

Bijlage 1 – Programma van Eisen
Europese openbare aanbesteding voor MSP ten behoeve van de BPL

Aanbestedende dienst:
Status

BPL
Versie 1.0

Dit document bevat de eisen die aan de opdracht worden gesteld. Inschrijver verklaart door in te schrijven bij uitvoering van de opdracht volledig te voldoen aan deze eisen en alle overige eisen die in de Aanbestedingsstukken zijn genoemd.

Indien uit de Inschrijving blijkt dat aan één of meerdere van deze eisen niet wordt voldaan, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Algemene bepalingen en eisen	
1.	Opdrachtnemer behandelt alle door BPL ¹ verstrekte gegevens en informatie strikt vertrouwelijk en gebruikt deze uitsluitend voor de uitvoering van de Opdracht. De privacy van medewerkers van De BPL wordt hierbij gewaarborgd conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2.	Indien blijkt dat een verwerkersovereenkomst nodig is dan stellen BPL en Opdrachtnemer deze in samenspraak op.
3.	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van Opdrachtnemer altijd schriftelijk aan BPL worden gemeld. Opdrachtnemer informeert BPL over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor BPL zodra Opdrachtnemer hier openbaar over kan en mag communiceren. Denk aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.
4.	Tijdens de Aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst hanteren Opdrachtnemer en al haar medewerkers als voertaal het Nederlands in woord en geschrift. Alle correspondentie en documenten bij uitvoering van de Raamovereenkomst worden in het Nederlands opgesteld dan wel in het Nederlands vertaald (inclusief al dan niet in het Engels opgestelde privacy statements, disclaimers, etc.).
5.	Opdrachtnemer stelt bij de implementatie een model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door BPL, wordt deze gehanteerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. BPL dient altijd inzage te hebben in alle lopende en afgelopen Nadere overeenkomsten via een systeem (VMS).
6.	In de implementatiefase zal Opdrachtnemer een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) opstellen die in overleg met BPL wordt overeengekomen. De door Opdrachtnemer voorgestelde DAP voldoet minimaal aan de in dit Programma van Eisen gestelde eisen. Tevens is in de DAP een communicatiematrix opgenomen waarin relevante stakeholders op Strategisch, Tactisch en Operationeel niveau zijn vastgelegd. De DAP is van toepassing op alle Diensten van Opdrachtnemer. Bij het niet nakomen van deze DAP zal Opdrachtnemer een verbeterplan opstellen. Opdrachtnemer is verplicht de door De BPL geconstateerde tekortkomingen te analyseren, verbetermaatregelen voor te stellen, deze op eigen kosten (na afstemming met BPL) uit te voeren en aan BPL te rapporteren over de effectiviteit van deze maatregelen.
7.	De BPL wil Opdrachtnemer zoveel mogelijk ruimte geven om de beschreven en gewenste Diensten te realiseren. Om deze reden heeft BPL gekozen voor een resultaatgerichte contractvorm. Gedurende de transitiefase zal Opdrachtnemer een voorstel opstellen en met BPL afspraken maken over de volgende KPI's. Opdrachtnemer committeert zich aan Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) met betrekking tot (o.a.) de volgende onderdelen: 1. KPI's voor Kwaliteit; 2. KPI's voor Kosten; 3. KPI's voor Levering; 4. KPI's voor Klanttevredenheid.
8.	Opdrachtnemer rapporteert maandelijks over de KPI's en analyseert daarbij de resultaten van de voorgaande maand. Deze rapportage dient uiterlijk op de vijfde werkdag van de maand te worden aangeleverd.
9.	Opdrachtnemer verschaft zich binnen de wettelijke kaders van zekerheid van de identiteit van de ingezette Inhuurkrachten Alle Inhuurkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden "respectievelijk de formaliteiten" krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Alle Inhuurkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Inhuurkracht en Payrollkracht tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
10.	Opdrachtnemer stelt bij (vroegtijdige) beëindiging of afloop van de Raamovereenkomst een uitsluitingsplan op en benoemt een transitie manager die verantwoordelijk is voor het overgangsproces. Het plan waarborgt de continuïteit van de dienstverlening tot aan de einddatum en beschrijft de

¹ Daar waar BPL staat dient BPL en haar Deelnemers gelezen te worden

	gecontroleerde afbouw van activiteiten, de kennisoverdracht en de communicatie met Toeleveranciers en een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Gedurende de overgangsperiode blijft Opdrachtnemer verplicht de overeengekomen dienstverlening te leveren conform de Raamovereenkomst, voor zover dit nodig is om een soepele en volledige overdracht te waarborgen. De werkzaamheden die verband houden met de exit- en transitieperiode maken integraal onderdeel uit van de dienstverlening en zijn inbegrepen in de opslag; zij worden niet separaat vergoed. De exit-periode start bij opzegging en duurt in beginsel maximaal drie maanden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Voorbeelden van onderwerpen die in het uitfaseringsplan aan de orde komen zijn hoe Opdrachtnemer: • alle Toeleveranciers (Zzp'ers, uitlenende partijen etc.) tijdig informeert wanneer de dienstverlening van Opdrachtnemer aan BPL stopt en welke partij deze dienstverlening overneemt; • een migratielijst beschikbaar stelt met alle relevante data en/of documenten voor de nieuwe opdrachtnemer en in ieder geval de contactgegevens van de Toeleveranciers; • deze data en/ of documenten overdraagt aan de nieuwe Opdrachtnemer; • samen met de projectleider van BPL het uitfaseringsdeel (planning, communicatie, migratieprocedure et cetera) van het transitieplan opstelt; • bereid is om Dienstverlening van contracten van Inhuurkrachten die binnen zes maanden na gunning aflopen voort te zetten tot afloop van deze contracten.
--	--

Leveranciers- en kandidatenbeheer

Dienstverlening

11.	Opdrachtnemer kan voorzien in de totale inhuurbehoefte van BPL, inclusief alle functies en schalen binnen de geldende cao's en dit op alle huidige en toekomstige locaties.
12.	De MSP dient zowel bestaande als nieuwe leveranciers te kunnen contracteren en beheren.
13.	Opdrachtnemer dient alle operationele procesonderdelen te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer de Aanvragers, Inhuurkrachten, en Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten attendeert zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, et cetera én dit proces bewaakt.
14.	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
15.	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme tarieven door werkprocessen zodanig te organiseren dat er sprake is van optimale marktwerking (concurrentiestelling). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een dusdanige publicatie van de Aanvraag, dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling en marktwerking (voldoende aanbiedingen). Opdrachtnemer zal het netwerk zodanig inzetten dat dit leidt tot relevante en passende Kandidaten die binnen de richtlijntarieven kunnen meedingen naar opdrachten bij BPL. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke partijen worden toegelaten tot de aanvraagprocedure en zal de Aanvragen in elk geval uitzetten bij de door BPL aangewezen Derden per doelgroep/functie. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek inzichtelijk te maken met welke partijen wordt en is gecommuniceerd op welk tijdstip per aanvraag.

Aanvraag- en selectieproces

16.	Opdrachtnemer draagt zorg voor neutraliteit in het wervings- en selectieproces. Alle Aanvragen worden door Opdrachtnemer op een publiek toegankelijke wijze kenbaar gemaakt. Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits daarbij sprake is van openbaarheid en transparantie en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer waarborgt de gelijke kansen voor alle potentiële Toeleveranciers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van BPL of (potentiële) Toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.
17.	Opdrachtnemer is verplicht om alle door BPL bij Opdrachtnemer ingediende Aanvragen tijdig, correct en volledig in behandeling te nemen inclusief de daarbij behorende administratieve afhandeling in de systemen van Opdrachtnemer.
18.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, BPL het recht heeft om per doelgroep/functie potentiële Toeleveranciers toe te voegen. Opdrachtnemer zet Aanvragen in elk geval (ook) uit naar deze door BPL aangewezen potentiële Toeleveranciers.
19.	Opdrachtnemer gunt de inhuuropdracht in overleg met de Aanvrager op een van tevoren overeengekomen prijs-kwaliteitsverhouding. Deze prijs-kwaliteitsverhouding en de kwaliteitscriteria die van toepassing zijn worden afgestemd met de Aanvrager bij het uitzetten van de Aanvraag.

20.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zij op de hoogte is van nevenwerkzaamheden en de financiële belangen van (beoogde) kandidaten en voorkomt dat deze kunnen leiden tot belangenverstrengeling. Indien dit aan de orde is, informeert Opdrachtnemer BPL.
21.	Opdrachtnemer dient te allen tijde en op eerste verzoek de gemaakte sourcingskeuzes inzichtelijk te maken en motiveren conform de vigerende en van toepassing zijnde beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie en de bepalingen van de Raamovereenkomst.
22.	BPL beslist of en welke Kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. BPL geeft dit door aan Opdrachtnemer en Opdrachtnemer informeert mogelijk de Toeleverancier. Indien de Kandidaten naar het oordeel van BPL niet voldoen, zal in overleg een tweede aanvraagronde starten. BPL mag na de 1ste ronde vrij de markt op om kandidaten te werven voor de openstaande rol.
23.	BPL kan verlangen dat een Externe medewerker een opleiding volgt. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door Externe medewerker verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie zijn voor rekening van Opdrachtnemer (zowel de gemoeide tijd als de kosten). Opdrachtnemer dient deze kosten niet door te belasten aan de Externe medewerker noch aan BPL. Uitzondering geldt voor het geval een algemene opleiding wordt gevolgd door een ZZP'er, in welk geval de daarmee gemoeide tijd voor rekening van de ZZP'er is en de kosten van de algemene opleiding door Opdrachtnemer aan de ZZP'er mogen worden doorberekend.
24.	Opdrachtnemer stelt de Kandidaten voor aan BPL via het systeem van Opdrachtnemer. Medewerkers van BPL die betrokken zijn bij de Aanvragen hebben toegang tot het systeem van Opdrachtnemer om alle relevante documenten omtrent de Aanvraag in te zien. In het systeem is een voorstelformulier samen met de cv's en motivaties zichtbaar.
25.	Opdrachtnemer is in staat om gekwalificeerde Kandidaten (conform gestelde Eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd; • Aan te bieden; • Ter beschikking te stellen; • De verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, uren; • E- facturen en betalingen richting Toeleveranciers (debiteuren- beheer). Door middel van continue procesbewaking dient de foutkans te worden geminimaliseerd en structurele problemen adequaat te worden opgelost.
26.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen een gestelde termijn van maximaal vijf Werkdagen minimaal drie passende cv's (offertes) in. De termijn kan in overleg met De BPL verruimd worden. 2) Opdrachtnemer heeft een maximale inspanningsverplichting dat de aangeboden Kandidaat of Kandidaten binnen minimaal vijf Werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het CV, beschikbaar is voor een selectiegesprek (intake).
27.	De Opdrachtnemer zal in het geval van aanvragen ten aanzien van Interim professionals geen kandidaten aanbieden die in loondienst zijn bij Opdrachtnemer, de inschrijvende entiteit, de Opdrachtnemer en de daaronder vallende rechtspersonen/dochter/afdelingen. De Opdrachtnemer mag wel Interim professionals (cv's) aanbieden die in loondienst zijn van de overige juridische entiteiten van het concern waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt waarbij de volgende additionele restricties gelden: • Bij het aanbieden van 3 Interim professionals (cv's) op een aanvraag, mag maximaal 1 kandidaat in loonlijst zijn van een Juridische entiteit van het concern, waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt. • Bij het aanbieden van 4 of 5 Interim professionals op een aanvraag, mogen maximaal 2 kandidaten in loonlijst zijn van een juridische entiteit van het concern, waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt. Bij het aanbieden van 6 of meer Interim professionals op een aanvraag mogen, maximaal 3 kandidaten in loonlijst zijn van een juridische entiteit van het concern, waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt.
28.	In geval van spoed, wordt de responstijd verkort tot maximaal twee Werkdagen voor het indienen van cv's (offertes) na ontvangst van een Aanvraag. BPL geeft in de Aanvraag duidelijk/expliciet aan dat het een spoedaanvraag betreft. BPL zorgt ervoor dat spoedaanvragen incidenteel voorkomen.
29.	Indien de aangeboden cv's (offertes) naar het oordeel van BPL niet voldoen, zet Opdrachtnemer (na akkoord vanuit BPL) de Aanvraag opnieuw uit.
30.	BPL heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig richting Opdrachtnemer. BPL zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
31.	Indien Opdrachtnemer niet of niet binnen vier Werkdagen in staat is om een adequate Kandidaat aan te dragen, behoudt BPL zich het recht voor om buiten Opdrachtnemer om te handelen.
32.	De Toeleveranciers (incl. de Zzp'ers) van de aangeboden kandidaten aan BPL zijn allen, voordat ze zijn voorgesteld, persoonlijk gesproken door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer bespreekt o.a. de opdracht, het profiel; de vereiste en gewenste competenties, kwalificaties, ervaring en competenties, beoogde startdatum en de beoogde einddatum. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de beschikbaarheid & match van de kandidaat met het gevraagde, duidelijk is en onderhandelt over het Uurtarief.

33.	BPL en Opdrachtnemer sluiten een Nadere overeenkomst af per inzet van een Inhuurkracht bij BPL. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) voor Inhuurkrachten een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de Toeleverancier en/of Zzp'er zodat de inhuurrisico's voor De BPL worden gemitigeerd. Opdrachtnemer zorgt voor het beheersen en reduceren van alle inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) Wet Ketenaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's. Zo controleert Opdrachtnemer dat de Toeleverancier in het bezit is van een WAADI-registratie wanneer sprake is van het doorlenen van Gedetacheerden in loondienst.
34.	Opdrachtnemer garandeert dat zij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Inhuurkracht zal opleggen, wat de dienstverlening aan BPL kan beperken.
35.	Voor iedere Inhuurkracht is het overleggen van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) (of in enkele gevallen een VOG-P) verplicht, ongeacht de aard van de opdracht of inzet. Opdrachtnemer is voor verantwoordelijk dat de Inhuurkracht over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt. De Inhuurkracht dient voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door BPL). De Inhuurkracht kan alleen starten met een actuele VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Inhuurkracht dan mag ook worden gestart met de opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Opdrachtnemer aan De BPL. Het is Opdrachtnemer dan toegestaan om de inhuuropdracht op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat deze wordt beëindigd indien de VOG niet binnen vier weken aanwezig is of wanneer deze negatief is. BPL is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de kandidaat gewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere overeenkomst eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de Inhuurkracht wist of had kunnen vermoeden dat voor deze opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn staan met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG.
36.	Opdrachtnemer zal op verzoek van BPL de Inhuurkracht verplichten een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Dit is optioneel en geldt op aangeven van De BPL voor specifieke functieprofielen waarbij geheimhouding en vertrouwelijkheid aan de orde is.
Contracteren Zzp'ers	
37.	Bij de inzet van Zzp'ers wordt gebruik gemaakt van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst of op basis van een andere door de Belastingdienst afgegeven verklaring, zelfstandigenverklaring of alternatieven), op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst/waarborgen geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Opdrachtnemer voorkomt dat mede als gevolg van de inzet van een Zzp'er sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Bij het vervallen of intrekken van modelovereenkomsten dan wel bij nieuwe wetgeving wordt tussen Opdrachtnemer en De BPL besproken welke werkwijze dan passend is om het risico van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid te mitigeren.
38.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Zzp'ers én Toeleveranciers minimaal beschikken over een algemene (of bedrijfs)aanprakelijkheidsverzekering. Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van €2.000.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. Opdrachtnemer is bovendien verplicht om deze verzekeringseis op te nemen in haar overeenkomsten met Toeleveranciers.
39.	De volgende doorleenconstructies zijn toegestaan: BPL > Opdrachtnemer > Toeleverancier > Gedetacheerde BPL > Opdrachtnemer > Zzp'er De volgende doorleenconstructie is enkel toegestaan na akkoord BPL en ZZP: BPL > Opdrachtnemer > Onderaannemer > Zzp'er
40.	Opdrachtnemer streeft naar het minimaliseren van het aantal schakels bij doorlenen. Opdrachtnemer is transparant over alle schakels die van toepassing zijn bij de doorleenconstructies, verwerkt dit in haar systemen en maakt dit op afroep inzichtelijk voor BPL. Hiervoor registreert Opdrachtnemer in elk geval de naam van alle Toeleveranciers conform het handelsregister. Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van Kandidaten volledig transparant te zijn over de contractketen, door in ieder geval te vermelden: • Indien van toepassing, vanuit welke Toeleverancier de Kandidaat wordt voorgesteld; • Of de Kandidaat wordt voorgesteld vanuit de onderaannemer waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven op de Aanbesteding; • Of er sprake is van meervoudige doorleenconstructies en zo ja welke.
41.	Opdrachtnemer contracteert Zzp'ers bij voorkeur rechtstreeks, zonder tussenkomst van (bemiddelings)bureaus, en gebruikt daarbij in de regel een modelovereenkomst voor tussenkomst. Alleen na voorafgaande toestemming van BPL mag een extra schakel in de keten worden ingezet.

	Eventuele kick-back fees worden transparant gemaakt en zijn inbegrepen in het uurtarief van de Zzp'er. BPL wordt hierover geïnformeerd bij het voorstellen van kandidaten.
42.	Opdrachtnemer garandeert minimaal de hiernavolgende activiteiten tijdig, juist en volledig uit te voeren ten behoeve van de Dienstverlening m.b.t. Zzp'ers met inachtneming van de daaruit voortvloeiende voorschriften ten aanzien van de wet DBA: • De ondernemerstoets: https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/ondernemers/content/hulpmiddel-checken-of-ik-ondernemer-ben-voor-de-inkomstenbelasting ; • De arbeidsrelatietoets (toetsing op -geen arbeidsovereenkomst/loondienstverband); • Periodiek terugkerende toetsing op punt 1 en 2; • Voortdurende (inhoudelijk, deugdelijk en volledig) controle, registratie en archivering van uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen. • Afsluiten van een Overeenkomst van opdracht met de Zzp'er uitsluitend op basis van een Modelovereenkomst tussenkomst; • Voortdurende (inhoudelijk, deugdelijk en volledig) controle, registratie en archivering van uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen.
43.	Ten aanzien van de door Opdrachtnemer uit te voeren Ondernemerstoets en arbeidsrelatietoets past Opdrachtnemer zijn eigen methodiek toe gebaseerd op de vereisten die voortvloeien uit geldende wet- en regelgeving. De wijze van toetsing van de arbeidsrelatie/ zelfstandigheid (de complete methodiek) en de template modelovereenkomsten worden tijdens de implementatieperiode (na gunning van de Raamovereenkomst) afgestemd met BPL. Opdrachtnemer is niet gerechtigd om Zzp-opdrachten na een bepaalde inzetduur automatisch te beëindigen of af te wijzen uitsluitend op basis van de duur van de inzet. Het automatisch uitsluiten van opdrachten voor zelfstandigen op grond van inzettermijn is niet toegestaan. BPL is verplicht om per geval een integrale, zorgvuldige beoordeling te maken van de aard van de opdracht en de arbeidsverhouding teneinde te bepalen of sprake is van (mogelijk) schijnzelfstandigheid. Op verzoek van BPL deelt Opdrachtnemer de gehanteerde methodiek en de uitkomsten per Nadere Overeenkomst met betrekking tot de ondernemerstoets en de arbeidsrelatietoets van Zzp'ers, bijvoorbeeld indien deze informatie benodigd is in het kader van een controle door de Belastingdienst.
44.	Indien Opdrachtnemer op enig moment constateert dat sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie en/of ondernemerschap dan wel aanverwante fiscale risico's, legt Opdrachtnemer dit risico schriftelijk gemotiveerd en direct aan BPL voor, voorzien van een voor BPL passend alternatief. Indien de Zzp'er of BPL niet bereid is medewerking te verlenen aan het geboden alternatief, rapporteert Opdrachtnemer dit besluit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan BPL. De desbetreffende Nadere overeenkomst wordt alsdan op schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer ontbonden.
45.	Gedurende de inzet van een Zzp'er door Opdrachtnemer bij BPL garandeert Opdrachtnemer dat tussen Opdrachtnemer en de Zzp'er een overeenkomst van opdracht wordt afgesloten en ingezet op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van Tussenkomst en met inachtneming van alle actueel geldende verplichtingen ten aanzien van de Arbeidswetgeving, wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA) en aanverwante dan wel opvolgend geldende wet- en regelgeving. BPL verplicht Opdrachtnemer altijd resultaatgericht de werkzaamheden van de Inhuurprofessional in de modelovereenkomst op te nemen.
46.	BPL onthoudt zich van acties en/of verklaringen die de onafhankelijkheidspositie van Zzp'ers zouden kunnen schaden dan wel ondermijnen. BPL is verantwoordelijk voor het leveren van de juiste en actuele gegevens aan Opdrachtnemer ten behoeve van het opstellen van een opdrachtbeschrijving en uitvoering van de genoemde onderzoeken (toetsen) door Opdrachtnemer. BPL zal Opdrachtnemer en/of Toeleverancier ter zake vrijwaren, indien en voor zover de schade direct voortvloeit uit een aan BPL toerekenbare tekortkoming.
47.	Opdrachtnemer voert de verplichtingen die voortvloeien uit bovenstaande artikelen en uit de toepasselijke wet- en regelgeving onverkort door en neemt deze op in de overeenkomsten die zij sluit met Zzp'ers en Toeleveranciers. Opdrachtnemer vrijwaart BPL onvoorwaardelijk voor alle kosten en aanspraken die voortvloeien uit het niet, niet tijdig of niet volledig doorvoeren van deze verplichtingen.
48.	Afhankelijk van het type modelovereenkomst, is de Zzp'er zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging bij ziekte, vakantie of andere afwezigheden. Dit betekent dat men als zelfstandig ondernemer de vrijheid heeft om iemand anders in te schakelen voor de uitvoering van de opdracht, zolang deze vervanger de opdracht goed uitvoert. De inzet van de vervanging verloopt te allen tijde via de MSP.
Dossier externe medewerkers	
49.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming. Deze dossiervorming betreft het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten, verklaringen en gegevens ten aanzien van Nadere Overeenkomst, Inhuurkrachten en Toeleveranciers. De dossiervorming vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer en/of haar Toeleveranciers tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van BPL dienen te zijn. Documenten en gegevens die

	wettelijk gezien in het bezit van BPL dienen te zijn, worden tijdig, volledig en deugdelijk door Opdrachtnemer aan BPL overhandigd dan wel digitaal verzonden (zonder verzoek hiertoe van BPL). Opdrachtnemer controleert gegevens en documenten van Inhuurprofessionals, derden en Toeleveranciers op juistheid voordat deze worden aangeboden aan BPL.
50.	Opdrachtnemer registreert in elk geval onderstaande gegevens in de systemen van Opdrachtnemer. Tijdens de implementatiefase wordt in detail afgestemd welke gegevens in de eigen administratie van Opdrachtnemer en/of derden geregistreerd worden. Gegevens worden door Opdrachtnemer geregistreerd zover noodzakelijk. Opdrachtnemer borgt de vereisten vanuit de vigerende wet- en regelgeving (o.a. AVG). Opdrachtnemer registreert conform vigerende wet- en regelgeving in elk geval: volledige naam van Inhuurprofessionals conform paspoort/ID, voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en e-mailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het soort identiteitsbewijs, het nummer en de geldigheidsduur, naam (juridisch) werkgever; alle schakels in de inhuurketen; naam- en adresgegevens van de Toeleverancier en het inschrijvingsnummer van de Toeleverancier bij de Kamer van Koophandel; datum aanvang Nadere Overeenkomst; einddatum van Nadere Overeenkomst, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, Inhuurtarief exclusief btw., Opslag, kostenplaats, projectnummer, deelnemer BPL; afdelingsnaam; contactpersoon; fiatteur van bestede/gewerkte uren, aantal te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles en toetsen. Partijen stemmen tijdens de implementatie de te registreren gegevens af. Opdrachtnemer geeft daarbij aan of dit mag volgens de AVG.
51.	Voor Zzp'ers is het volgende artikel van toepassing: Opdrachtnemer registreert conform vigerende wet- en regelgeving, in elk geval: volledige naam van Zzp'ers conform paspoort/ID, voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en emailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; nationaliteit; naam ondernemer conform handelsregister, KVK-nummer, nummer modelovereenkomst en opdrachtoomschrijving; datum aanvang modelovereenkomst; einddatum van de modelovereenkomst, start en einddata van alle verlengingen, reden van inzet, Inhuurtarief exclusief btw.; Opslag, projectnummer; afdelingsnaam; contactpersoon, fiatteur van ontvangstverklaringen en statussen van alle afgesproken controles en toetsen. Partijen stemmen tijdens de implementatie de te registreren gegevens af. Opdrachtnemer geeft daarbij aan of dit mag volgens de AVG.
52.	Per Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: Naam juridische entiteit; KvK-nummer, uittreksel(s) kamer van koophandel; registratienr. SNA-register (indien van toepassing) status controle of juridische entiteit conform Waadi is opgenomen in het handelsregister.
53.	In de Nadere overeenkomsten met Toeleveranciers wordt door Opdrachtnemer opgenomen dat BPL gerechtigd is om een Inhuurkracht na een inzet van 936 uur kosteloos een arbeidsovereenkomst kan aanbieden. De inzet wordt berekend op basis van alle door Inhuurkracht gewerkte uren voor De BPL in geheel binnen een termijn van 24 maanden. Indien BPL een Inhuurkracht wenst over te nemen die nog geen 936 uur werkzaam is geweest, kan de Inhuurkracht worden overgenomen, waarbij De BPL Opdrachtnemer uitsluitend de verschuldigde fee betaalt. Er is enkel sprake van een overname termijn bij de inzet van Gedetacheerden. Het staat BPL vrij te allen tijde Zzp'ers een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Na 6 maanden, waarin de Inhuurkracht niet meer werkzaam is geweest voor BPL, vervalt de overname fee. Ten aanzien van alle overeenkomsten van Opdrachtnemer met Toeleveranciers zal Opdrachtnemer de verplichtingen in deze bepaling/eis afdwingen tenzij Partijen schriftelijk en expliciet anders overeenkomen per kandidaat. Toeleveranciers van kandidaten dienen eventueel afwijkende aantal uren/voorwaarden aangeven bij het doen van een Aanbieding. Opdrachtnemer legt deze afwijkende voorwaarden voor aan BPL. Zonder uitdrukkelijke toestemming van BPL mogen eventueel afwijkende voorwaarden niet overgenomen worden.
54.	Opdrachtnemer bewaart alle wettelijk vereiste documenten en gegevens van Toeleveranciers, Inhuurkrachten ordelijk en conform de wettelijke bewaartermijnen en de AVG. Deze zijn gedurende de inhuurperiode en de daaropvolgende wettelijke termijn beschikbaar voor BPL. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst draagt Opdrachtnemer deze, waar mogelijk met inachtneming van de AVG, over aan BPL of een door haar aangewezen derde. De overdracht is onderdeel van de dienstverlening en inbegrepen in de overeengekomen Fee.
55.	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Inhuurkracht; • Functie zoals bekend bij BPL; • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurtarief van de Inhuurkracht;

	• Aantal gefactureerde uren; • Fee Opdrachtnemer; • Omzet; • Separaat gefactureerde kosten; • Kandidaat uit eigen netwerk BPL (ja/nee); • Kandidaat in loondienst bij (zusterorganisatie van) Opdrachtnemer (ja/nee); • Contractvorm (detacheren of Zzp); • Gefactureerde kickback-fee per functie per Toeleverancier; • Inhurende manager; • Afdeling; • Kostenplaats afdeling; • Locatie/plaats. Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen Aanvragen per deelnemer; • Het aantal ontvangen Aanvragen per Aanvrager; • Het aantal ingevulde Aanvragen/ingezette Inhuurkrachten per Deelnemer/ Aanvrager; • Het aantal ingetrokken zoekopdrachten per Deelnemer/Aanvrager. BPL zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van BPL dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
--	---

Technologie & systemen

56.	Opdrachtnemer stelt een digitaal systeem (VMS) beschikbaar waarmee BPL Aanvragen voor Inhuurkrachten kan indienen en beheren, dossier- en gegevensvastlegging, urenverantwoording, facturatie. Dit systeem is gebruiksvriendelijk ingericht. De kosten van dit systeem zijn inbegrepen in de Opslag en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
57.	Urenverantwoording vindt plaats via het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer instrueert Inhuurkrachten over de juiste verwerking van uren en declaraties en verzorgt desgevraagd kosteloos instructie voor medewerkers van BPL.
58.	Opdrachtnemer verleent de Aanvragers van BPL toegang tot haar urenregistratiesysteem, zodat BPL de facturen kan controleren.
59.	Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Inhuurkrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer. Op iedere maandag vóór 12:00 uur dient de Inhuurkracht zijn/haar uren te hebben geschreven/bevestigd. Op iedere dinsdag vóór 12:00 uur fiatteert zijn/haar leidinggevende de uren. De Inhuurkracht kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of zijn/haar uren goed zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd zijn.
60.	Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst alle benodigde ondersteuning en kennis voor het gebruik en beheer van het VMS. De kosten hiervan zijn inbegrepen in de Opslag.
61.	Bij ernstige calamiteiten is uitval tot maximaal 48 uur toelaatbaar.
62.	Bij verstoringen en calamiteiten is verlies van data niet toegestaan.
63.	Het VMS beschikt over rol gebaseerde autorisaties, zodat gebruikers uitsluitend toegang hebben tot gegevens die zij nodig hebben voor hun functie.
64.	Hiertoe geautoriseerde gebruikers van Opdrachtgever hebben rechtstreeks en op ieder moment toegang tot het voor Opdrachtgever ingerichte gedeelte van het VMS, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, conform de overeengekomen gebruikersrechten en autorisatieniveaus. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke gebruikers worden geautoriseerd en met welke rollen, waarbij Opdrachtnemer zorgdraagt voor een correcte en veilige inrichting van de toegangsstructuur binnen het VMS.
65.	De voor de BPL vastgelegde en gerelateerde gegevens zullen bij beëindiging van de dienstverlening kosteloos toegankelijk en/of ter beschikking worden gesteld.
66.	Daar waar Opdrachtnemer eigen systemen gebruikt voor haar Dienstverlening is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de door Opdrachtnemer gehanteerde eigen systemen. Opdrachtnemer staat ervoor in dat haar systemen passend en geschikt zijn voor de door Opdrachtgever gevraagde Dienstverlening. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het systeem waaronder de 'IT-security'. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele schade en of kosten als gevolg het feit dat haar systemen niet naar behoren werken.
67.	Daar waar Opdrachtnemer werkt met een eigen systeem werkt dit systeem in overeenstemming met (vigerende) wet- en regelgeving welke van toepassing is op Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert dat de Dienst (systemen) tijdig, zonder extra kosten voor Opdrachtgever, zal

	zijn aangepast aan veranderingen in toepasselijke regelgeving van de overheid en andere bevoegde instanties.
68.	Opdrachtnemer draagt ten aanzien van de door haar gebruikte en beschikbaar gestelde systemen zorg voor de implementatie en het onderhoud van passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen. Deze maatregelen omvatten ten minste toegangsbeheer, dataversleuteling, en continue monitoring op beveiligingsincidenten, conform geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en toepasselijke informatiebeveiligingsnormen (zoals ISO 27001 of gelijkwaardig). Het VMS dient ISO 27001 gecertificeerd (of gelijkwaardig) te zijn bij inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer zorgt tevens voor het beheer van data en back-ups. Dit omvat het waarborgen van de integriteit, vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van de gegevens van Opdrachtgever, het uitvoeren van periodieke en versleutelde back-ups, en het implementeren van herstelprocedures ten behoeve van bedrijfscontinuïteit bij verstoringen, calamiteiten of dataverlies.
69.	Bij een geautomatiseerde gegevensuitwisseling tussen een BPL systeem en dat van de deelnemer, zal deze worden ontwikkeld op basis van de laatste en gangbare technologieën en beveiligingsstandaarden.
70.	Er dient altijd gebruik te worden gemaakt van Multi-Factor Authenticatie (MFA) voor alle gebruikers. MFA moet voldoen aan de laatste veiligheidsnormen en best practices om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.
71.	Opdrachtgever is eigenaar van alle gegevens die in het VMS worden verwerkt of opgeslagen, waaronder stamgegevens, gebruikersgegevens, aanvraagdata, contractdata, inhuurdata en documenten in de breedste zin van het woord. Dit eigendom strekt zich tevens uit tot alle stamgegevens, loggegevens, audittrails, rapportages, gebruikersactiviteit, systeeminteracties en overige metadata die in het kader van het gebruik van het VMS worden gegenereerd. Deze gegevens blijven te allen tijde eigendom van Opdrachtgever, ongeacht de wijze van opslag of verwerking.
72.	Opdrachtnemer dient in het VMS-systeem een passend autorisatiebeheer toe te passen. Dit houdt in dat alleen geautoriseerde gebruikers toegang krijgen tot persoonsgegevens en systeemfunctionaliteiten op basis van het "need-to-know"- en "least privilege"-principe. Het VMS-systeem moet ondersteuning bieden voor Rolgebaseerde toegang (RBAC), waarbij per rol de toegangsrechten beheerd kunnen worden. Verder moeten wijzigingen in autorisaties worden gelogd en minimaal zes maanden bewaard en raadpleegbaar zijn. Het VMS-systeem moet een periodieke (minimaal halfjaarlijkse) controle- en herbeoordelingsmogelijkheden van gebruikersrechten ondersteunen en de Opdrachtgever behoudt altijd het recht om zelfstandig gebruikers- en autorisatierechten te beheren of te wijzigen. Opdrachtnemer dient het autorisatieproces bij gunning te beschrijven en aan te tonen in het implementatieplan.
73.	Alle opslag van data binnen het VMS vindt plaats op locaties welke binnen de Europese economische ruimte bevinden (EER).
74.	Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de dienstverlening te voldoen aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke privacywetgeving. Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de start van de dienstverlening inzichtelijk te maken voor welke verwerkingen van persoonsgegevens hij optreedt als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en voor welke verwerkingen hij optreedt als verwerker namens Opdrachtgever. Voor zover Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt voor eigen doeleinden of ter uitvoering van eigen contractuele of wettelijke verplichtingen, waaronder de overeenkomsten die Opdrachtnemer met externen sluit en de daarbij behorende contract-, dossier-, financiële en fiscale administratie, treedt Opdrachtnemer op als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Voor zover Opdrachtnemer persoonsgegevens uitsluitend namens en overeenkomstig de instructies van Opdrachtgever verwerkt, treedt Opdrachtnemer op als verwerker. Voor deze verwerkingen dient Opdrachtnemer vóór aanvang van de dienstverlening een verwerkersovereenkomst conform artikel 28 AVG met Opdrachtgever te sluiten. Opdrachtnemer dient de hiervoor beschreven rolverdeling gedurende de looptijd van de Overeenkomst actueel te houden en wijzigingen die gevolgen hebben voor de AVG-rolverdeling vooraf schriftelijk aan Opdrachtgever te melden.
75.	Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van het certificaat ISO 27001 (Informatiebeveiligingsmanagement) of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat op het gebied van informatiebeveiliging. Indien Opdrachtnemer geen ISO 27001-certificering bezit, dient zij de gelijkwaardigheid van een alternatief certificaat of beheerssysteem aan te tonen middels: • Een onafhankelijke auditrapportage uitgevoerd door een erkende certificerende instantie; • Een overzicht van toegepaste beveiligingsmaatregelen, inclusief een mapping ten opzichte van de ISO 27001-normen; • Eventueel aanvullende documentatie die aantoont dat het niveau van informatiebeveiliging gelijkwaardig of hoger is

Compliance en certificering

76.	Opdrachtnemer volgt de voor BPL relevante ontwikkelingen, aan de Dienstverlening gerelateerde ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor BPL. Daarbij is het noodzakelijk BPL tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor BPL. Aandachtspunten daarbij zijn bijvoorbeeld: consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago, aansprakelijkheid, planning en samenhang met andere activiteiten.
77.	Toeleveranciers van Opdrachtnemer voldoen aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), óf kan middels een accountantsverklaring aantonen dat: 1. Alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. 2. De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient Opdrachtnemer te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.
78.	Opdrachtnemer beschikt over een g-rekening ten behoeve van de Wet Ketenaansprakelijkheid. De BPL stort 55% van het factuurbedrag (inclusief btw) op deze g-rekening en het restant op de reguliere bankrekening. Indien Opdrachtnemer beschikt over een geldig SNA-keurmerk en NEN-4400 certificering, bedraagt de storting op de g-rekening 25%. Indien Opdrachtnemer is genoteerd aan een beurs in een OESO-lidstaat, NEN 4400-1 (SNA) gecertificeerd is én beschikt over een geldige verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst, stort Opdrachtgever 0% van het factuurbedrag inclusief btw op de G-rekening. Op elke factuur vermeldt Opdrachtnemer het bedrag dat wordt overgemaakt naar de G-rekening door BPL. Voor Zzp'ers is dit bedrag nul. Opdrachtnemer is verplicht de bedragen door te storten op de g-rekening van achterliggende ondernemingen (Toeleveranciers). Indien de regelingen t.a.v. vrijwaring veranderen, behoudt BPL het recht voor om gewijzigde afspraken te maken met Opdrachtnemer.
79.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat ook toeleveranciers zonder SNA-registratie en/of G-rekening in aanmerking kunnen komen voor opdrachten bij BPL, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan: • De kernactiviteit van de toeleverancier is niet het ter beschikking stellen van personeel; • Er is geen passend aanbod van Kandidaten beschikbaar via bureaus die wél SNA-gecertificeerd zijn en over een G-rekening beschikken; • De toeleverancier kan geen G-rekening verkrijgen, omdat zij niet voldoet aan de voorwaarden van de Belastingdienst. Volgens het aanvraagformulier voor een G-rekening geldt dit wanneer de onderneming niet hoofdzakelijk personeel ter beschikking stelt tegen vergoeding (inclusief personeel dat is ingeleend van derden) Opdrachtnemer treft in dat geval aanvullende beheersmaatregelen om de fiscale risico's adequaat te mitigeren.
80.	Opdrachtnemer is opgenomen/heeft zich geregistreerd in het WAADI register.
81.	Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) 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), Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) en de, thans nog in werking te dienen treden, Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta). Onder deze eis vallen eveneens cao's en hierin opgenomen normen zoals het loonverhoudingsvoorschrift (Inlenersbeloning).
82.	Opdrachtnemer dient de van toepassing zijnde CAO in overeenstemming met artikel 8a WAADI toe te passen. BPL is gehouden Opdrachtnemer vooraf en tijdig over de toepasselijke cao/beloningsregeling en eventuele wijzigingen daarin te informeren. Opdrachtnemer garandeert dat de formele werkgever van de Inhuurkracht, ten minste het minimumloon en/of de minimumvakantietoelage (WML) giraal aan de Inhuurkracht uitbetaalt. In de zin van de artikelen 7 en 15 WML, dan wel het door BPL gecommuniceerde

	en van toepassing zijnde cao-loon en geldende cao-vergoedingen of (indien gunstiger) het overeengekomen loon en de overeengekomen vergoedingen.
83.	Het minimumloon en/of de minimumvakantietoeslag (WML) in de zin van de artikelen 7 en 15 WML, dan wel het door BPL gecommuniceerde en van toepassing zijnde loonhuis en daarbij geldende vergoedingen of (indien gunstiger) het overeengekomen loon en de overeengekomen vergoedingen wordt aan Externe medewerker uitbetaald.
84.	Opdrachtnemer en Toeleveranciers zijn en blijven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst correct geregistreerd in het Handelsregister met een geldige SBI-code conform artikel 7a WAADI. Bij onjuiste of ontbrekende registratie kan BPL de inschrijving terzijde leggen of de overeenkomst per direct beëindigen, zonder schadevergoeding. Eventuele schade of boetes als gevolg hiervan komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
85.	Opdrachtnemer vrijwaart BPL tegen alle aanspraken, schade, kosten en boetes van Toeleveranciers of Externe medewerkers voortvloeiend uit het niet of niet tijdig nakomen van verplichtingen uit deze Raamovereenkomst. Indien BPL hierdoor bedragen dient te voldoen, zal Opdrachtnemer deze op eerste verzoek volledig vergoeden, vermeerderd met de wettelijke rente vanaf de betaaldatum.
86.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die BPL lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen (alsook alle verplichtingen met betrekking tot door Opdrachtnemer ingezette Kandidaten, zowel met betrekking tot het naleven van de geldende cao-afspraken en belasting- en socialeverzekeringswetgeving), komen ten laste van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart BPL tegen elke aansprakelijkheid in dit verband.

Contractvoorwaarden

87.	De MSP dient te hanteren dat facturen binnen 30 dagen door BPL betaald kunnen worden.
88.	Alle implementatie-/systeem-/rapportagekosten zijn inbegrepen in de MSP fee/opslag en worden niet separaat in rekening gebracht.
89.	Opdrachtnemer organiseert (her)contractering en migratie van lopende Nadere overeenkomsten projectmatig en registreert alle overgenomen dossiers.
90.	Voor iedere inzet wordt tussen Partijen een Nadere overeenkomst gesloten; Opdrachtnemer vertaalt afspraken correct door naar overeenkomsten met Externe/Toeleverancier en legt gebruikte sjablonen ter goedkeuring voor.
91.	BPL kan een Nadere overeenkomst tussentijds beëindigen: a) met onmiddellijke ingang bij onderprestatie na hersteltermijn of bij zwaarwegende redenen (zoals grove schuld/nalatigheid), schriftelijk bevestigd; b) met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen; c) indien een Externe medewerker gedurende de eerste acht (8) arbeidsuren evident ongeschikt blijkt, wordt de Nadere overeenkomst geacht niet tot stand te zijn gekomen en is geen vergoeding verschuldigd.
92.	Opdrachtnemer is, behoudens gewichtige redenen in de zin van art. 7:408 lid 2 BW, niet gerechtigd een Nadere overeenkomst tussentijds op te zeggen.
93.	Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening aan Externe medewerkers of Toeleveranciers en verplicht hen niet tot betaalde diensten als voorwaarde voor deelname. Overtreding kan leiden tot (gedeeltelijke) ontbinding van de Raam- of Nadere overeenkomst.
94.	Opdrachtnemer signaleert tijdig het aflopen van opdrachten (≥4 weken) en dreigende urenoverschrijdingen richting de aanvrager.
95.	Opdrachtnemer wijst een programmamanager (strategisch/tactisch) en een accountmanager met plaatsvervanger (operationeel) aan als aanspreekpunten voor BPL.
96.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure; ontvangstbevestiging binnen 5 werkdagen, met een concrete afhandeltermijn indien meer onderzoek nodig is.

Prijs en facturatie

97.	De MSP dient een opslag per uur te hanteren die zowel de dienstverlening als het contract- en risicomanagement dekt.
98.	Incidentele vergoedingen zoals bijvoorbeeld reiskosten, zakelijke kilometers, verblijfskosten en dergelijke worden uitbetaald conform voor inhuurkracht geldende CAO. De vergoedingen worden na accorderen door De BPL separaat uitbetaald. Enkel incidentele vergoedingen waar fiscale werkgeverslasten over gerekend dienen te worden (zoals bijdrage zorgverzekering), kunnen met de bruto omrekenfactor zonder marge voor de Opdrachtnemer aan De BPL worden doorbelast. Onbelaste incidentele vergoedingen waar geen fiscale werkgeverslasten over gerekend behoeven te worden, worden 1 op 1 doorbelast aan De BPL.

99.	De kostprijs blijft gedurende de contractperiode vast, tenzij wijzigingen voortvloeien uit wet- of regelgeving (waaronder sociale, fiscale of cao-wijzigingen). Opdrachtnemer informeert De BPL tijdig over dergelijke aanpassingen en dient deze uiterlijk tien werkdagen vóór inwerkingtreding, onderbouwd per e-mail, ter goedkeuring voor te leggen. Wijzigingen mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke toestemming van De BPL.
100.	Het Inhuurtarief (exclusief de Opslag per uur) van een lopend Nadere Overeenkomst kan worden geïndexeerd op verzoek van Opdrachtnemer onder de volgende voorwaarden: - De indexering vindt alleen plaats op Nadere Overeenkomsten die per 1 januari een looptijd hebben van meer dan twaalf (12) maanden; - Opdrachtnemer dient een verzoek in bij Opdrachtgever om het Inhuurtarief (exclusief de Opslag per uur) te indexeren. Opdrachtnemer dient de indexering te motiveren en te onderbouwen; - Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS-indexcijfer <u>Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100)</u>, O Openbaar Bestuur en Overheidsdiensten, volgens onderstaande rekenmethode: $(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$. Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. - Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contactpersoon bij Opdrachtgever; - Het nieuwe Inhuurtarief is lager dan het respectievelijke maximumtarief conform het tarievenboek van het desbetreffende jaar tenzij Opdrachtgever de afwijking goedkeurt; - Opdrachtgever dient de indexering goed te keuren; - De indexatie wordt nimmer met terugwerkende kracht doorgevoerd. Afgezien van bovenstaande indexering van het Uurtarief zijn geen andere tariefswijzigingen mogelijk in lopende Nadere Overeenkomsten. Deze eis t.a.v. indexering, geldt niet voor Opslag. Indexering vindt plaats na schriftelijke voorafgaande bekendmaking, welke één (1) maand voor afloop van het (contract)jaar worden aangekondigd. Indexering wordt doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring door De BPL.
101.	BPL hanteert een tarievenboek. Momenteel wordt dit tarievenboek afgenomen bij een externe leverancier (Giant). Mocht toekomstig geen gebruik gemaakt meer worden van het tarievenboek van deze externe leverancier dient Opdrachtnemer deze dienst over te nemen. Opdrachtnemer dient i.o.m. stuurgroep BPL jaarlijks advies te geven over het tarievenboek (bijvoorbeeld passendheid tarieven vanwege marktschaarste)
102.	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme Inhuurtarieven door werkprocessen zodanig te organiseren dat er sprake is van optimale marktwerking (concurrentiestelling). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een dusdanige publicatie van de aanvraag, dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling en marktwerking (voldoende Nadere offertes). Opdrachtnemer zal het netwerk zodanig inzetten dat dit leidt tot relevante en passende kandidaten die binnen het tarievenboek kunnen meedingen naar een/de Opdracht bij BPL.
103.	Opdrachtnemer verrekent namens BPL alle uren en bedragen met Toeleveranciers, overeenkomstig het door BPL vooraf vastgestelde betalingsschema. Betaling aan Toeleveranciers (of zzp'ers) vindt plaats binnen maximaal vijf werkdagen na ontvangst van de betreffende betaling van BPL. Bij overschrijding van deze termijn is BPL gerechtigd de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk, zonder rechterlijke tussenkomst, te ontbinden en verdere betalingen aan Opdrachtnemer op te schorten.
104.	Opdrachtnemer dient maandelijks of vier-wekelijks, per Inhuurkracht/Opdracht/Contract*, een factuur in bij BPL. Op de e-factuur dient minimaal vermeld te worden: - Voorletters en achternaam van de Inhuurkracht; - Betreffende periode; - Aantal feitelijk gewerkte uren per periode; - Bij opdrachten d.m.v. een inkooporder het volledige inkoopordernummer; - Bij standalone opdrachten (dus zonder order) Grootboekrekening en kostenplaats of kostenplaats/A-nummer; - Soort kosten (reguliere uren, toeslaguren, reiskosten etc.); - Uw KVK-nummer;

	• Uw IBAN-nummer. De BPL kan nadere eisen stellen aan de facturatie. De factuureisen en instellingen worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast. *Enkele deelnemers van BPL wensen facturen te ontvangen per contract/ opdracht. Opdrachtnemer kan voor deze deelnemers dit mogelijk maken. Bij implementatie worden met de individuele deelnemers hier nadere afspraken over gemaakt.
105.	De door BPL te betalen facturen t.b.v. deze Overeenkomst zullen door Leverancier vooralsnog digitaal, zowel in PDF als .XML (PEPPOL), per mail worden verzonden.
106.	Aanvullend dient de factuur van Opdrachtnemer minimaal de volgende gegevens bevatten: • Crediteurnummer; • Inkoopordernummer (indien bekend); • Contractnummer; • Factuurnummer; • Contactpersoon nadere opdracht; • KVK-nummer; • IBAN-nummer; • btw-nummer; • btw percentage; • btw bedrag; • Specificatie van de geleverde diensten.
107.	Opdrachtnemer is de enige rechtspersoon/entiteit die facturen bij BPL indient. Derden, Toeleveranciers en andere entiteiten die behoren tot de groep van bedrijven waartoe Opdrachtnemer behoort, sturen geen facturen naar BPL, tenzij schriftelijk anders overeengekomen door Partijen.
108.	Opdrachtnemer garandeert dat alle uren en declaraties binnen één (1) maand na goedkeuring van de inhurende 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 een maand gefactureerd zijn, dienen binnen twee (2) maanden na afloop van de te factureren periode te zijn gefactureerd. Na de periode van twee (2) maanden vervalt het recht op facturatie.
109.	Optioneel dient ten behoeve van de goedkeuring een actieve goedkeurknop beschikbaar te zijn in het systeem. Eveneens dient er een mogelijkheid te zijn om vervangende goedkeurders (bij afwezigheid) toe te voegen.
110.	Opdrachtnemer neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. BPL zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.
111.	Het Inhuurtarief bestaat uit het door de Zzp'er of Toeleverancier aangeboden uurtarief, vermeerderd met één vaste Opslag van Opdrachtnemer. De Opslag dekt alle bijkomende kosten. BPL vergoedt geen aanvullende of afzonderlijke kosten buiten dit Inhuurtarief.
112.	Opdrachtnemer verplicht Inhuurprofessional en Toeleveranciers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van Opdrachtnemer alvorens deze Inhuurprofessionals worden voorgesteld aan BPL en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij BPL
113.	Opdrachtnemer garandeert dat Toeleveranciers (en Zzp'ers) minimaal het Inhuurtarief per uur -zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever- onder aftrek van de Opslag betaald krijgen. Het is niet toegestaan om Toeleveranciers/Zzp'ers bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen vooraf en/of achteraf in rekening te brengen of anderszins te laten vergoeden tenzij dit schriftelijk en vooraf is goedgekeurd door Opdrachtgever per Nadere Overeenkomst.
114.	Indien een ZZP'er via een toeleverancier bij BPL wordt ingezet, mag een eventuele door de toeleverancier bedongen bemiddelingsvergoeding (kickback fee) van de inzet uitsluitend worden toegepast binnen de onderstaande voorwaarden. 1. Een dergelijke vergoeding mag uitsluitend verschuldigd zijn gedurende de eerste 12 maanden vanaf de feitelijke startdatum van de betreffende ZZP'er bij BPL. Na het verstrijken van deze periode is geen enkele bemiddelingsvergoeding (kickback fee) meer toegestaan. 2. Indien binnen deze periode een vergoeding verschuldigd is, bedraagt deze maximaal € 7,50 per uur exclusief btw per ZZP'er. Dit betreft een absoluut maximumbedrag. Het is niet toegestaan naast of boven dit bedrag aanvullende kosten, percentages, marges of andere vergoedingen in rekening te brengen. 3. De MSP borgt dat deze voorwaarden integraal worden opgenomen in de afspraken met alle door de MSP ingeschakelde toeleveranciers. Het feit dat een toeleverancier afwijkende algemene voorwaarden of commerciële afspraken hanteert, kan niet aan BPL worden tegengeworpen.

	4. De MSP is verantwoordelijk voor naleving van deze eis door de gehele leveranciersketen. Eventuele aanspraken van een toeleverancier die de in deze eis opgenomen maxima overschrijden, komen volledig voor rekening en risico van de MSP en kunnen niet aan BPL, de betreffende deelnemer of de ZZP'er worden doorbelast. 5. Na het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn wordt de betreffende ZZP'er rechtstreeks (of via) de MSP gecontracteerd, zonder dat de toeleverancier of enige andere partij binnen de verdere leveranciersketen daarvoor een vergoeding van BPL kan verlangen.
115.	De Opslag is een absoluut en vast bedrag in Euro's per gewerkt uur.
116.	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, pre selecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden Kandidaat/Kandidaten niet wordt/worden geselecteerd door BPL (geen Nadere overeenkomst tot stand komt).
117.	Voor Externe medewerkers die bij aanvang van de Overeenkomst worden overgenomen van een huidige Leverancier, geldt de Opslag voor Migratie. Dit geldt eveneens voor netwerkkandidaten.