de administratieve afhandeling hiervan (levering van de Dienst).
2	Indien Opdrachtgever een door Opdrachtnemer aangeboden Kandidaat wenst in te zetten, stelt Opdrachtnemer het inzetcontract met de betreffende externe op. Opdrachtnemer verstrekt vervolgens aan Opdrachtgever een inzetbevestiging met alle relevante gegevens van de inzet, waaronder in ieder geval de naam van de Kandidaat, de opdracht, de looptijd, het aantal uren, het tarief en overige gemaakte afspraken. Opdrachtgever gebruikt deze inzetbevestiging voor het aanvragen van een inkooporder in het P2P systeem van Opdrachtgever. Na ontvangst van de inkooporder door Opdrachtnemer is de inzet bevestigd. Er vindt geen separate ondertekening van een nadere overeenkomst plaats, tenzij Partijen schriftelijk anders overeenkomen.
3	Partijen sluiten een Inzetcontract/inkooporder af per inzet. Opdrachtnemer sluit (voor rekening en risico van Opdrachtnemer) een Leveranciersovereenkomst af met de geselecteerde Leverancier.
4	De looptijd van een Inzetcontract wordt overeengekomen voor de periode zoals gemeld in de Aanvraag door Opdrachtgever. In een Inzetcontract kan een afwijkende looptijd worden afgesproken indien Partijen het hiermee eens zijn.
5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste doorvertaling van de afspraken tussen Partijen in de overeenkomst die Opdrachtnemer afsluit met Leveranciers. Opdrachtnemer neemt geen onnodige dan wel onredelijke eisen op in de door Opdrachtnemer op te stellen overeenkomst met Leveranciers.
6	Opdrachtnemer zorgt voor het tijdig, volledig en correct beheren van haar overeenkomsten met Leveranciers. Opdrachtnemer onderhandelt voor eigen rekening en risico met Leveranciers en/of ZZP over de voorwaarden en tarieven. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden van goede zakelijke, productieve contractuele relaties met betrokkenen. Opdrachtnemer verstrekt een inzetcontract aan Leveranciers via haar systemen. Alleen Opdrachtnemer stuurt factureren naar Opdrachtgever (1 crediteur).
7	Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Inzetcontract geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Inhuurprofessional/kandidaat/Zzp'er wordt opgelegd. Opdrachtnemer garandeert dat Inhuurprofessionals ook ten opzichte van gecontracteerde Leveranciers niet gebonden zijn aan een dergelijk beding. Opdrachtnemer zal de verplichtingen voortvloeiend uit dit artikel, onverkort doorvoeren en overnemen in haar Leveranciersovereenkomsten.
8	Opdrachtnemer draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (Leveranciers, derden, juridische entiteiten) in de inhuurketen per Inzetcontract. Deze inspanningsverplichting houdt in dat Opdrachtnemer, in haar werkprocessen stuurt op het minimaliseren van het aantal schakels door onder andere Aanvragen breed/goed in de markt zetten (inclusief ZZP) en in voldoende mate invulling te geven aan de proactieve werving van Leveranciers inclusief ZZP.
9	Opdrachtnemer heeft een inspanningsplicht om actief de inzet van ZZP'ers via bureaus actief te beperken. Opdrachtnemer zal Aanvragen/ opdrachten op een dusdanige manier in de markt zetten dat ZZP'ers rechtstreeks en eenvoudig kunnen meedingen naar opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal ook ZZP'ers voor doelgroepen met een schaars aanbod, proactief benaderen en interesseren voor opdrachten bij Opdrachtgever.
10	De volgende inhuurketens zijn toegestaan: a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) ZZP'er; a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) "Eigen brokerorganisatie" d) ZZP'er; a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) Bureau d) ZZP'er;

	a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) Werkgever d) Medewerker; a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) "Eigen brokerorganisatie" d) Werkgever e) Medewerker; a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) Uitzendonderneming d) Uitzendkracht. Toelichting: "Eigen brokerorganisatie" is een onderaannemer van Opdrachtnemer die kleine bureaus/ZZP'ers contracteert. Dit is optioneel, een keuze van Opdrachtnemer om het servicemodel op deze manier te organiseren. De kosten van de "eigen brokerorganisaties" dienen inbegrepen zijn in de Prijs, worden niet separaat vergoed. De "eigen brokerorganisatie" moet ook voldoen aan de voorwaarden in de Aanbestedingsdocumenten.
11	Overige niet genoemde inhuurketens in voorgaande eis, zijn niet toegestaan tenzij Opdrachtgever (aangewezen contactpersoon) expliciet en voorafgaand Schriftelijke toestemming verleent per Inzetcontract.
12	Opdrachtnemer registreert alle schakels (entiteiten) tijdig en volledig in systemen van Opdrachtnemer per Inzetcontract. Opdrachtnemer registreert in elk geval de naam van alle Leveranciers (schakels) conform het handelsregister. Op verzoek van Opdrachtgever rapporteert Opdrachtnemer (binnen 1 kalendermaand) over alle schakels in de keten per Inzetcontract.
13	Opdrachtnemer communiceert en controleert proactief (zo vroeg mogelijk) met/bij de Inhuurdesk of een Inzetcontract wordt verlengd. Er zijn minimaal twee communicatiemomenten; 30 en 7 kalenderdagen voor de einddatum van het Inzetcontract, informeert Opdrachtnemer de Inhuurdesk over de naderende einddatum.
14	Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst én in overleg, één of meerdere verlengingen of wijzigingen overeenkomen. Verlengingen dienen goedgekeurd te worden door Aanvrager en bevoegd budgethouders in het VMS en voldoen aan de wet- en regelgeving.
15	Als een Inhuurprofessional langer nodig is dan de vooraf overeengekomen inzetperiode, zal Opdrachtgever dit twee weken voor het einde van een Inzetcontract of zoveel eerder als mogelijk aangeven bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat de Inlenende Professional in staat zal zijn om het werk voort te zetten (beschikbaar te blijven) na kennisgeving twee weken voor het einde van een Inzetcontract.
16	Partijen kunnen verzoeken indienen om een lopende inzet te wijzigen. Indien Opdrachtgever instemt met de wijziging, verstrekt Opdrachtnemer een nieuwe inzetbevestiging met de gewijzigde gegevens van de inzet. Opdrachtgever gebruikt deze aangepaste inzetbevestiging voor het aanvragen van de nieuwe inkooporder in het P2P systeem van Opdrachtgever. Daarbij wordt ook expliciet vermeld dat de oude inkooporder niet meer van toepassing is. De wijziging is bevestigd zodra Opdrachtnemer de aangepaste inkooporder heeft ontvangen, tenzij Partijen schriftelijk anders overeenkomen. Er vindt geen separate ondertekening van een gewijzigd inzetcontract of nadere overeenkomst plaats.
17	Indien per maand het aantal gefactureerde uren hoger is dan het aantal gecontracteerde uren, dient dit op voorhand afgestemd te worden en inzichtelijk gemaakt door Opdrachtnemer voor de budgethouder. Opdrachtnemer meldt dit tijdig en proactief bij de Inhuurdesk.
18	Een aantal Inhuurprofessionals wordt over een langere periode ingezet op opdrachten voor een beperkt aantal uren. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze professionals efficiënt en effectief ingezet kunnen worden. De contractering en administratieve afhandeling moet snel en de administratieve last proportioneel zijn voor Partijen.
19	Indien Opdrachtnemer beslist om een deel van de Diensten aan te bieden met een "eigen broker" als Onderaannemer, is en blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de communicatie met Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat in dit proces met extra

	stakeholders, geen onduidelijkheden ontstaan. Gegevens worden één keer aangeleverd door Opdrachtgever.
20	Bij ongewenst en onbehoorlijk gedrag als (of duidelijke aanwijzingen van), (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, drugsgebruik en pesten van/door personeel en Inhuurprofessionals, heeft Opdrachtgever het recht om een Inzetcontract per direct te beëindigen en de toegang tot de werklocatie te ontnemen.
21	Een Inzetcontract kan door Opdrachtgever tussentijds met onmiddellijke ingang worden beëindigd indien naar het oordeel van Opdrachtgever de geleverde prestaties van een Inhuurprofessional beneden verwachting blijven, dan wel om andere zwaarwegende redenen. Van een zwaarwegende reden is te dezen in ieder geval sprake wanneer de Inhuurprofessional grove schuld of nalatigheid kan worden verweten.
22	De door Opdrachtgever aangewezen Contactpersoon (1 persoon) mag de selectie en contractering van een Leverancier per Aanvraag en Inzetcontract, een status "spoed" geven. Bij deze status zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de Inhuurprofessional kan starten met de opdracht op de datum zoals medegedeeld door de Contactpersoon.

1.5 Check en toetsen Zzp

Procesbeschrijving	
1	Opdrachtnemer garandeert dat alle noodzakelijke en voorgeschreven activiteiten ten behoeve van de Dienstverlening vanuit de wet- en regelgeving tijdig, juist en volledig uitgevoerd worden. Ten aanzien van de inzet van ZZP'ers voert Opdrachtnemer daarnaast, met inachtneming van o.a. de verplichtingen voortvloeiend uit de wet DBA en het arbeidsrecht, minimaal de volgende verplichtingen nauwgezet, tijdig en volledig uit: Opvragen gegevens bij Opdrachtgever over en ten behoeve van de opdrachtomschrijving; De OndernemersCheck voor aanvang van de opdracht; Een arbeidsrelatietoets (toetsing op mogelijke dienstbetrekking, op vrije vervangbaarheid en of aanwezigheid van werkgeversgezag) voor aanvang van de opdracht; Periodiek terugkerende toets op punten 2 en 3 gedurende de opdracht en bij een specifieke constatering of aanleiding; Voortdurende (inhoudelijk, deugdelijk en volledig) controle, registratie en archivering van uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen. Tijdige en accurate signalering richting Opdrachtgever van eventueel geconstateerde afwijkingen t.a.v. de OndernemersCheck (lid 2) en een arbeidsrelatietoets (lid 3) en lid 4 van deze eis. Op verzoek van Opdrachtgever binnen één werkdag verstrekken van volledig inzicht in (delen van) overeenkomsten en resultaten van uitgevoerde toetsen (lid 2, 3 en 4 van deze eis).
2	Ten aanzien van de door Opdrachtnemer uit te voeren OndernemersCheck en arbeidsrelatietoets (zie voorgaande eis) past Opdrachtnemer zijn eigen methodiek toe gebaseerd op de vereisten die voortvloeien uit actueel geldende wet- en regelgeving. Op verzoek van Opdrachtgever worden de uitkomsten van de toetsen gedeeld door Opdrachtnemer met Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever wordt de door Opdrachtnemer toegepaste methodiek inclusief een toelichting binnen 5 werkdagen, gedeeld door Opdrachtnemer met Opdrachtgever. Partijen treden in overleg en zorgen gezamenlijk naar een werkbare oplossing indien Partijen van de belastingdienst een advies of aanwijzing krijgen.
3	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het leveren van de juiste informatie aan Opdrachtnemer ten behoeve van het opstellen van een opdrachtbeschrijving en uitvoering van de genoemde toetsen door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt de Opdrachtbeschrijving op basis van deze informatie op. Opdrachtnemer geeft

	Opdrachtgever advies bij het opstellen van de opdrachtbeschrijving. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de opdrachtoomschrijving zoals opgesteld door Opdrachtnemer op basis van informatie van Opdrachtgever, vooraf (voor contractering) per e-mail wordt voorgelegd aan Opdrachtgever voor controle op juistheid, etc.
4	Indien de wet- en regelgeving en/of handhaving ten aanzien van ZZP'ers wijzigt of de fiscus heeft nieuwe bevindingen, stemt Opdrachtnemer ermee in om gezamenlijk te zoeken naar oplossingen. Opdrachtnemer zal hiertoe haar medewerking verlenen ten aanzien van de implementatie van de gekozen oplossingen. Opdrachtnemer biedt hiervoor o.a. juridische expertise en ondersteuning.

1.6 Screening

Procesbeschrijving	
1	Opdrachtnemer is verplicht om op een professionele en correcte wijze de screening van Leveranciers, Kandidaten en Inhuurprofessionals te organiseren en af te handelen (levering van de Dienst). Opdrachtnemer draagt ook zorg voor de screening van Kandidaten en Inhuurprofessionals door Leveranciers en ZZP'ers door Opdrachtnemer. De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van Opdrachtnemer, Leverancier en/of het VMS. Hierover worden specifieke werkafspraken gemaakt tijdens de implementatie.
2	Inhuurprofessionals en Eigen personeel dienen een geheimhoudingsverklaring van Opdrachtgever te hebben getekend. Opdrachtnemer coördineert en bewaakt dit proces. Tijdens de implementatieperiode verstrekt Opdrachtgever deze template aan Opdrachtnemer.
3	Inhuurprofessionals en Eigen personeel werkzaam op Locatie van Opdrachtgever, dienen in bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in relatie tot de werkzaamheden zoals beschreven in het Inzetcontract. Kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer/Leveranciers. Een VOG mag in geen geval ouder zijn dan drie (3) jaar. Bij nieuwe Inzetcontracten mag een VOG in geen geval ouder zijn dan een (1) jaar. Opdrachtnemer coördineert en bewaakt dit proces. Wanneer een Inhuurprofessional geen VOG kan verkrijgen, wordt geen Inzetcontract afgesloten of wordt een eventueel al tot stand gekomen Inzetcontract per direct beëindigd.
4	Opdrachtnemer legt Leveranciers de plicht op om de identiteit van Inhuurprofessional te controleren, inclusief de echtheid van het ID-bewijs. Bij direct gecontracteerde ZZP'er controleert Opdrachtnemer de identiteit. Opdrachtgever controleert voor aanvang van de werkzaamheden de identiteit van iedere Inhuurprofessional op basis van een geldig identiteitsbewijs.
5	Een referentie check bij externe partijen geschiedt alleen op specifiek verzoek van Opdrachtgever.
6	Desgevraagd door Opdrachtgever zal Opdrachtnemer van Inhuurprofessionals bewijs aanleveren van gevolgde opleidingen, trainingen en cursussen. Opdrachtnemer coördineert en bewaakt dit proces.
7	Op specifiek verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer van de Leverancier/Inhuurprofessional een geldige Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) kunnen aandragen. Kosten van de VGB komen voor rekening van Opdrachtgever.
8	Opdrachtnemer controleert of Kandidaat in de periode van 12 maanden voor aanvang van de werkzaamheden (Inzetcontract) in dienst (dienstbetrekking) was bij Opdrachtgever. Indien dit het geval is, dient Opdrachtnemer altijd een interne referentiecheck uit te voeren bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer moet vooraf schriftelijk akkoord vragen aan de door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon bij de inzet van medewerkers die in de periode van 6 maanden voor aanvang van de werkzaamheden in dienst (dienstbetrekking) was bij Opdrachtgever. Opdrachtgever mag dit zonder opgaaf van reden weigeren.

9	Opdrachtnemer draagt zorg voor het vooraf in te lichten van Leveranciers en Inhuurprofessionals over zaken die relevant zijn i.v.m. de werkzaamheden bij Opdrachtgever. Denk hierbij aan onder andere de huisregels en gedragsregels van Opdrachtgever. Tijdens de implementatieperiode verstrekt Opdrachtgever de huisregels aan Opdrachtnemer.
10	Opdrachtnemer zorgt tenminste voor het volgende: • Een door Leverancier of ZZP'er getekende geheimhoudingsverklaring. • Een getekende overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Leverancier per inzet en wijziging (inzetbevestiging). • Getekende documenten/verklaringen conform de eisen 6.3 tot en met 6.9. Bovenstaande (getekende) stukken zijn in elk geval opgenomen in het dossier bij Opdrachtnemer.
11	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier uiterlijk op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is. Indien het dossier niet tijdig compleet dreigt te zijn, signaleert Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever, inclusief de ontbrekende onderdelen, de verwachte termijn van afronding en de eventuele gevolgen voor de start van de werkzaamheden. Op verzoek van Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer dossiers ter beschikking aan Opdrachtgever en officiële instanties.
12	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een uitgebreide screening van een Inhuurprofessional of Kandidaat uit te voeren. In dit geval zijn de kosten van de screening voor rekening van Opdrachtgever.
13	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Leveranciers adequaat verzekerd zijn. Voor Zzp'ers is tenminste een aansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking vereist van tenminste de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer onder deze Overeenkomst (€ 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per contractjaar).

1.7 Dossiervorming

Procesbeschrijving	
1	Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming. Deze dossiervorming betreft het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten en gegevens ten aanzien van de Aanvragen, het Inzetcontract, urenadministratie en facturatiegegevens t.a.v. Inhuurprofessionals en/of Leveranciers in het kader van deze Raamovereenkomst.
2	Dossiervorming vindt plaats bij Opdrachtnemer en/of haar Leveranciers tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van Opdrachtgever dienen te zijn of Partijen anders hebben bepaald in de aanbestedingstukken. Documenten en gegevens die wettelijk gezien in het bezit van Opdrachtgever dienen te zijn, worden tijdig, gecontroleerd, volledig en deugdelijk door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd dan wel digitaal verzonden. Opdrachtnemer controleert gegevens en documenten op juistheid voordat deze worden aangeboden Opdrachtgever.
3	Opdrachtnemer draagt zorg voor het bewaren van alle (wettelijk) benodigde gegevens en documenten in een deugdelijk ingericht dossier bij Opdrachtnemer en/of Leverancier. Alle documenten en gegevens worden conform de vigerende wet- en regelgeving (onder andere bewaartermijnen en AVG) opgeslagen en bewaard. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van deze documenten conform de Raamovereenkomst, de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen.

4	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de contractperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de Dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.
5	Tijdens de implementatiefase wordt in detail afgestemd welke gegevens in de eigen administratie van Opdrachtnemer en/of Leveranciers geregistreerd worden. Opdrachtnemer borgt de vereisten vanuit de vigerende wet- en regelgeving (o.a. AVG). In elk geval worden de onderstaande gegevens in het dossier opgeslagen: volledige naam van Inhuurprofessionals conform paspoort/ID, voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en e-mailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; nationaliteit; het soort identiteitsbewijs, het nummer en de geldigheidsduur, naam (juridisch) werkgever; alle schakels in de inhuurketen; naam-, adres- en woonplaats van de Leverancier en het inschrijvingsnummer van de Leverancier bij de Kamer van Koophandel; datum aanvang Inzetcontract bij Opdrachtgever; einddatum van Inzetcontract, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, richtlijntarief, Inhuurtarief per uur(soort) exclusief BTW; Soort Broker-opslag, Broker-opslag in Euro, kostenplaats Opdrachtgever, projectnummer Opdrachtgever; afdelingsnaam Opdrachtgever; contactpersoon Opdrachtgever; fiatteur van bestede/gewerkte uren; Bevoegde resultaatverantwoordelijke/medewerker, aantal te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles en toetsen.
6	Voor ZZP is het volgende artikel van toepassing: tijdens de implementatiefase wordt in detail afgestemd welke gegevens in de eigen administratie van Opdrachtnemer en/of Leveranciers geregistreerd worden. Opdrachtnemer borgt de vereisten vanuit de vigerende wet- en regelgeving (o.a. AVG). In elk geval worden de onderstaande gegevens in het dossier opgeslagen: volledige naam van ZZP conform paspoort/ID, voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en emailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; nationaliteit; naam bedrijf conform handelsregister, KVK-nummer, nummer (Model)overeenkomst en opdrachtoomschrijving; datum aanvang Inzetcontract bij Opdrachtgever; einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, reden van inzet, salarisschaal en niveau in de schaal behorende bij de werkzaamheden/de opdracht, Inhuurtarief per uur exclusief BTW; Soort Broker-opslag; Broker-opslag, kostenplaats Opdrachtgever, projectnummer Opdrachtgever; afdelingsnaam Opdrachtgever; contactpersoon Opdrachtgever; Bevoegde resultaatverantwoordelijke/medewerker, fiatteur van ontvangstverklaringen en statussen van alle afgesproken controles en toetsen.
7	Per Leverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: Naam juridische entiteit; KvK nummer, uittreksel(s) kamer van koophandel; registratie nr. SNA-register (indien van toepassing), status controle of juridische entiteit conform Waadi is opgenomen in het handelsregister.
8	Opdrachtnemer draagt zorg voor het opnemen van elke wijziging t.a.v. het Inzetcontract en Inhuurprofessional in het dossier.
9	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt deze verplichting op in de Leveranciersovereenkomsten met Leveranciers.
10	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer en Leveranciers. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer of Leveranciers (laten) controleren. Opdrachtnemer stelt op verzoek van Opdrachtgever ook de door haar afgesloten Leveranciersovereenkomsten met Leveranciers beschikbaar.
11	Opdrachtnemer is verplicht: Alle openbare (belasting)autoriteiten toegang te verlenen tot haar administratie en in dat verband volledig mee te werken aan audits en inspecties;

	De kosten die voor Opdrachtnemer voortvloeien uit het naleven van haar verplichtingen op grond van deze eis voor zijn rekening te nemen; Ten aanzien van alle Derden/Leveranciers alle verplichtingen volledig af te dwingen die Opdrachtnemer contractueel of anderszins inzet ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst; De uitvoering van de verplichtingen als bij vorig punt beschreven actief te controleren.
12	Opdrachtnemer erkent de bevoegdheid van (overheids)instanties zoals Autoriteit Persoonsgegevens om informatie in te winnen bij/van Opdrachtnemer. Ook kan door autoriteiten en (overheids)instanties of de externe accountant van Opdrachtnemer, informatie ingewonnen worden over door Opdrachtnemer ingeschakelde Derden en Leveranciers omtrent de Diensten. De instantie kan onderzoek doen of laten doen bij Opdrachtnemer of bij de door Opdrachtnemer ingeschakelde Derden. Het onderzoek kan zich richten op de bedrijfsvoering en bedrijfsprocessen met betrekking tot de verleende Diensten.

1.8 Urenverwerking en facturatie

Procesbeschrijving	
1	De urenverantwoording door Inhuurprofessionals vindt digitaal plaats in het VMS. Opdrachtnemer coördineert en bewaakt dit proces in afstemming met de Inhuurdesk. Opdrachtnemer zorgt voor (controle van de) registratie en instrueren van de Inhuurprofessional in het VMS voor het schrijven van uren. De uren kunnen goedgekeurd worden in het VMS.
2	De bevoegde medewerker (zoals vastgelegd in het Inzetcontract in het VMS) bij Opdrachtgever fiatteert de gewerkte uren en onkosten in het VMS.
3	Goedgekeurde uren worden digitaal beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever door Opdrachtnemer in het VMS.
4	Opdrachtnemer bewaakt en stuurt op tijdige accordering van de uren door fiatteurs.
5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteuren/crediteurenbeheer ten aanzien van Leveranciers en Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft geen betrokkenheid bij het betalingsproces van Opdrachtnemer richting Leveranciers. Opdrachtnemer heeft eigenaarschap voor het gehele betalings- en verwerkingsproces t.a.v. Leveranciers.
6	Betalen op g-rekening: Indien Opdrachtnemer beursgenoteerd is in een OESO-land, NEN4400 (SNA) gecertificeerd is en in het bezit is van een verklaring van de belastingdienst, stort Opdrachtgever 0% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting op de g-rekening van Opdrachtnemer. Indien een Opdrachtnemer NEN 4400 (SNA) gecertificeerd is, stort Opdrachtgever 25% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting op de g-rekening van Opdrachtnemer. Indien optie 1 of 2 niet van toepassing is, stort Opdrachtgever 45% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting op de g-rekening van Opdrachtnemer. In het kader van goed opdrachtgeverschap is het van belang dat Opdrachtnemer de bedragen doorstort op de g-rekening van achterliggende ondernemingen (Leveranciers). Indien de regelingen t.a.v. vrijwaring veranderen, behoudt Opdrachtgever het recht voor om gewijzigde afspraken te maken met Opdrachtnemer.
7	De facturen van Opdrachtnemer bevatten alleen de door Opdrachtgever goedgekeurde uren. Nog niet goedgekeurde uren, uren onder dispuut en/of declaraties waarvoor geen goedkeuring is gegeven kunnen pas dan gefactureerd worden als hiervoor de goedkeuring is gegeven door Opdrachtgever.
8	Opdrachtnemer verrekent de uren met Leveranciers na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Leveranciers (en ZZP'ers) bedraagt maximaal 5 werkdagen.

9	Indien Opdrachtgever Selfbilling of reversed billing wenst in te voeren middels het (haar) P2P systeem werkt Opdrachtnemer hieraan mee. Opdrachtnemer zal haar medewerking verlenen om dit in te voeren.
10	Indien de wet- en regelgeving en/of handhaving ten aanzien van ZZP'ers wijzigt of de fiscus heeft nieuwe bevindingen, stemt Opdrachtnemer ermee in om gezamenlijk te zoeken naar oplossingen. Opdrachtnemer zal hiertoe haar medewerking verlenen ten aanzien van de implementatie van de gekozen oplossingen. Opdrachtnemer biedt hiervoor o.a. juridische expertise en ondersteuning.