

Bijlage Programma van eisen

IT Partnerschap en broker inhuur IT

Perceel 4: Broker inhuur overige IT-functies

Eisen 1 Algemeen	
Eis 1.1	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab), de Wet aanpak schijnconstructies (WAS), de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (DBA), de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en in wetgeving opgenomen normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid, alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).
Eis 1.2	Opdrachtnemer is in staat om de Diensten te verrichten conform de gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken, waaronder dit Programma van Eisen, de Selectieleidraad en Gunningsleidraad, bijbehorende Bijlagen en de Inschrijving van Opdrachtnemer.
Eis 1.3	Opdrachtnemer garandeert dat hij over de middelen en capaciteiten beschikt om gedurende de looptijd van de Overeenkomst alle diensten minimaal zoals overeengekomen te verrichten. Indien er gedurende de looptijd van de Overeenkomst een daadwerkelijke of potentiële situatie ontstaat die de nakoming van de Overeenkomst door Opdrachtnemer zou kunnen verhinderen, dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hierover onverwijld te informeren, inclusief de mogelijke impact van deze situatie en de mitigerende maatregelen die Opdrachtnemer neemt, met dien verstande dat dit onverlet laat dat Opdrachtnemer dient na te komen.
Eis 1.4	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform NEN 4400-1 of SNA-keurmerk of aantoonbaar gelijkwaardig, althans zijn processen aantoonbaar conform NEN 4400-1 te hebben ingericht. Daarbij is het niet noodzakelijk dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zakengedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.
Eis 1.5	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform NEN-ISO 9001:2008/15 of aantoonbaar gelijkwaardig.
Eis 1.6	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet Opdrachtnemer voldoen aan de geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht. Dit betekent dat Opdrachtnemer geen signalen mag hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is en dat de liquiditeit, uitgedrukt in quick ratio, 1,00 of hoger is. Opdrachtnemer is verplicht een signaal af te geven indien een situatie dreigt waarbij de norm dreigt te worden overschreden.
Eis 1.7	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet Opdrachtnemer voldoen aan de geschiktheidseisen inzake verzekeringen zoals gehanteerd in de aanbestedingsfase en zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken van Opdrachtgever. Dit betekent dat Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd dient te zijn: a) Opdrachtnemer moet beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.000.000 per jaar gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst. b) Opdrachtnemer moet beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.000.000 per jaar gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst.
Eis 1.8	Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever geen afnameverplichting heeft en geen

	omzetgarantie geeft.
Eis 1.9	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat belangenverstremgeling te allen tijde wordt voorkomen. Indien toch sprake blijkt te zijn van belangenverstremgeling, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever onmiddellijk en doet hij daarbij direct een voorstel voor correctie.
Eis 1.10	Opdrachtnemer garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens worden alleen gebruikt ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht en worden niet in de publiciteit gebracht.
Eis 1.11	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding middels het ondertekenen van de geheimhoudingsverklaring (Bijlage XX) van al hetgeen door de uitvoering van de Opdracht over de bedrijfsvoering van Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg dat ook alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer en (toe)leveranciers van Opdrachtnemer zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de Nadere Opdracht.
Eis 1.12	Opdrachtnemer handelt aantoonbaar conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wetgeving. Alle gegevens die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld, of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend zijn geworden, worden niet aan derden verstrekt, behoudens de gevallen waarin Opdrachtnemer hiertoe op grond van de wet verplicht is.
Eis 1.13	Opdrachtnemer heeft zich, en blijft gedurende de looptijd van de Overeenkomst, ten behoeve van de Waadi juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Opdrachtnemer niet voldoen aan artikel 7a Waadi of niet of onjuist zijn geregistreerd, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd dan wel heeft Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst en Nadere Overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan Opdrachtnemer. Daarnaast zal Opdrachtnemer Opdrachtgever de schade, waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes, vergoeden die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer.
Eis 1.14	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de identificatieplicht. Personen dienen zich te allen tijde te kunnen identificeren met een paspoort of identiteitskaart. Indien noodzakelijk dienen de identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.
Eis 1.15	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes, die Opdrachtgever lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in de eisen omtrent wet- en regelgeving niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.
Eis 1.16	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van Derden, toeleveranciers en geplaatste kandidaten op vergoeding van schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) als gevolg van het niet, niet tijdig dan wel niet volledig nakomen van zijn verplichtingen uit hoofde van hetgeen is beschreven bij de eisen omtrent wet- & regelgeving. Voor zover Opdrachtgever gehouden is tot het voldoen van enige verplichting van Opdrachtnemer en/of door haar gecontracteerde Derden, toeleveranciers en/of geplaatste kandidaten, vergoedt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever op eerste verzoek daartoe de daarmee gemoeide bedrag(en) te vermeerderen met de wettelijke rente, te rekenen vanaf het moment dat Opdrachtgever die bedragen heeft betaald aan de desbetreffende instantie.
Eis 1.17	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor volledige, juiste en actuele dossiervorming van alle documenten, gegevens en administratieve bescheiden die betrekking hebben op Nadere Overeenkomsten en de inzet van kandidaten.
Eis 1.18	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever gedurende de uitvoering de beschikking kan krijgen over alle gegevens en documenten die noodzakelijk zijn voor controle, rechtmatigheid, naleving van wet- en regelgeving en verantwoording, waaronder ten minste de volledige naam van de kandidaat, de naam van de werkgever en eventuele

	tussenschakels, relevante registratiegegevens en identificatiegegevens voor zover verstrekking daarvan wettelijk is toegestaan.
Eis 1.19	De gegevens en documenten zijn gedurende de volledige inhuurperiode en, voor zover noodzakelijk voor controle of verantwoording, gedurende de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen beschikbaar voor Opdrachtgever.
Eis 1.20	Opdrachtnemer bewaart per in te zetten kandidaat ten minste de documenten die noodzakelijk zijn om de juistheid, geschiktheid en rechtmatigheid van de inzet aan te tonen, waaronder voor zover van toepassing: de overeenkomst met de kandidaat of diens werkgever, geheimhoudingsverklaring, relevante diploma's en certificaten, cv en referenties, identiteitsgegevens en overige documenten die noodzakelijk zijn op grond van wet- en regelgeving.
Eis 1.21	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist, volledig en actueel zijn en of de vereiste controles door Opdrachtnemer zijn uitgevoerd. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert, herstelt Opdrachtnemer deze onverwijld. Dit laat de overige rechten van Opdrachtgever, waaronder nakoming, schadevergoeding en ontbinding, onverlet.
Eis 1.22	Indien één der offerende Opdrachtnemers reeds een Overeenkomst op het gebied van deze Dienstverlening heeft gesloten met Opdrachtgever, dan zal deze bestaande Overeenkomst expireren op het moment van ingang van de nieuw af te sluiten Overeenkomst.
Eis 1.23	Tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst daarna hanteren Opdrachtnemer en al haar medewerkers als voertaal het Nederlands in woord en geschrift. Alle correspondentie en documenten bij uitvoering van de Overeenkomst worden in het Nederlands opgesteld dan wel in het Nederlands vertaald, inclusief privacystatements, disclaimers, et cetera.
Eis 1.24	Opdrachtnemer hanteert een vaste klachtenprocedure voor de behandeling van klachten van Opdrachtgever. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per e-mail of per brief is ingediend. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere klacht binnen vijf Werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht vanwege nader onderzoek niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd.

Eisen 2 Juridisch	
Eis 2.1	De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet geheel of gedeeltelijk naar andere juridische voorwaarden verwezen.
Eis 2.2	Een Nadere Overeenkomst en de daarbij behorende Bijlagen vormen onlosmakelijk onderdeel van de Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt dat de Nadere Overeenkomst slechts prevaleert boven de Overeenkomst en de daarbij behorende Bijlagen indien in een Nadere Overeenkomst uitdrukkelijk van enige bepaling van de Overeenkomst wordt afgeweken, voor zover geen sprake is van een wezenlijke wijziging.
Eis 2.3	De volgorde in prioriteit, in aflopend belang, in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: 1. Nadere Overeenkomst (mits uitdrukkelijk wordt afgeweken conform Eis 2.2) 2. Overeenkomst 3. Aanbestedingsstukken en de Nota('s) van inlichtingen, waarbij de laatste versie of datum het hoogste in de rangorde staat 4. Inkoopvoorwaarden 'Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025' 5. Inschrijving Opdrachtnemer
Eis 2.4	Door het indienen van een Inschrijving gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat bij een fusie van Opdrachtgever met een derde partij de scope van de Opdracht kan wijzigen en dat de

	Overeenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van zes Kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
Eis 2.5	Door het indienen van een Inschrijving maken de door Opdrachtnemer opgegeven antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

Eisen 3 Werving (voor)selectie en administratieve afhandeling, advisering en vormgeving van de inhoud

Eis 3.1	De werving en voorselectie door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van een aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, waarmee nog geen Nadere Opdracht tot stand komt. Opdrachtgever verstrekt een accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, verlangde beroepskwalificaties, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden, specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, de beoogde looptijd van de Nadere Opdracht, eventuele verlengingen, et cetera. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de te hanteren eisen en wensen. Opdrachtnemer dient waar nodig Opdrachtgever te ondersteunen bij het opstellen van het functieprofiel of de aanvraag.
Eis 3.2	Opdrachtnemer bevestigt bij een aanvraag van Opdrachtgever uiterlijk binnen één Werkdag na het moment waarop Opdrachtgever de aanvraag heeft verstuurd de goede ontvangst van de aanvraag en stelt, indien voor een goed resultaat noodzakelijk, verduidelijkende vragen aan Opdrachtgever.
Eis 3.3	Opdrachtnemer kan in beginsel binnen 5 Werkdagen na het verzenden van de aanvraag met werving door Opdrachtgever minimaal 2 cv's van passende en beschikbare kandidaten overleggen.
Eis 3.4	In het geval van spoed bij Opdrachtgever spant Opdrachtnemer zich tot het uiterste in om binnen 3 Werkdagen één of meerdere cv's van passende en beschikbare kandidaten te overleggen.
Eis 3.5	Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen per aanvraag nadere afspraken maken over de responstijd en het aantal aan te bieden kandidaten, afhankelijk van de aard van de aanvraag en het eventuele spoedeisende belang.
Eis 3.6	Indien Opdrachtnemer binnen bovengenoemde termijnen niet in staat is hieraan te voldoen, wordt hierover onverwijld aan Opdrachtgever gerapporteerd, inclusief een analyse van het probleem en voorstellen op welke wijze en binnen welke termijn alsnog in de in de aanvraag geformuleerde behoefte kan worden voorzien. Op basis hiervan besluit Opdrachtgever of Opdrachtnemer een verlengde termijn gegund wordt en/of dat Opdrachtgever de concrete behoefte buiten de Overeenkomst zal trachten te verwerven.
Eis 3.7	Met het oog op vigerende wet- en regelgeving dient een passende mate van openbaarheid betracht te worden bij het publiceren van aanvragen in de markt.
Eis 3.8	Opdrachtnemer dient volledig onafhankelijk te opereren en altijd de beste mensen aan te bieden, waarbij organisaties gelijke kansen hebben en geen organisaties worden bevoordeeld. Op het moment dat blijkt dat Opdrachtnemer in strijd met dit uitgangspunt handelt, is hij in verzuim met bijbehorende gevolgen. Opdrachtnemer mag in ieder geval geen mensen aanbieden die bij hem, of bij de combinant, Derde of Onderaannemer, op de loonlijst staan en mag ook geen alternatieve vergoedingsconstructies zoals kickbackfees toepassen. Het is ook niet toegestaan dat er meerdere tussenpersonen in de keten zitten; de kandidaat moet dus altijd rechtstreeks via Opdrachtnemer worden aangeboden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke gevallen met toestemming van Opdrachtgever worden afgeweken, waarbij volledige transparantie moet worden gegeven. Een kandidaat die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij een bureau en vanuit dat bureau wordt aangeboden via Opdrachtnemer wordt gezien als rechtstreeks. Een zzp'er die via een

	ander bureau wordt aangeboden of getipt en waarbij dit bureau een vergoeding ontvangt, wordt niet gezien als rechtstreeks.
Eis 3.9	In het geval Opdrachtnemer kandidaten vanuit het concern aanbiedt, dient hij dit in dat geval expliciet te melden bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt er in zo'n geval voor dat er maximaal één cv (curriculum vitae) van een kandidaat van het concern wordt aangeboden.
Eis 3.10	Opdrachtnemer zal de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken, voor zover van belang, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn Overeenkomsten met Derden en toeleveranciers en van deze Derden en toeleveranciers eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook opnemen.
Eis 3.11	Opdrachtnemer zal proactief ondernemers, toeleveranciers en zzp'ers informeren en benaderen over mogelijke toekomstige aanvragen teneinde een voldoende groot netwerk aan kandidaten te realiseren.
Eis 3.12	Opdrachtnemer draagt zorg voor zo min mogelijk schakels, waaronder Derden en juridische entiteiten, in de inhuurketen per Nadere Opdracht. Opdrachtnemer registreert alle schakels tijdig en volledig in zijn systemen per Nadere Opdracht. Opdrachtnemer registreert in elk geval de naam van alle Derden conform het handelsregister. Deze inspanningsverplichting houdt in dat Opdrachtnemer in zijn werkprocessen stuurt op het minimaliseren van het aantal schakels door onder andere aanvragen breed en goed in de markt te zetten, inclusief bij zzp'ers.
Eis 3.13	De volgende inhuurketens zijn toegestaan: a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) zzp; a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) toeleverancier d) Medewerker; Opdrachtnemer borgt dat aangeboden kandidaten direct gecontracteerd worden met maximaal één juridische entiteit tussen de Opdrachtnemer en de kandidaat. Het heeft de voorkeur van Opdrachtgever om rechtstreeks zaken te doen met een zzp'ers. Er mag één schakel in de keten worden toegevoegd indien de zzp'er hier de voorkeur aan geeft. De schakel ziet er dan als volgt uit: a) Opdrachtgever b) Opdrachtnemer c) toeleverancier d) zzp; Overige inhuurketens zijn niet toegestaan, tenzij Opdrachtgever expliciet en voorafgaand schriftelijke toestemming verleent per Nadere Overeenkomst.
Eis 3.14	Per toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: • Naam juridische entiteit; • KvK-nummer en uittreksel(s) Kamer van Koophandel; • registratienummer SNA-register en statuscontrole of de juridische entiteit conform Waadi is opgenomen in het handelsregister.
Eis 3.15	Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een Nadere Overeenkomst. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever hierover minimaal 6 weken van tevoren.
Eis 3.16	Indien Opdrachtnemer na de door hem verrichte werving & (voor)selectie een kandidaat voorstelt dient dit voorstel minimaal te bevatten: een cv incl. persoonsprofiel, een analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de wensen wordt voldaan, het moment van beschikbaarheid en relevante bijzonderheden (waaronder eventuele afwijkingen ten opzichte van de vraag van Opdrachtgever) en het all-in uurtarief. Opdrachtgever behoudt het recht/mogelijkheid om de cv's na te trekken.
Eis 3.17	Indien een kandidaat niet exclusief wordt aangeboden aan Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer dit te vermelden zodat Opdrachtgever de keuze kan maken of deze

	kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek.
Eis 3.18	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het voorstellen van personen die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen wordt beschouwd als het niet tijdig aanbieden van een passende kandidaat. Opdrachtnemer is dan in gebreke en kan nog een keer de kans geboden krijgen alsnog passende kandidaten binnen de nieuwe door Opdrachtgever aangegeven termijn voor te stellen, waarbij Opdrachtgever gelijktijdig ook buiten de Overeenkomst kandidaten mag werven en contracteren.
Eis 3.19	Opdrachtnemer geeft, indien Opdrachtgever dit wenst, aan Opdrachtgever inzage in alle aanbiedingen die zijn ontvangen.
Eis 3.20	Opdrachtgever beoordeelt de aangeboden kandidaten, waarbij de kwaliteit van de kandidaat en het aangeboden uurtarief in acht worden genomen. Opdrachtgever bepaalt binnen een redelijke termijn welke kandidaten voor één of meerdere gesprekken en eventueel een assessment worden uitgenodigd en koppelt dit aan Opdrachtnemer terug, waarna Opdrachtnemer de praktische zaken afstemt met de kandidaat.
Eis 3.21	Op basis van het resultaat van de beoordeling van de aangeboden kandidaten komt Opdrachtgever tot een beslissing die kan strekken tot het selecteren van geen, één of meerdere kandidaten. Opdrachtgever motiveert het besluit, in ieder geval op verzoek van Opdrachtnemer.
Eis 3.22	Indien Opdrachtgever een kandidaat wil inhuren via Opdrachtnemer, ongeacht of deze is geworven en voorgeselecteerd door Opdrachtnemer of door Opdrachtgever zelf, komen een Nadere Opdracht en een Nadere Overeenkomst tot stand.
Eis 3.23	Vanaf het moment dat Opdrachtgever bij Opdrachtnemer heeft aangegeven tot inhuur over te willen gaan, dient de ter beschikking te stellen persoon op de door Opdrachtgever gestelde aanvangsdatum te kunnen aanvangen met de werkzaamheden, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven in de Nadere Opdracht dan wel in overleg anders is overeengekomen met Opdrachtgever.
Eis 3.24	Voordat de kandidaat zijn werkzaamheden voor Opdrachtgever feitelijk begint overlegt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever de gegevens van de kandidaat. Opdrachtgever registreert de kandidaat op basis van deze informatie in de systemen.
Eis 3.25	Met uitzondering van het verstrekken van een Nadere Opdracht, het registreren van persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag tot en met de evaluatie van een Nadere Opdracht. In het kader van de rechtmatigheidstoets moeten de dossiers voldoen aan de eisen die op grond van de Aanbestedingswet worden gesteld en, in het verlengde daarvan, aan het inkoopbeleid van SBB.
Eis 3.26	In het geval van een Nadere Opdracht komt op geen enkele wijze een Overeenkomst tot stand tussen Opdrachtgever en de ingehuurde persoon of diens werkgever. Opdrachtnemer treedt op als tussenkomstpartij en leent de betreffende persoon door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de betreffende kandidaat te overleggen. Opdrachtnemer dient relevante voorwaarden binnen de Overeenkomst vooraf bij het doen van een uitvraag bekend te stellen bij kandidaten en die voorwaarden te hanteren in overeenkomsten met de kandidaten of diens werkgever als deze wordt ingezet bij Opdrachtgever.

Eisen 4 Kandidaten, ziekte en verlof	
Eis 4.1	Opdrachtnemer borgt dat de aangeboden kandidaten voldoen aan de functie-eisen en eventuele functie-wensen, zoals weergegeven in de aanvraag.
Eis 4.2	Opdrachtnemer controleert en verifieert, indien diploma's en/of referenties zijn geëist en indien dit gewenst is door Opdrachtgever, voordat een kandidaat feitelijk de

	werkzaamheden start, originele diploma's en/of referenties en laat de kandidaat een geldig legitimatiebewijs overleggen. De door de kandidaat opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd en de arbeidservaring van de kandidaat wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen één Werkdag kopieën van de diploma's en legitimatiebewijzen overleggen. Opdrachtnemer borgt dat de kandidaat bereid en in staat is een geldig legitimatiebewijs aan Opdrachtgever te tonen op de eerste Werkdag. Er dient conform de AVG te worden gehandeld.
Eis 4.3	Opdrachtnemer draagt enkel kandidaten voor die, voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden, bereid zijn de binnen de organisatie van Opdrachtgever geldende geheimhoudingsverklaring zoals bedoeld in Eis 1.11 vooraf te ondertekenen.
Eis 4.4	Opdrachtnemer instrueert de voor Opdrachtgever in te zetten kandidaat dusdanig dat op locaties van Opdrachtgever de instructies van personeel van Opdrachtgever worden opgevolgd.
Eis 4.5	Opdrachtnemer waarborgt dat kandidaten zich ziekmelden bij Opdrachtgever indien aan de orde.
Eis 4.6	Bij langdurige ziekte van een kandidaat (twee weken of langer) treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg over de ontstane situatie. Opdrachtgever heeft in voorkomend geval de mogelijkheid de Nadere Overeenkomst per direct te ontbinden. Indien Opdrachtgever dit wenst, spant Opdrachtnemer zich vervolgens in om op korte termijn een minimaal gelijkwaardige kandidaat te werven en voor te selecteren tegen hetzelfde tarief.
Eis 4.7	Verlof en vakantie dienen vooraf, op een redelijke termijn, met Opdrachtgever afgestemd te worden conform de bij Opdrachtgever geldende regels en praktijk. Op verzoek van Opdrachtgever spant Opdrachtnemer zich in om gedurende verlof of vakantie van een kandidaat een minimaal gelijkwaardige kandidaat te werven en voor te selecteren tegen hetzelfde tarief.
Eis 4.8	Kandidaten dienen zich aan dezelfde gedragsregels en normen te houden zoals die gelden voor interne medewerkers.
Eis 4.9	Indien de kandidaat tijdens de uitoefening van de werkzaamheden niet naar behoren functioneert, dient Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever en, indien Opdrachtgever dit wenst, een nieuwe kandidaat voor te dragen die minimaal gelijkwaardig is.
Eis 4.10	Zodra Opdrachtnemer in het kader van de bij Opdrachtgever uit te oefenen functie twijfels heeft bij de betrouwbaarheid, waaronder begrepen integriteit in de breedste zin, van een van haar kandidaten die bij werkzaamheden voor Opdrachtgever betrokken is of voor Opdrachtgever is ingezet, althans is geweest, maakt zij hiervan onverwijld melding aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal vertrouwelijk met deze informatie omgaan. Opdrachtnemer is uitsluitend hieraan gehouden voor zover Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat een en ander daadwerkelijk of potentieel raakt aan de belangen van Opdrachtgever.
Eis 4.11	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, voldoet en blijft voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav), door hen hier ten minste actief over te informeren. <u>Nota bene:</u> De Wav verplicht de werkgever de identiteit van de werknemer te controleren. Dat betekent dat bij tewerkstelling van een werknemer (ook via leveranciers, uitzendbureaus e.d.) deze werknemers wettelijk verplicht zijn zich te legitimeren met een origineel identiteitsbewijs als een paspoort of Europese identiteitskaart, niet zijnde een rijbewijs. Met werknemers worden hier kandidaten bedoeld die worden ingezet bij

	Opdrachtgever.
Eis 4.12	Opdrachtnemer dient kandidaten te toetsen op zogeheten "draaideurconstructie". Dit betekent dat kandidaten binnen 2 jaar na uitdiensttreding bij Opdrachtgever niet mogen worden ingehuurd.
Eis 4.13	Opdrachtnemer dient kandidaten te toetsen op commerciële en/of publieke belangenverstrengeling.

Eisen 5 Communicatie, evaluatie en managementinformatie	
Eis 5.1	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de mogelijke totstandkoming van een Nadere Opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever. Opdrachtnemer wijst een eerste vast aanspreekpunt aan dat verantwoordelijk is voor de werving en voorselectie van kandidaten. Daarnaast wijst Opdrachtnemer een plaatsvervanger aan. Beide personen beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. De persoon die verantwoordelijk is voor de werving en voorselectie van kandidaten is de sleutelfunctionaris die is aangeboden bij het indienen van de Inschrijving, conform het daarover gestelde in de Gunningsleidraad.
Eis 5.2	Opdrachtgever krijgt, indien de vaste contactpersoon (accountmanager) langer dan 5 Werkdagen afwezig is, een vaste vervangende beslissingsbevoegde contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Overeenkomst en de uitvoering van de Opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.
Eis 5.3	Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd de contactpersonen die aan zijn zijde zijn belast met de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk of definitief te vervangen zolang Opdrachtnemer over deze personen kan beschikken. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe persoon.
Eis 5.4	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op Werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch.
Eis 5.5	Opdrachtnemer is altijd de eerste contactpersoon voor zzp'ers en andere ondernemingen die medewerkers leveren, zoals advies- en detacheringsbureaus. Indien extra informatie nodig is, neemt Opdrachtnemer hierover contact op met Opdrachtgever.
Eis 5.6	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per jaar strategisch overleg te hebben met Opdrachtgever en minimaal éénmaal per halfjaar op tactisch niveau overleg te hebben om zijn prestaties te evalueren en zich op de hoogte te stellen van ontwikkelingen, bijvoorbeeld komende inhuurbehoeften, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer erkent dat uit hoofde van het beoogde strategisch partnerschap een proactieve houding mag worden verwacht.
Eis 5.7	Minimaal 5 Werkdagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. De managementrapportages bevatten minimaal de volgende contractgegevens: • Geplaatste kandidaat; • Originele/eerste startdatum Nadere Overeenkomsten; • Einddatum Nadere Overeenkomsten;

	• Begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen; • De functie, bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Opdrachtgever; • Het aantal gewerkte uren per kandidaat; • Het inhuurtarief dat aan de kandidaat / toeleverancier wordt betaald; • De opslag; • Het inhurende organisatorische onderdeel (kostenplaats) en reden van inhuur. Daarnaast bevatten de managementrapportages minimaal de volgende matchingcijfers: • Aantal ontvangen aanvragen; • Aantal aangeboden cv's; • Geslaagde matches, zijnde een invulling van de Aanvraag; • Niet geslaagde matches, zijnde een niet ingevulde Aanvraag; • Niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen leveren van potentiële kandidaten; • Ingetrokken zoekopdrachten; • Scores ten aanzien van beoordeling van de kwaliteit van de kandidaat. Deze opsomming is niet limitatief en kan in onderling overleg worden aangepast. Opdrachtnemer is bereid redelijke verzoeken tot wijziging of uitbreiding van de managementrapportage, geuit door Opdrachtgever, kosteloos door te voeren.
Eis 5.8	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor het opstellen en rondsturen van de agenda aan alle betrokkenen, minimaal 5 Werkdagen voorafgaand aan het geplande overleg. Opdrachtnemer verstrekt de verslaglegging binnen 5 Werkdagen na het overleg als digitaal bestand in een bewerkbare Microsoft Office-applicatie of gelijkwaardige applicatie die zonder specifieke aanvullende software kan worden geopend en bewerkt.
Eis 5.9	De verslaglegging dient te worden goedgekeurd door Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever het niet eens is met de verslaglegging, dient deze te worden aangepast. Indien Opdrachtnemer het niet eens is met de door Opdrachtgever verlangde aanpassingen, dient er binnen 10 Werkdagen een nieuw overleg plaats te vinden over de onderwerpen waarover men het niet eens is in de verslaglegging.
Eis 5.10	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op een door Opdrachtgever te bepalen locatie.
Eis 5.11	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de geprognoseerde uitnutting van de Overeenkomst, zodat tijdig kan worden geanticipeerd op het eventueel bereiken van het maximale bedrag van de raming, eventuele verwachte uitgaven daarin meenemend, en zo te waarborgen dat Opdrachtgever rechtmatig blijft handelen.
Eis 5.12	Per Kalendermaand rapporteert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever over de tijdsperioden tussen de van Opdrachtgever ontvangen en aan toeleveranciers betaalde bedragen. Duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan toeleveranciers per maand. De maximale termijn is 5 Werkdagen na betaling door Opdrachtgever. Deze rapportages zijn per factuur gespecificeerd. Daarnaast zijn in deze rapportages alle openstaande posten/facturen en claims opgenomen ten aanzien van betalingen aan toeleveranciers. Als een openstaande post, factuur of claim niet binnen 5 Werkdagen na ontvangst van het betreffende bedrag door Opdrachtnemer aan een toeleverancier betaald is, dient hiervan een specifieke uitleg gegeven te zijn.
Eis 5.13	Per maand rapporteert Opdrachtnemer minimaal over de in de volgende maand verwachte

	in- en uitstroom van kandidaten, op kandidaat-niveau per afdeling en functie, inclusief het aantal uur.
Eis 5.14	Alle rapportages worden als digitaal bestand, in een bewerkbare Microsoft Office-applicatie of gelijkwaardig, per e-mail aan Opdrachtgever verstrekt.
Eis 5.15	Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat: • De informatie duidelijk en begrijpelijk is. • Rapportages een consistente lijn volgen. • Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen Daarnaast dient een rapportage een helder en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.
Eis 5.16	Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.

Eisen 6 Betaling en facturatie	
Eis 6.1	Indexering van per Nadere Overeenkomst geldende tarieven vindt plaats conform het bepaalde in de Overeenkomst.
Eis 6.2	Opdrachtnemer beschikt over een G-rekening waarop 25% van het factuurbedrag, inclusief btw, wordt gestort. De resterende 75% wordt op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening gestort. Opdrachtnemer zal meewerken om dit proces in te richten bij Opdrachtgever en ervoor zorgen dat de bedragen en bankrekeningnummers zichtbaar op de facturen staan.
Eis 6.3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat geplaatste kandidaten op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid om de uren tijdig te schrijven, te bevestigen en te laten fiatteuren.
Eis 6.4	Opdrachtnemer is de enige rechtspersoon/entiteit die facturen bij Opdrachtgever indient. Derden, toeleveranciers en andere entiteiten die behoren tot de groep van bedrijven waartoe Opdrachtnemer behoort, sturen geen facturen naar Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen door Partijen.
Eis 6.5	Op het moment dat Opdrachtgever besluit een ander proces rondom facturatie of urenregistratie te willen, dient Opdrachtnemer hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
Eis 6.6	Opdrachtnemer garandeert dat alle uren en declaraties binnen één maand na goedkeuring van de bevoegde manager/medewerker zijn gefactureerd. Uren en/of declaraties onder dispuut of uren en/of declaraties die te laat zijn ingediend en/of goedgekeurd en om die reden niet binnen één maand gefactureerd zijn, dienen binnen 2 maanden na afloop van de te factureren periode te zijn gefactureerd, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.
Eis 6.7	De geplaatste kandidaat dient zijn of haar uren te registreren en te laten accorderen. Dit kan door middel van het invoeren van de uren in het systeem van Opdrachtgever, in het systeem van Opdrachtnemer of door middel van een getekende urenstaat passend bij de Opdracht. De contactpersoon van de betreffende afdeling controleert de geregistreerde uren en accordeert deze binnen 10 Werkdagen na ontvangst. Opdrachtnemer stuurt een uitdraai van de geregistreerde uren met akkoord van de contactpersoon van de betreffende afdeling als Bijlage bij de factuur aan Opdrachtgever. De methode van urenregistratie kan per Nadere Opdracht verschillen.
Eis 6.8	Indien de uren naar de mening van de contactpersoon van de betreffende afdeling niet correct zijn, worden de uren afgekeurd onder vermelding van de afwijkingen.
Eis 6.9	Uren die door de contactpersoon van de betreffende afdeling zijn afgekeurd, worden aangepast en opnieuw aangeboden aan de contactpersoon.

Eis 6.10	Indien de uren naar de mening van de contactpersoon van de betreffende afdeling ook de tweede keer niet correct zijn, treedt Opdrachtnemer op als bemiddelaar tussen de betreffende ingehuurde medewerker en de contactpersoon van de betreffende afdeling.
Eis 6.11	Overschrijding van het maximale aantal gecontracteerde uren is niet toegestaan, tenzij met voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever.
Eis 6.12	Indien het maximale aantal gecontracteerde uren dreigt te worden overschreden, dient Opdrachtnemer dit tijdig, binnen tien Werkdagen, te melden bij de contactpersoon van de betreffende afdeling.
Eis 6.13	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de door de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde persoon daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren in rekening, tot een maximum van het overeengekomen aantal uren, overeengekomen afwijkingen van de vooraf overeengekomen uren daaronder begrepen. Reistijd, ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.
Eis 6.14	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Met uitzondering van reiskosten in het kader van dienstreizen, niet zijnde woon-werkverkeer, en van andersoortige kosten die in het kader van de Nadere Opdracht met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zijn gemaakt, dit in overeenstemming met de bij Opdrachtgever geldende regelingen, bijvoorbeeld declaraties, kunnen andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, niet in rekening worden gebracht.
Eis 6.15	Voor te maken dienstreizen wordt de normale regeling van Opdrachtgever gevolgd. Indien dit opportuun is, dienen reiskosten separaat te worden vermeld op de factuur. Dienstreizen mogen alleen gefactureerd worden als deze zijn goedgekeurd door Opdrachtgever.
Eis 6.16	Uren worden maandelijks door Opdrachtnemer aangeboden ter goedkeuring door Opdrachtgever en niet wekelijks. Opdrachtnemer factureert na goedkeuring van de gewerkte uren eenmaal maandelijks achteraf de daadwerkelijk gemaakte uren digitaal. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen: <u>Gegevens Opdrachtnemer</u> • Bedrijfsnaam • Adres, postcode, plaats • Telefoonnummer • KvK-nummer • Btw-nummer • IBAN-rekeningnummer • Debiteurnummer <u>Gegevens Opdrachtgever</u> • Organisatienaam • Adres • Contractnummer van de Overeenkomst • Contactpersoon Nadere Opdracht <u>Factuurgegevens</u> • Factuurdatum • Factuurnummer • Intern referentienummer • Periode waar de factuur betrekking op heeft • Naam geplaatste kandidaat

	• Aantal gewerkte uren betreffende periode • Uurtarief exclusief btw • Totaal factuurbedrag exclusief btw • Btw-percentage • Btw-bedrag factuur • Totaal factuurbedrag inclusief btw <u>Urenstaat als bijlage</u> Gegevens zoals gespecificeerd in Eis 6.17 met betrekking tot de urenstaat. Op de factuur dient de samenhang met de goedgekeurde urenregistratie zichtbaar te zijn. Het moet voor Opdrachtgever eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in de betreffende maand zijn geaccepteerd.
Eis 6.17	<u>De urenstaat bevat minimaal de volgende gegevens:</u> • Periode waar de urenstaat betrekking op heeft • Naam geplaatste kandidaat • Aantal gewerkte uren per dag • Bewijs van accordering van de uren door Contactpersoon van de betreffende Nadere Opdracht <u>Indien van toepassing:</u> • Aantal gewerkte uren per dag uitgesplitst per project • Dienstreizen en andere declaraties indien goedgekeurd door Opdrachtgever • Bij dienstreizen: totaal aantal kilometers en totale kosten van gemaakte kilometers De definitieve inhoud en opmaak van de urenstaat zijn afhankelijk van de Nadere Opdracht en kunnen per Nadere Opdracht verschillen.
Eis 6.18	Indien een factuur niet voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden, wordt Opdrachtnemer hiervan binnen 15 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 en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden.
Eis 6.19	Facturen van Opdrachtnemer die aan de vereisten voldoen, worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever. Na ontvangst van de betaling zal Opdrachtnemer de kandidaat of diens werkgever binnen maximaal 5 Werkdagen betalen.
Eis 6.20	Facturen worden uitsluitend digitaal in pdf-formaat gestuurd aan facturen@s-bb.nl .
Eis 6.21	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door Opdrachtgever aan te wijzen onafhankelijke accountant, als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek, op juistheid te laten controleren.
Eis 6.22	Indien door een tekortkoming in het factureringsproces, die is toe te rekenen aan Opdrachtnemer, een factuur van derden die verband houdt met de terbeschikkingstelling van een persoon door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, onbetaald blijft na de vervaldatum, zal Opdrachtnemer de betreffende factuur alsnog zo spoedig mogelijk uitbetalen. De factuur in kwestie hoeft in dat geval geen nieuwe termijn van 30 kalenderdagen te doorlopen.
Eis 6.23	Tussentijdse organisatieaanpassingen en/of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever.

Eis 6.24	Opdrachtgever is gerechtigd om, indien sprake is van door Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen) die niet tijdig zijn voldaan door Opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan Opdrachtgever.
Eis 6.25	Indien Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet binnen het verstrijken van de betalingstermijn heeft voldaan, kan Opdrachtnemer van rechtswege de wettelijke rente als bedoeld in artikel 6:119b lid 1 van het Burgerlijk Wetboek in rekening brengen. De rentevergoeding wordt berekend over de vordering van Opdrachtnemer.
Eis 6.26	Indien Opdrachtgever gebruikmaakt van een accountantscontrole, zal Opdrachtnemer de betrokken accountant inzage in zijn boeken en bescheiden verlenen en deze alle gegevens en informatie verstrekken die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide Partijen uit.
Eis 6.27	De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat de facturen niet juist dan wel onvolledig zijn, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen.
Eis 6.28	Studiedagen die niet georganiseerd of geëist zijn door Opdrachtgever, worden door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
Eis 6.29	Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer.
Eis 6.30	Het binnen de kaders van de Overeenkomst overeengekomen tarief is de enige vergoeding voor de door Opdrachtnemer te verrichten of in zijn Opdracht door derden te verrichten werkzaamheden. Opdrachtgever verplicht Opdrachtnemer om geen directe of indirecte kosten, daadwerkelijk of potentieel, eenmalig of structureel, in rekening te brengen bij een kandidaat of in voorkomend geval diens werkgever, hoegenaamd dan ook, die in welke vorm dan ook samenhangen met de potentiële of daadwerkelijke terbeschikkingstelling van betreffende persoon aan Opdrachtgever, waaronder ook begrepen wordt het niet opwerpen van enige barrière of het bedingen van zwaarder wegende voorwaarden dan voor Opdrachtnemer strikt noodzakelijk is om zijn verplichtingen jegens Opdrachtgever na te komen.
Eis 6.31	Opdrachtnemer mag geen extra inkomsten genereren anders dan de opslag die Opdrachtgever betaalt. Het is dus niet toegestaan dat naast de opslag die in rekening wordt gebracht bij Opdrachtgever, een kandidaat of diens werkgever een fee afdraagt aan de tussenpersoon. Ook is het niet toegestaan dat een kandidaat via meer dan één tussenpersoon wordt doorgeleend, waarbij de onderneming waar deze kandidaat in dienst is niet als tussenpersoon wordt beschouwd. Van deze eis kan enkel in onderling overleg worden afgeweken in incidentele gevallen. In dat geval dient Opdrachtnemer te zorgen voor volledige transparantie in de tarieven richting Opdrachtgever, waarbij de opslag in totaliteit niet mag wijzigen. Op verzoek dient Opdrachtnemer de afspraken inzichtelijk te maken.

Eisen 7 Administratie en vrijwaring

Eis 7.1	Opdrachtnemer verricht alle benodigde handelingen die noodzakelijk zijn om aan het gestelde in de Overeenkomst en alle geldende wet- en regelgeving te voldoen, rondom de kandidaat die via hem op verzoek van Opdrachtgever wordt ingehuurd, waaronder in ieder geval urenregistratie- en accordering, facturering, verzekering en het treffen van alle overige noodzakelijke waarborgen in het kader van wettelijke verplichtingen. Opdrachtnemer beweegt mee met de wet- en regelgeving zonder daarbij aanvullende
----------------	---

	kosten in rekening te brengen.
Eis 7.2	Opdrachtnemer neemt als tussenpersoon de administratieve afhandeling en risico's op zich en leent de derde door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de normen zoals in dit kader opgesteld door de Stichting Normering Arbeid en alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld doch niet uitsluitend de Wet ketenaansprakelijkheid, Wet werk en zekerheid, Beleidsregels beoordeling dienstbetrekkingen UWV en Belastingdienst, Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse geplaatste kandidaten). Opdrachtnemer, zijnde de expert, erkent dat het zijn verantwoordelijkheid Opdrachtgever tijdig te wijzen op mogelijke risico's in het kader van deze en andere van toepassing zijnde normen, wetten en regels.
Eis 7.3	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: 1. Er tussen Opdrachtgever en derde geen arbeidsrelatie ontstaat in de zin van het Burgerlijk Wetboek; 2. Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; 3. Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wav; 4. Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wab; 5. Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de Nadere Opdracht. Een en ander zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, btw en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de terbeschikkingstelling van een persoon bij Opdrachtgever. De vrijwaring is niet van toepassing indien Opdrachtnemer aantoonbaar dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever te voorkomen. Indien Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk heeft gewezen op bepaalde risico's rondom een Nadere Opdracht en Opdrachtgever wenst de inhuur alsnog voort te zetten, dan is dit risico voor Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt een beperkt risico, omdat Opdrachtnemer geen directe invloed heeft op de situatie op de werkvloer. Wél wordt van Opdrachtnemer gevraagd dat hij alle maatregelen treft die wél binnen zijn invloedssfeer liggen, waaronder het blijvend onderzoeken of de situatie voldoet aan de vereisten van de Belastingdienst. Hierin kan hij Opdrachtgever van advies voorzien, bijvoorbeeld rond de keuze al dan niet een zzp'er in te huren of gebruik te maken van een inhuurkracht die elders in dienst is. Verder zou Opdrachtnemer advies moeten uitbrengen waarmee Opdrachtgever rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de inleenkracht. Dit met het oog op de wet DBA.
Eis 7.4	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever risico's kunnen voordoen als bedoeld onder bovenstaande eis. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.
Eis 7.5	Opdrachtnemer (of derde waar de kandidaat in dienst is) mag geen concurrentiebeding en relatiebeding opleggen aan de in te zetten kandidaat, welke de inzet bij Opdrachtgever kan bemoeilijken.
Eis 7.6	Overname door Opdrachtgever zal niet eerder kosteloos plaats kunnen vinden dan nadat een kandidaat die geworven is door Opdrachtnemer, voor minimaal 1.600 uur onder de Overeenkomst is ingehuurd door Opdrachtgever, ongeacht het aantal Nadere

	Overeenkomsten. Opdrachtgever zal waar mogelijk aangeven bij de Nadere offerteaanvraag of indienstreding van een kandidaat of overname aan de orde kan zijn, zodat Opdrachtnemer daarmee bij de werving rekening kan houden. Indien een kandidaat is aangedragen en geworven door Opdrachtgever, kan overname van de betreffende kandidaat op elk moment kosteloos plaatsvinden.
Eis 7.7	Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer in het geval van een zzp'er kosteloos een adequate modelovereenkomst van betreffende derde waaruit blijkt dat derde is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer en waaruit blijkt dat de werkzaamheden waarvoor derde bij Opdrachtnemer wordt ingezet overeenstemmen met de werkzaamheden als gesteld in de modelovereenkomst. Hieronder wordt tevens verstaan een mogelijk gedurende de looptijd van de Overeenkomst in te voeren alternatief voor een modelovereenkomst, met gelijke strekking. Opdrachtgever zal afzien van bovenstaand verzoek voor zover wet- en regelgeving zich tegen het doen van dit verzoek verzet, althans Opdrachtnemer is in dat geval niet verplicht aan het verzoek tegemoet te komen, welk standpunt Opdrachtnemer gemotiveerd aan Opdrachtgever kenbaar dient te maken.
Eis 7.8	Opdrachtnemer garandeert 100% vrijwaring van Opdrachtgever, in elke samenwerkingsvorm, voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid als voor 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 Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt. Opdrachtnemer treft alle maatregelen die noodzakelijk zijn om deze vrijwaring gestand te kunnen doen.
Eis 7.9	Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig inregelen van alle administratieve, contractuele en financiële zaken met kandidaten, werkgevers, Derden en toeleveranciers. Op verzoek geeft Opdrachtnemer Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde, waaronder een accountant, inzage in de relevante administratie en dossiers, voor zover dit noodzakelijk is voor controle, verantwoording of naleving van de Overeenkomst.
Eis 7.10	Opdrachtgever heeft het recht accountantsonderzoek te laten uitvoeren om te onderzoeken of geen kickbackfees of vergelijkbare vergoedingen worden vergoed aan Opdrachtnemer en of Opdrachtnemer daadwerkelijk onafhankelijk handelt.
Eis 7.11	Opdrachtnemer en Opdrachtgever handelen conform de AVG en UAVG. Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Overeenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden. Het model verwerkersovereenkomst van Opdrachtgever zal als uitgangspunt worden genomen.
Eis 7.12	Bij beëindiging van een Nadere Overeenkomst of de Overeenkomst draagt Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever het volledige inhuurdossier en alle relevante gegevens en documentatie over aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aangewezen derde. Voor zover het gegevens en documentatie van Opdrachtgever betreft, wordt Opdrachtgever eigenaar van het overgedragen dossier.
Eis 7.13	Opdrachtnemer houdt gegevens en documenten die voortvloeien uit Nadere Overeenkomsten en de Overeenkomst beschikbaar gedurende de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen en, voor zover wettelijk toegestaan en noodzakelijk, gedurende maximaal 7 jaar na het einde van de Overeenkomst. Opdrachtgever kan deze gegevens binnen de geldende wet- en regelgeving kosteloos bij Opdrachtnemer opvragen.

Eisen 8 Migratie en Exit strategie	
Eis 8.1	Bij einde van de Overeenkomst zullen, indien opportuun, lopende Nadere Overeenkomsten kunnen worden uitgediend tot het einde van de nader overeengekomen looptijd, binnen de in de Overeenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders met een maximum van 6 maanden.
Eis 8.2	Opdrachtnemer zal in het kader van zijn verplichtingen van onderhavige Overeenkomst op eerste verzoek van Opdrachtgever alle naar het oordeel van Opdrachtgever noodzakelijke informatie verstrekken aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hierbij conform de vigerende wet- en regelgeving te handelen.
Eis 8.3	Nadere Overeenkomsten die in aanmerking komen voor migratie zijn: • Nadere overeenkomsten die na ingang van de Overeenkomst zich nog bevinden in de initiële looptijd en nog minimaal 3 maanden duren. • Nadere overeenkomsten waarvan er na ingang van de Overeenkomst nog verlengingsopties (kunnen) worden ingezet. Opdrachtgever kan afwijken van bovenstaande bepalingen.
Eis 8.4	De te migreren Nadere Overeenkomsten zijn uiterlijk 3 maanden na ingang van de Overeenkomst volledig bij Opdrachtnemer gemigreerd.
Eis 8.5	Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van de Overeenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe aan de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal 3 maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Overeenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan 2 maanden voor einddatum van de Overeenkomst schriftelijk aan Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
Eis 8.6	Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst de dienstverlening op geleidelijke, volledige en correcte wijze over aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende de exitperiode. Het behoud van continuïteit van de dienstverlening staat hierbij centraal en dient geborgd te zijn. Daaronder wordt onder andere verstaan het vrijgeven van alle gegevens en documentatie van Opdrachtgever die is verkregen in het kader van de dienstverlening.
Eis 8.7	Tijdens de transitieperiode, zelfs nadat de Overeenkomst is beëindigd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van partijen uit hoofde van de Overeenkomst bestaan voor zover dat nodig is voor een geleidelijke en correcte overdracht van de dienstverlening.
Eis 8.8	De exitperiode duurt in beginsel maximaal 3 maanden na het beëindigen of ontbinden van de Overeenkomst. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald.
Eis 8.9	Opdrachtnemer verzorgt de exit als onderdeel van de dienstverlening en deze dient te zijn inbegrepen in de opslag. De exit wordt niet separaat vergoed door Opdrachtgever, tenzij schriftelijk en expliciet anders wordt overeengekomen met Opdrachtgever.
Eis 8.10	Na overdracht van data en documenten aan Opdrachtgever verwijdert Opdrachtnemer alle data en documenten die hij niet op grond van wet- en regelgeving hoeft te bewaren. Indien een wettelijke bewaarplicht geldt, bewaart Opdrachtnemer de gegevens uitsluitend voor dat doel en stelt hij deze op verzoek beschikbaar binnen de wettelijke kaders. Opdrachtgever heeft het recht om te laten controleren of de data en documenten volledig zijn verwijderd uit de systemen van Opdrachtnemer, voor zover geen wettelijke

	bewaarplicht geldt. Een dergelijke controle wordt uitgevoerd door een onafhankelijke derde die door Opdrachtgever wordt aangewezen in afstemming met Opdrachtnemer. De auditor is gebonden aan vertrouwelijkheid en handelt in overeenstemming met passende beveiligingsstandaarden. De controle heeft zo weinig mogelijk invloed op het bedrijf en de processen van Opdrachtnemer en duurt maximaal 2 dagen. De kosten van de auditor komen voor rekening van Opdrachtgever.
Eis 8.11	Bij beëindiging van de Overeenkomst draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat alle relevante documenten en gegevens tijdig, volledig en op gestructureerde wijze worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aangewezen derde partij. Deze overdracht is onderdeel van de dienstverlening en wordt niet afzonderlijk door Opdrachtgever vergoed.

Eisen 9. Nadere offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst	
Eis 9.1	Opdrachtnemer dient te beschikken over een portal welke voor Opdrachtgever toegankelijk is. Het portal dient te beschikken over de volgende functionaliteiten: - Het plaatsen van aanvragen door Opdrachtgever. - Het kunnen inzien van status, aangeboden kandidaten, doorlooptijden en acties. - Het kunnen inzien van geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken. - Het, na gunning aan een kandidaat, uploaden van de Nadere Overeenkomst voor akkoord en het downloaden van de getekende Nadere Overeenkomst. - Rapportagefunctionaliteiten (dashboards en/of exports), waaronder in ieder geval (maar niet alleen) te verstaan: managementrapportages, totale omzet per periode en per categorie, ureninzet per functieprofiel. Voor urenregistratie en facturatie sluit Opdrachtnemer aan op de door Opdrachtgever voorgeschreven of per Nadere Opdracht overeengekomen werkwijze. De kosten van het systeem of portal zijn inbegrepen en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
Eis 9.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de door hem gehanteerde eigen systemen. Opdrachtnemer staat ervoor in dat deze systemen passend en geschikt zijn voor de door Opdrachtgever gevraagde dienstverlening en dat deze systemen adequaat functioneren, waaronder op het gebied van informatiebeveiliging. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor schade en kosten die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming in het functioneren of de beveiliging van de door Opdrachtnemer gehanteerde systemen.
Eis 9.3	Opdrachtnemer levert een systeem dat werkt in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving die van toepassing is op Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening en systemen tijdig, zonder extra kosten voor Opdrachtgever, zijn aangepast aan veranderingen in toepasselijke regelgeving van de overheid en andere bevoegde instanties.
Eis 9.4	De Nadere offerteaanvraag wordt in het systeem van Opdrachtnemer geplaatst en bevat minimaal de volgende informatie: - Aanvraagnummer (uniek ID) - Functie - Opdrachtomschrijving - Contactpersoon Opdrachtgever - Locatie - Taken - Eisen - Wensen

	• Competenties • Bijbehorend functieprofiel • Maximaal uurtarief (exclusief btw) op basis van Richtlijntarieven • Aantal uren per week • Startdatum opdracht • Initiële einddatum • Optie tot verlenging • Gespreksdata
Eis 9.5	De Nadere Overeenkomst dient voor aanvang van de inhuur te zijn ondertekend door Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarna ieder van hen een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt.
Eis 9.6	De looptijd van Nadere Overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals gemeld in de aanvraag door Opdrachtgever. In de Nadere Overeenkomst kan een afwijkende looptijd worden afgesproken indien partijen het hiermee eens zijn.
Eis 9.7	De Nadere Overeenkomst en daarmee de inhuur c.q. plaatsing eindigt van rechtswege zodra de verwachte duur/omvang zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst is bereikt. Indien Opdrachtgever de inhuur eerder wenst te beëindigen, geldt een opzegtermijn van vier weken.
Eis 9.8	In de Nadere Overeenkomst en daarmee de inhuur c.q. plaatsing is indien van toepassing een optie tot verlenging van de duur/omvang opgenomen. Indien Opdrachtgever de inhuur wenst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk één maand voor afloop van de Nadere Overeenkomst aan Opdrachtnemer bevestigd.