Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

Programma van Eisen Inhuur ICT-Professionals

t.b.v. Defensie

TenderNed-kenmerk: **TN 624403**

In de navolgende hoofdstukken zijn de eisen opgenomen, onderverdeeld in de volgende rubrieken:

Inhoudsopgave

Algemeen 2
Aanvraagproces 12
Organisatie en beheer 20
Rapportage 22
Tarieven en facturering 25
KPI's 30
KPI-1: Tevredenheid (Net Promoter Score) over ingehuurde ICT-Professionals 32
KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid 33
KPI-3: Uitvalpercentage 36
KPI-4: Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages 37
KPI-5: Rekenfactor gemiddeld tarief 38
MVO 41
Specifieke voorschriften met betrekking tot social return 41
Specifieke voorschriften met betrekking tot innovatie 42
Specifieke voorschriften met betrekking tot diversiteit en inclusie 43

Algemeen

A.1	Opdrachtnemer dient op basis van de Raamovereenkomst in alle delen van het Koninkrijk der Nederlanden ICT-Professionals in te kunnen zetten.
A.2	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, voor zover van toepassing, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen, de Wet op de identificatieplicht en de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) zijn vervuld voordat een Kandidaat zijn werkzaamheden bij de Deelnemer begint, en vervuld blijven gedurende de uitvoering van de Nadere overeenkomst. Opdrachtgever verwijst Opdrachtnemer en eventueel door hem in te zetten onderaannemers voor een overzicht van de actuele arbeidsvoorwaarden bij de Deelnemer, zoals bedoeld in art. 8 van de Waadi, naar de volgende relevante informatiebronnen: • Burgerlijk ambtenarenreglement Defensie (BARD) • Arbeidsvoorwaarden | Personeelszorg | Defensie.nl • Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren defensie (IBBAD) • de informatie over de arbeidsvoorwaarden die gelden voor de sector Defensie zoals ingevuld in de meest recente versie van het Standaard Uitvraag Gelijkwaardige Beloning (SUGB), zoals bijgevoegd in bijlage 27. Het SUGB is een (web)formulier dat u kunt inlezen op https://standaard-uitvraag.wijzerbelonen.nl/ . De SUGB is ontwikkeld door met name de brancheverenigingen ABU en NBBU en de SETU; • http://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuwsbrieven/, waarop u de mogelijkheid wordt geboden om via signaleringen per e-mail op de hoogte te worden gehouden van tussentijdse wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden of rechtspositie van rijksambtenaren. Opdrachtgever beschouwt hiermee in beginsel te volA.2doen aan de plicht om Opdrachtnemer te informeren over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 12a Waadi. De Deelnemer zal waar nodig per Aanvraag/opdracht de van toepassing zijnde specifieke elementen in de arbeidsvoorwaarden moeten aangeven. Opdrachtnemer informeert waar nodig de door haar aan Deelnemers ter beschikking te stellen ICT-Professionals over de actuele arbeidsvoorwaarden, die gelden voor de rijksambtenaren in gelijke of gelijkwaardige functies als waarvoor de ICT-Professional aan de Deelnemer ter beschikking wordt gesteld. Bij vragen hierover neemt de Opdrachtnemer contact op met zijn contactpersonen van Deelnemer of Opdrachtgever. Wijziging van de arbeidsvoorwaarden bij de Deelnemer op grond van een nieuwe cao ((zie Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD), Arbeidsvoorwaarden | Personeelszorg | Defensie.nl en Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren Defensie (IBBAD)) verwerkt Opdrachtnemer waar nodig in de beloning van de ICT-professional. Zie tevens eis T.18.
A.3	ICT-Professionals worden door Opdrachtnemer uitgeleend zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst met de Opdrachtgever of Deelnemer ontstaat. Opdrachtnemer garandeert in dat kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie als in de vorige zin bedoeld voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen te weren.
A.4	**Beoordeling en voorwaarden voor inzet zelfstandige professionals** Opdrachtnemer zet uitsluitend zelfstandige professionals in als op basis van de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie kan worden vastgesteld dat geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Bij eventuele verschillende opvattingen tussen Opdrachtnemer en Deelnemer hierover, prevaleert die van de Deelnemer. Indien Opdrachtnemer een zelfstandige professional wenst in te zetten, beoordeelt Opdrachtnemer voorafgaand aan het indienen van een Offerte of de beoogde Kandidaat op de opdracht kan worden ingezet zonder dat dit een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid oplevert. Daarbij beoordeelt Opdrachtnemer alle relevante feiten en omstandigheden in onderling verband. Opdrachtnemer onderbouwt de beoordeling van het ondernemerschap en de zelfstandige uitvoering met actuele en passende informatie en bewijsmiddelen. Daarbij kunnen onder meer de inschrijving in het Handelsregister, een btw-registratie, contractuele afspraken, informatie over andere opdrachtgevers en voorzieningen voor ondernemersrisico's worden betrokken. Deze gegevens zijn afzonderlijk niet doorslaggevend voor de kwalificatie van de arbeidsrelatie.

	Indien voor de betreffende contractuele constructie relevant, beoordeelt Opdrachtnemer tevens of sprake kan zijn van een fictieve dienstbetrekking, waaronder de fictieve dienstbetrekking bij tussenkomst, en welke voorwaarden gelden om deze te voorkomen of uit te sluiten. Indien gebruik wordt gemaakt van een bestaande goedgekeurde modelovereenkomst zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de toepasselijke bepalingen correct worden toegepast en dat de feitelijke uitvoering daarmee overeenstemt. Het gebruik van een modelovereenkomst biedt op zichzelf geen garantie dat er geen sprake is van een dienstbetrekking. Opdrachtnemer biedt geen zelfstandige professional aan indien uit zijn beoordeling blijkt dat de inzet niet voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie of een risico oplevert op een arbeidsovereenkomst, fictieve dienstbetrekking, schijnzelfstandigheid of andere arbeidsrechtelijke of fiscale gevolgen. Opdrachtnemer beoordeelt gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst of de feitelijke uitvoering blijft overeenkomen met de beoordeling en de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie. Indien Opdrachtnemer hierbij risico's constateert informeert hij direct Opdrachtgever hierover. Opdrachtnemer doet daarbij concrete voorstellen voor passende risicobeperkende maatregelen of alternatieven aan Opdrachtgever, rekening houdende met de bepalingen uit de Nadere overeenkomst.
A.5	**Monitoring, informatieverstrekking en interventie bij inzet van zelfstandige professionals** Opdrachtnemer verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever, Deelnemer of bevoegde instantie onverwijld alle informatie, documentatie en bewijsmiddelen die redelijkerwijs noodzakelijk zijn om de naleving van de toepasselijke wet- en regelgeving en jurisprudentie met betrekking tot de arbeidsrelatie en de zelfstandige positie van de professional te kunnen beoordelen. Deze informatie omvat mede de uitgevoerde (her)beoordelingen en risicoanalyses, contractdocumentatie in de inhuurketen, onderbouwingen van ondernemerschap en vastleggingen van relevante feiten en omstandigheden omtrent de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer beoordeelt gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst minimaal iedere zes maanden, voorafgaand aan iedere verlenging en bij wijzigingen in de opdracht of de uitvoering daarvan: • of de feitelijke uitvoering van de werkzaamheden nog overeenstemt met de overeengekomen opdracht en uitgangspunten; • of de omstandigheden waaronder de professional werkzaam is nog passen bij zelfstandig ondernemerschap; • of de arbeidsrelatie op basis van alle actuele feiten en omstandigheden nog steeds niet als (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid moet worden gekwalificeerd. Opdrachtnemer legt de uitkomsten van deze beoordelingen schriftelijk vast en informeert Deelnemer onverwijld over geconstateerde afwijkingen en risico's. Opdrachtnemer doet daarbij concrete voorstellen voor passende risicobeperkende maatregelen of alternatieven aan Opdrachtgever, rekening houdende met de bepalingen uit de Nadere overeenkomst. Deelnemer behoudt zich het recht voor om zelfstandig te beoordelen of de inzet van een zelfstandige professional voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie, zowel voorafgaand aan de Aanvraag, voorafgaand aan de start van de Nadere overeenkomst als gedurende de looptijd daarvan. Deelnemer kan Opdrachtnemer verzoeken de uitgevoerde beoordeling nader te onderbouwen en/of aanvullende informatie en bewijsstukken te verstrekken. Indien Opdrachtgever of Deelnemer constateert dat sprake is van een onaanvaardbaar juridisch, fiscaal en/of arbeidsrechtelijk risico, kan deze: • aanvullende informatie of onderbouwing van Opdrachtnemer verlangen; • aanvullende voorwaarden aan Opdrachtnemer stellen, de feitelijke werkwijze aan (laten) passen, voor zover dit binnen de Nadere overeenkomst en de vigerende aanbestedingsrechtelijke kaders mogelijk is; • de inzet van de zelfstandige professional weigeren of opschorten; • vervanging van de zelfstandige professional verlangen;

	• de Nadere overeenkomst tussentijds beëindigen of, indien sprake is van een toerekenbare tekortkoming, ontbinden met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke en contractuele voorwaarden. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het nakomen van zijn eigen verplichtingen en voor het tijdig signaleren en melden van risico's. De beoordeling of een zelfstandige professional op de opdracht mag worden ingezet blijft een eigen verantwoordelijkheid van Deelnemer.
A.6	Opdrachtnemer heeft een functionerende klachtenprocedure en verstrekt een afschrift daarvan aan Opdrachtgever en Deelnemer na gunning en bij eventueel optredende wijzigingen daarvan. De klachtenprocedure wordt opgenomen in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
A.7	De klachtenprocedure van Opdrachtnemer garandeert dat de klager binnen één (1) werkdag een ontvangstbevestiging van zijn klacht ontvangt. Binnen vijf (5) werkdagen wordt een klacht afgehandeld en wordt de klager daarover geïnformeerd.
A.8	Een Deelnemer is te allen tijde gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, rechtstreeks een door die Opdrachtnemer uitgeleende ICT-Professional in ambtelijke dienst van de Staat of in dienst van één van de in het Aanbestedingsdocument genoemde organisaties met eigen rechtspersoonlijkheid (niet zijnde de Staat), te nemen. Deelnemer respecteert in beginsel de eventueel nog resterende looptijd van de Nadere overeenkomst tussen Deelnemer en die betreffende Opdrachtnemer op basis waarvan de ICT-Professional is ingezet. Als er echter met het oog op verambtelijking volgens Deelnemer sprake is van omstandigheden die naar redelijkheid en billijkheid een tussentijdse beëindiging van de Nadere overeenkomst (gedurende de initiële of verlengde inhuurperiode) rechtvaardigen, geldt het volgende: Deelnemer motiveert de reden van tussentijdse beëindiging en treedt hierover zo spoedig mogelijk in overleg met Opdrachtnemer. Deelnemer houdt hierbij rekening met diens zwaarwegende belangen. Na afweging van de wederzijdse belangen wordt een opzegtermijn gehanteerd van minimaal twee (2) maanden, dan wel wordt alsnog de resterende looptijd van de Nadere overeenkomst gerespecteerd. Opdrachtgever, Deelnemer en ICT-Professional zijn gevrijwaard voor eventuele aanspraken van Opdrachtnemer of een ICT-Professional, bijvoorbeeld op basis van een concurrentiebeding- en/of relatiebeding dat tussen deze partijen is overeengekomen. Daarnaast mag Opdrachtnemer de ICT-professional niet belemmeren bij Deelnemer of Opdrachtgever in dienst te komen, zoals in het bijzonder vastgelegd in het belemmeringsverbod zoals opgenomen in artikel 9a lid 1 Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), artikel 7:653 Burgerlijk Wetboek en de Wet werk en zekerheid (Wwz) waarin is gesteld dat een overeengekomen concurrentiebeding in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet rechtsgeldig is (tenzij het noodzakelijk is vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang), in aanvulling op een mogelijke strijdigheid van een concurrentiebeding voor ondernemingen met de Mededingingswet (Mw).
A.9	Bij beoogde verambtelijking van een ingezette ICT-Professional en bij het aanbieden van Kandidaten voor VerambtelijkingsAanvragen (zie Eis AP.1) geeft Opdrachtnemer aan Deelnemer inzicht in het relevante arbeidsverleden van de betreffende Kandidaat/ICT-Professional, alsmede de consequenties hiervan voor Deelnemer in het kader van opvolgend werkgeverschap. Opdrachtnemer stelt zich hierin proactief en behulpzaam op. Een ICT-Professional die bij Deelnemer is ingezet op een opdracht na VerambtelijkingsAanvraag, kan hieraan niet het recht noch de plicht ontlenen dat hij na beëindiging van deze opdracht per definitie een arbeidsovereenkomst met Deelnemer zal sluiten. Als Deelnemer een opdracht na VerambtelijkingsAanvraag verstrekt, kan hier alleen uit opgemaakt worden dat de Deelnemer ten tijde van deze opdrachtverstrekking de intentie heeft en mogelijkheid ziet om bij wederzijds welbevinden (van zowel de Kandidaat als de Deelnemer), met de betreffende Kandidaat na beëindiging van deze opdracht een arbeidsovereenkomst te sluiten.
A.10	Deelnemer heeft steeds het recht om Opdrachtnemer voor de inzet van een ICT-Professional bij bijvoorbeeld langdurige ziekte of vakantie om vervanging te verzoeken. Als de gevraagde vervanging uitblijft en voortzetting van de opdracht door Deelnemer verlangd is, wordt de desbetreffende opdracht opnieuw in minicompetitie uitgezet.

A.11	Opdrachtnemer garandeert een betalingstermijn jegens onderaannemers (waar deze worden ingezet) van maximaal 30 kalenderdagen vanaf het moment waarop Opdrachtnemer een door Deelnemer geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.
A.12	Vervallen.
A.13	Opdrachtnemer stelt van iedere Kandidaat, voorafgaand aan het aanbieden van de Kandidaat aan Deelnemer, de identiteit vast – ook op het aspect van persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig authentiek identiteitsbewijs. Indien van toepassing moet de Kandidaat ook kunnen aantonen dat hij over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning beschikt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overige wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht, zijn vervuld voordat een in te zetten ICT-Professional zijn werkzaamheden bij Deelnemer begint. Een Kandidaat en een bij Deelnemer ingezette ICT-Professional moeten zichzelf op verzoek van de Deelnemer kunnen identificeren.
A.14	Deelnemer kan ten aanzien van de in te zetten -, of ingezette ICT-Professional een Verklaring omtrent gedrag voor natuurlijke personen (VOG NP) verlangen of (doen) aanvragen. Bij een in te zetten of ingezette ICT-Professional met buitenlandse nationaliteit kan Deelnemer gelijkwaardige alternatieve verklaringen uit het land van herkomst van deze ICT-Professional verlangen. Opdrachtnemer verleent daaraan zijn medewerking. Op verzoek van de Deelnemer dient een VOG NP of gelijkwaardige verklaringen als hiervoor genoemd, beschikbaar te zijn voordat de ICT-Professional bij de Deelnemer de werkzaamheden start, tenzij een Deelnemer in de Aanvraag expliciet heeft aangegeven dat uitgestelde aanlevering is toegestaan. Bij het ontbreken van een geldige VOG NP of gelijkwaardige verklaringen als hiervoor genoemd mag Deelnemer de inzet van de ICT-Professional weigeren, opschorten of met onmiddellijke ingang beëindigen.
A.15	Indien met betrekking tot de uitvoering van de opdracht sprake is van (toegang tot) vertrouwelijke/bijzondere informatie, dan wel de uitvoering van de opdracht anderszins kenmerken of gelijkenis vertoont met een vertrouwensfunctie, conformeert de ICT-Professional zich aan de verplichtingen en beveiligingsmaatregelen die volgen uit het Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst bijzondere informatie (VIRBI) 2025. Deelnemer kan dan onder andere de ICT-Professional aan een veiligheidsonderzoek (screening) onderwerpen, conform de bij Deelnemer gebruikelijke regels, en op basis hiervan een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) verlangen. Deelnemer geeft dit dan in de Aanvraag aan en betaalt dergelijke veiligheidsonderzoeken. Opdrachtnemer verplicht de door hem, in het kader van de uitoefening van de Raamovereenkomst, in te zetten ICT-Professionals onvoorwaardelijk en volledig aan dit onderzoek mee te werken. Deelnemer kan ook van de ICT-Professional verlangen dat deze deelneemt aan een door Deelnemer gefaciliteerd security awareness programma specifiek voor bijzondere informatie, passend bij het rubriceringsniveau. Deelnemer is gerechtigd, op grond van de uitkomsten van een veiligheidsonderzoek, dan wel vanwege de weigering van een ICT-Professional om aan genoemd veiligheidsonderzoek of overige verplichtingen en beveiligingsmaatregelen op grond van de VIRBI, en indien van toepassing de ABRO, mee te werken, de inzet van de betreffende persoon te weigeren, te beperken dan wel voortijdig te beëindigen, zonder dat Deelnemer gehouden is tot vergoeding van enige (eventuele) schade en/of kosten. Voor meer informatie over een veiligheidsonderzoek, zie: https://www.rijksoverheid.nl/vraag-en-antwoord/arbeidsovereenkomst-en-cao/wanneer-vindt-er-een-veiligheidsonderzoek-plaats en Veiligheidsonderzoek | Militaire inlichtingen en veiligheid | Defensie.nl Voor de VIRBI 2025, zie: https://wetten.overheid.nl/BWBR0051482/ Voor de ABRO 2026, zie: https://www.rijksoverheid.nl/themas/overheid-en-democratie/zakendoen-met-het-rijk/beveiligingseisen…
A.16	Opdrachtnemer, ICT-Professionals en Kandidaten gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hen bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst(en) ter kennis komen.

A.17	Opdrachtnemer is verplicht de ICT-Professional op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven, voor zover bekend gesteld door Deelnemer. De ICT-Professionals zijn verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de ICT-Professional vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Verlangde prestaties en activiteiten en beschikbare periode; • Gehanteerde normen en waarden van de Deelnemer; • Integriteiteisen (o.a. Gedragscode Integriteit Rijk); • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Deelnemer en communicatie aan/afwezigheid en bereikbaarheid; • Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E), toegang en faciliteiten; • Als de ICT-Professional gebruik maakt van de digitale faciliteiten van het Rijk: de (rijksbrede) Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en/of, indien van toepassing, een specifieke regeling van de Deelnemer.
A.18	Opdrachtnemer brengt de ICT-Professional voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte van de Gedragscode Defensie (Gedragsregels Defensie Sociale Veiligheid & Integriteit | Publicatie | Defensie.nl) en - als de ICT-Professional gebruik zal maken van digitale faciliteiten van het Rijk - de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (https://www.open-overheid.nl/documenten/2022/5/24/gedragsregeling-voor-de-digitale-werkomgeving). De ICT-Professional dient deze Gedragscode Defensie en de Gedragsregeling digitale werkomgeving in acht te nemen.
A.19	De ICT-Professional ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring (Bijlage 21 Dienstspecifieke geheimhoudingsverklaring).
A.20	Ter voorkoming van belangenverstrengeling of de schijn daarvan mogen ingehuurde ICT-Professionals geen formele beslissingsbevoegdheid hebben ten aanzien van de selectie, verlenging of beëindiging van de inzet van andere ingehuurde ICT-Professionals. Ingehuurde ICT-Professionals mogen uitsluitend een inhoudelijk advies geven over de geschiktheid van Kandidaten. De uiteindelijke selectie- en inhuurbeslissing wordt genomen door een daartoe bevoegde medewerker van Deelnemer. Opdrachtnemer meldt onverwijld iedere feitelijke of mogelijke economische, financiële, zakelijke of persoonlijke relatie tussen een ingezette ICT-Professional en een Kandidaat of andere ingehuurde ICT-Professional die kan leiden tot belangenverstrengeling of de schijn daarvan. Hiernaast geldt dat de gewerkte uren (tijd-/werkregistratie) van een ingehuurde ICT-Professional als gevolg van werkzaamheden ten behoeve van Deelnemer niet mogen worden goedgekeurd door een andere ingehuurde ICT-Professional als deze in een relatie tot elkaar staan zoals hierboven beschreven.
A.21	De Kandidaat/ICT-Professional beschikt over de, conform de specificaties in de Aanvraag, voor de opdracht vereiste (start)kwalificaties, zoals opleidingen en certificaten over de vereiste relevante werkervaring, alsmede, waar van toepassing, over de hierop aanvullende opleidingen, certificaten en/of werkervaring die in de Offerte zijn vermeld. Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van de Deelnemer kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Opdrachtnemer beheerde dossier van de Kandidaat/ICT-Professional waaruit dit zou blijken, tenzij Opdrachtnemer op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hiervoor geen rechtmatige grondslag heeft. Als Opdrachtnemer na het verzoek van Deelnemer niet kan aantonen dat de betreffende Kandidaat/ICT-Professional voldoet aan de vereiste en/of aangeboden kwalificaties, heeft de Deelnemer het recht de aangedragen Kandidaat te weigeren of de inzet van deze ICT-Professional met onmiddellijke ingang te beëindigen.
A.22	Kandidaten/ICT-Professionals zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig, tenzij Deelnemer schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat dit niet noodzakelijk is.
A.23	In voorkomende gevallen kan Deelnemer één (1) of meer andere talen eisen, hetgeen kenbaar wordt gemaakt in de Aanvraag.

A.24	Documenten worden door Opdrachtnemer en de ICT-Professional opgeleverd in de Nederlandse taal, tenzij expliciet in de Aanvraag wordt vermeld welke andere taal/talen ook mogelijk zijn.
A.25	Bij constatering van ongewenst gedrag door de ingezette ICT-Professional, waardoor de samenwerking met de Deelnemer structureel is verstoord, bijvoorbeeld bij diefstal, drugsgebruik, oneigenlijk gebruik en/of vernieling van middelen of gegevens van de Deelnemer of overtreding van gedragsregels, procedures of (integriteits)instructies door de ICT-Professional, heeft Deelnemer het recht de Nadere Overeenkomst onmiddellijk te ontbinden. De directe kosten van het oneigenlijke gebruik en/of de vernieling worden aan Opdrachtnemer in rekening gebracht. Deelnemer heeft eveneens het recht de Nadere Overeenkomst onmiddellijk te ontbinden indien de VGB van de ingezette ICT-Professional door de MIVD wordt ingetrokken. Mogelijk wordt ook aangifte gedaan bij de Koninklijke Marechaussee.
A.26	Meervoudige doorleenconstructies zijn niet toegestaan. Dit houdt in dat er naast Opdrachtnemer geen andere tussenpartij mag bestaan in de contractketen tussen Deelnemer en de aangeboden/ingezette ICT-Professional. Een partij waarin de Kandidaat/ICT-Professional geheel of gedeeltelijk aandeelhouder is, of een partij die - conform het bij Inschrijving ingediende Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) - onderdeel uitmaakt van Opdrachtnemer, wordt in dit verband niet als tussenpartij aangemerkt. Voorbeelden:  1. Zzp'er > Opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 2. Zzp'er > Onderaannemer, wel vermeld in UEA van Opdrachtnemer > Opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 3. Zzp'er > Onderaannemer, niet vermeld in UEA van Opdrachtnemer > Opdrachtnemer > Opdrachtgever = niet OK 4. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van Opdrachtnemer > Opdrachtnemer > Opdrachtgever= OK 5. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van Opdrachtnemer > onderaannemer, wel vermeld in UEA van Opdrachtnemer > Opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 6. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van Opdrachtnemer > onderaannemer, niet vermeld in UEA van Opdrachtnemer > Opdrachtnemer > Opdrachtgever = niet OK.
A.27	Opdrachtnemer heeft kennisgenomen van het Functiegebouw Rijk en het E-Competence Framework (The e-Competence Framework - ITPE (itprofessionalism.org) én koppelt het Kwaliteitsraamwerk IV (zie https://kwiv.rijksapplicaties.nl) aan het E-Competence Framework. Deelnemer gebruikt het E-Competence Framework voor Aanvragen. Opdrachtnemer rapporteert conform eis R.1 t/m R.13 en gebruikt in de rapportages alleen het Kwaliteitsraamwerk IV. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste koppeling tussen E-Competence Framework en Kwaliteitsraamwerk IV. Opdrachtnemer houdt tijdens de duur van de Raamovereenkomst rekening met het wijzigen door het Rijk van de invulling van het Kwaliteitsraamwerk IV en/of wijzigingen in het E-Competence Framework en verwerkt wijzigingen waar nodig.
A.28	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ICT-Professionals zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel de Deelnemer waar zij werkzaam zijn als bij Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en weer hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 9.00 uur (telefonisch). Op initiatief van de Deelnemer kunnen met Opdrachtnemer in het DAP aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden over de uiterste tijd waarop ziek- en herstelmelding plaats dient te vinden. Deze eis geldt niet voor Nadere overeenkomsten waarin Deelnemer de mogelijkheid tot het uitoefenen van leiding en toezicht op de ICT-professionals heeft uitgesloten en de afwezigheid van deze ICT-professional geen consequenties heeft voor de uitvoering van de Nadere overeenkomst.
A.29	In geval van afwezigheid van een ICT-Professional die naar verwachting langer duurt of gaat duren dan 5 werkdagen, treden Deelnemer en Opdrachtnemer uiterlijk binnen twee (2) werkdagen na aanvang van de afwezigheid met elkaar in overleg over de verwachte duur van de afwezigheid, de eventuele

	gevolgen voor de uitvoering van de Nadere overeenkomst en eventuele oplossingen waaraan voor Deelnemer geen kosten verbonden zijn. Deelnemer kan in het kader van de continuïteit van de uitvoering van de opdracht daaraan voorwaarden rond het leveren van prestaties verbinden (b.v. vervanging). Bij zowel geplande en ongeplande afwezigheid (zoals ziekte) vindt dit overleg in een zo vroeg mogelijk stadium plaats.
A.30	Opdrachtnemer verzorgt, waar van toepassing, in geval van ziekte van de ICT-Professional de verdere begeleiding van de ICT-Professional en voert voor zover van toepassing de relevante (sociale) wetgeving uit.
A.31	Behoudens in geval van overwerk of consignatiedienst van een ICT-Professional, waarvoor de Deelnemer separate toestemming heeft verleend, en/of behoudens in geval niet onder leiding en toezicht van Deelnemer wordt gewerkt, mag een ICT-Professional op feestdagen die volgens Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (Hoofdstuk 4, paragraaf 1) zijn te kenmerken als standaard vrije dagen voor defensiepersoneel, op door Deelnemer aangewezen bijzondere verlofdagen (blokdagen) met een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar geen werkzaamheden voor de Deelnemer verrichten die voor vergoeding door de Deelnemer in aanmerking komen. Hiervan kan worden afgeweken na voorafgaande schriftelijke toestemming van Deelnemer. Zonder die schriftelijke toestemming mogen de meer gewerkte uren niet in rekening worden gebracht (zie ook eis T.8).
A.32	De ICT-Professional is beschikbaar voor de uitvoering van de Nadere overeenkomst gedurende de periode die is aangegeven in de Aanvraag.
A.33	Voor het (tussentijds) eindigen van de Nadere overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) draagt de ICT-Professional alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan de Deelnemer. De ICT-Professional maakt tijdig afspraken met zijn contactpersoon bij Deelnemer omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening. De werkafspraken zijn vastgelegd in de DAP met Defensie.
A.34	De ICT-Professional dient te beschikken over een mobiele telefoon en laptop, tenzij anders vastgelegd in het DAP. ICT-Professional en Opdrachtnemer gaan er mee akkoord dat het mobiele telefoonnummer beschikbaar is voor de Deelnemer. De ICT-Professional is tevens bereid om op deze telefoon apps te installeren die vereist zijn om toegang te krijgen tot het netwerk van Deelnemer(s) en/of vereist zijn om de werkzaamheden waarvoor hij/zij wordt ingezet te kunnen uitvoeren. De kosten voor de mobiele telefoon en het gebruik hiervan worden niet door de Deelnemer vergoed.
A.35	Deelnemer is gerechtigd Nadere overeenkomsten tussentijds en zonder schadeloosstelling op te zeggen. In geval van opzegging neemt Deelnemer de volgende minimale opzegtermijnen in acht: • Aantal door ICT-Professional gewerkte weken op grond van Nadere overeenkomst is minder dan zesentwintig (26): de minimale opzegtermijn voor Deelnemer is veertien (14) kalenderdagen tegen de eerstvolgende werkdag; • Aantal door ICT-Professional gewerkte weken op grond van Nadere overeenkomst is 26 of meer: de minimale opzegtermijn voor Deelnemer is één (1) maand startend op de eerstvolgende werkdag. Deelnemer meldt een (voorgenomen) opzegging zo spoedig mogelijk aan Opdrachtnemer. Van opzegging zal alleen gebruik worden gemaakt als er sprake is van omstandigheden die naar redelijkheid en billijkheid een tussentijdse beëindiging rechtvaardigen. Deelnemer zal in geval van een tussentijdse beëindiging de opzegging met reden omkleden. Omstandigheden, die een tussentijdse beëindiging kunnen rechtvaardigen kunnen van politiek/bestuurlijke of financiële aard zijn, die ertoe leiden dat voortzetting van de inzet in de oorspronkelijke vorm of de inzet van de betreffende ICT-Professional naar redelijkheid en billijkheid niet meer reëel is voor Deelnemer.
A.35.1	Als een Deelnemer een ICT-Professional inhuurt op basis van een Nadere overeenkomst met een looptijd voor de duur van een project, geldt dat Deelnemer in de Aanvraag of Nadere overeenkomst specificeert op basis van welke aspecten/criteria een project of de werkzaamheden voor de ICT-Professionals als afgerond wordt beschouwd. Deelnemer neemt een indicatieve einddatum op in de Nadere overeenkomst. Een indicatieve einddatum bindt Deelnemer niet. De Nadere overeenkomst en daarmee de inzet van de ICT-Professional eindigt door middel van een schriftelijke mededeling van Deelnemer aan Opdrachtnemer waaruit op transparante en objectieve

	wijze blijkt dat en per wanneer het betreffende project is c.q. de werkzaamheden van de ICT-Professional in het project zijn afgerond. Tussentijds beëindigen van de Nadere overeenkomst (met een looptijd van duur van het project) door Deelnemer is mogelijk indien zich omstandigheden voordoen, die naar redelijkheid en billijkheid een tussentijdse beëindiging rechtvaardigen. Omstandigheden, die een tussentijdse beëindiging kunnen rechtvaardigen kunnen van politiek/bestuurlijke of financiële aard zijn, die ertoe leiden dat voortzetting van de inzet in de oorspronkelijke vorm of de inzet van de betreffende ICT-Professional naar redelijkheid en billijkheid niet meer reëel is voor Deelnemer. Als het gehele project eerder dan oorspronkelijk beoogd wordt beëindigd of is afgerond, zal de Nadere overeenkomst uiteraard ook eindigen zonder dat sprake is van een tussentijdse beëindiging. Bij tussentijdse beëindiging hanteert Deelnemer in beginsel de minimale opzegtermijn zoals weergegeven in eis A.35, tenzij gelet op de omstandigheden een andere termijn naar redelijkheid en billijkheid meer gerechtvaardigd is. Opdrachtnemer heeft de optie om een Nadere overeenkomst met een looptijd voor de duur van het project tussentijds te beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn van 2 maanden.
A.36	Indien de Nadere overeenkomst een verlengingsoptie bevat geldt dat Deelnemer zijn beslissing om wel of niet tot verlenging over te gaan niet later dan vijf (5) weken voor het einde van de betreffende looptijd bij Opdrachtnemer schriftelijk heeft gemeld. Opdrachtnemer heeft het recht om een verlenging van een Nadere overeenkomst te weigeren, maar mag tussentijds niet opzeggen.
A.37	Vervallen
A.38	Opdrachtnemer garandeert zonder enig voorbehoud dat hij geen relatie- of concurrentiebedingen of bepalingen anderszins met vergelijkbare strekking met Kandidaten of ingezette ICT-Professionals overeenkomt of overeengekomen is, dan wel daarvan in voorkomende gevallen volledige afstand doet jegens zowel Opdrachtgever/Deelnemer, als de betreffende Kandidaat/ICT-Professional bij Deelnemer wordt aangeboden c.q. ingezet. Dergelijke bedingen of bepalingen mogen op geen enkele wijze een overeenkomst belemmeren voor de inzet van de betreffende Kandidaat/ICT-Professional bij Opdrachtgever/Deelnemer, ongeacht op welke wijze of via welke contractuele partijen de Kandidaat/ICT-Professional aan Opdrachtgever/Deelnemer uitgeleend wil worden. Dit geldt eveneens in situaties wanneer Kandidaat/ICT-Professional op eigen initiatief besluit in dienst te treden bij Opdrachtgever/Deelnemer of via een andere Opdrachtnemer bij dezelfde Deelnemer ingezet wil worden.
A.39	Vervallen
A.40	**Toelatingsplicht Wtta** 1. Opdrachtnemer garandeert dat Opdrachtnemer en alle door hem ingeschakelde onderaannemers/derden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten, voldoen aan de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta). Hieronder valt het (uiterlijk per 1 januari 2028) voldoen aan de toelatingsplicht, die inhoudt dat elk uitlener van arbeidskrachten dient te beschikken over een geldige toelating, voorlopige toelating of ontheffing als bedoeld in de Wtta. 2. Opdrachtnemer zorgt voor een tijdige aanmelding en toelatingsaanvraag bij de Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt (NAU), op de wijze als voorgeschreven in de Wtta. Opdrachtnemer overlegt desgevraagd voorafgaand aan en/of gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten, bewijs van zijn aanmelding, zijn aanvraag tot toelating bij de NAU, (eventueel) rechtmatig gebruik van de overgangsregeling, ontheffing, (voorlopige) toelating, of anderszins bewijs dat Opdrachtnemer en door hem ingeschakelde onderaannemers/derden voldoen aan de Wtta. 3. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever periodiek of op verzoek over de voortgang van de toelatingsaanvraag bij de NAU.

A.40.1	**Ketenverantwoordelijkheid en transparantie** 1. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever voorafgaand aan de start van de Raamovereenkomst een volledig en actueel overzicht van alle bij het ter beschikking stellen van ICT-Professionals (mogelijk) te betrekken onderaannemers/derden, zodat Opdrachtgever de in eis A.40.2 bedoelde verificatie kan uitvoeren. 2. Opdrachtnemer vermeldt in zijn schriftelijke Offerte aan Deelnemer of de aangeboden Kandidaat een ter beschikking gestelde ICT-Professional betreft, welke onderaannemers/derden bij uitvoering van de Opdracht worden/zijn betrokken en welke partij uit hoofde van een arbeidsverhouding een vergoeding is verschuldigd aan de ter beschikking te stellen / gestelde ICT-Professional. Opdrachtnemer legt dit ook vast in de Nadere Overeenkomst met Deelnemer. 3. Opdrachtnemer verstrekt in standaardrapportages aan Opdrachtgever een overzicht van voor uitvoering van de Opdrachten ingeschakelde onderaannemers/derden. 4. Opdrachtnemer legt alle relevante Waadi/Wtta-verplichtingen die in dit Programma van eisen zijn opgenomen contractueel één-op-één door aan zijn onderaannemers/derden die bij het ter beschikking stellen van ICT-Professionals worden betrokken.
A.40.2	**Controle, verificatie en dossiervorming** 1. Opdrachtnemer controleert voorafgaand aan de terbeschikkingstelling van de ICT-Professional en periodiek gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst (in elk geval voorafgaand aan iedere verlenging), de toelatingsstatus van zichzelf en de (eventueel) betrokken onderaannemer(s) en derden via het openbare register van de NAU of anderszins, om te borgen dat zowel Opdrachtnemer als onderaannemers/derden voldoen aan de Wtta. 2. Opdrachtnemer legt deze controles aantoonbaar vast in een dossier, inclusief datum van controle, identiteit van de gecontroleerde partij en relevante registratienummers. 3. Opdrachtnemer overlegt deze bewijsstukken voorafgaand aan terbeschikkingstelling van een ICT-Professional, periodiek gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst en op verzoek aan Deelnemer, zodat Deelnemer deze tezamen met zijn controle van de toelating of ontheffing van Opdrachtnemer kan registreren in zijn dossier.
A.40.3	**Meld- en informatieverplichtingen** Opdrachtnemer meldt onverwijld schriftelijk of elektronisch aan Opdrachtgever en Deelnemer: a. schorsing, intrekking, weigering of verval van een toelating of ontheffing; b. onderzoeken, maatregelen of sancties door de bij de Wtta betrokken toezichthouders; c. wijzigingen in de doorleenketen van de terbeschikkingstelling; d. omstandigheden die (mogelijk) leiden tot niet-naleving van de Wtta.
A.40.4	**Sancties: opschorting en ontbinding** 1. Deelnemer/Opdrachtgever is gerechtigd de uitvoering van een of meerdere Nadere Overeenkomsten gericht op het ter beschikkingstellen van ICT-Professionals met onmiddellijke ingang op te schorten indien: o gerede twijfel bestaat over de toelatingsstatus van Opdrachtnemer of een onderaannemer/derde in de doorleenketen; o de toelatingsstatus van Opdrachtnemer of een onderaannemer/derde in de doorleenketen wordt geschorst. 2. Deelnemer/Opdrachtgever is gerechtigd de uitvoering van een of meerdere Nadere Overeenkomsten per direct geheel of gedeeltelijk zonder ingebrekestelling te ontbinden indien: o niet wordt voldaan aan de Wtta; o een toelating of ontheffing van Opdrachtnemer of een onderaannemer/derde in de doorleenketen vervalt, wordt ingetrokken of geweigerd;

	○ sprake is of zal zijn van inzet van een niet-toegelaten onderaannemer/derde in de doorleenketen, in strijd met de Wtta. 3. Zolang Opdrachtnemer (tijdelijk) niet toegelaten of ontheven is in strijd met de Wtta, is Deelnemer gerechtigd hem uit te sluiten van deelname aan minicompetities en/of zal Opdrachtnemer geen Offertes mogen uitbrengen voor Opdrachten waar ICT-Professionals ter beschikking moeten worden gesteld.

Aanvraagproces

AP.0	Deelnemer heeft de keuze uit twee varianten minicompetities, te weten: • Een minicompetitie op basis van een Aanvraag met betrekking tot een inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij sprake is van een mogelijkheid tot het uitoefenen van leiding en toezicht van Deelnemer, verder te noemen "**minicompetitie leiding en toezicht**", of • Een minicompetitie op basis van een Aanvraag met betrekking tot een inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij er geen sprake zal zijn van leiding en toezicht van Deelnemer, verder te noemen "**minicompetitie zonder leiding en toezicht**". De keuze voor een van beide varianten laat onverlet dat de toepasselijke wet- en regelgeving en jurisprudentie bepalend zijn voor de kwalificatie van de arbeidsrelatie en de eventuele toepasselijkheid van regelgeving inzake het ter beschikking stellen van arbeidskrachten. De gekozen variant en de feitelijke uitvoering van de opdracht dienen met elkaar overeen te stemmen.
AP.0.1	Vanuit het oogpunt van naleving van de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie met betrekking tot arbeidsrelaties, schijnzelfstandigheid en het ter beschikking stellen van arbeidskrachten geldt het volgende. Bij beide varianten van minicompetities als bedoeld in AP.0 beoordeelt Deelnemer, afhankelijk van de aard, duur, inrichting en beoogde uitvoering van de opdracht, of deze naar zijn initiële oordeel geschikt is voor uitvoering door een zelfstandige professional. Deelnemer kan in de Aanvraag aangeven dat volgens zijn initiële oordeel: a. de opdracht niet geschikt wordt geacht voor inzet van een zelfstandige professional; of b. de opdracht onder voorbehoud van een beoordeling van de concrete Kandidaat geschikt kan zijn voor inzet van een zelfstandige professional. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de beoordeling of de aangeboden Kandidaat en de beoogde inzet voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving en jurisprudentie met betrekking tot arbeidsrelaties. Indien Opdrachtnemer een zelfstandige professional als Kandidaat aanbiedt, onderbouwt hij in zijn Offerte waarom dit geen sprake van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid oplevert. Als Deelnemer in de Aanvraag heeft aangegeven dat de opdracht naar zijn initiële oordeel niet geschikt is voor inzet van een zelfstandige professional en Opdrachtnemer desondanks van oordeel is dat inzet van een zelfstandige professional wel verantwoord is, kan Opdrachtnemer dit uitsluitend doen indien hij zijn afwijkende beoordeling in de Offerte gemotiveerd en met passende onderbouwing en bewijsstukken toelicht. Deelnemer kan deze onderbouwing beoordelen en zo nodig aanvullende informatie of bewijsstukken opvragen (zie ook AP.4 en AP.5). Opdrachtnemer verstrekt deze informatie dan onverwijld en voldoende gemotiveerd. Deelnemer behoudt zich het recht voor om de inzet van een zelfstandige professional te weigeren indien hij, mede op basis van de door Opdrachtnemer verstrekte informatie en onderbouwing, de risico's op een (fictieve) dienstbetrekking, schijnzelfstandigheid of andere arbeidsrechtelijke, fiscale en/of publiekrechtelijke gevolgen onaanvaardbaar acht. Dit geldt ook indien Opdrachtnemer de inzet op basis van zijn eigen beoordeling verantwoord acht. Deelnemer kan de Offerte van Opdrachtnemer kwalificeren als ongeldige Offerte (no-bid) als inzet van deze Kandidaat naar zijn oordeel leidt tot onaanvaardbare risico's op het niet voldoen aan vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie en/of Opdrachtnemer onvoldoende motivering en/of bewijsstukken hiervoor heeft overgelegd. Het definitieve oordeel of de opdracht zich al dan niet leent voor inzet van een zelfstandige professional is aan Deelnemer. Indien Deelnemer in de Aanvraag geen expliciete beoordeling heeft opgenomen over de geschiktheid van de opdracht voor zelfstandige inzet, ontstaat hierdoor geen stilzwijgende instemming met het aanbieden of inzetten van een zelfstandige professional. Opdrachtnemer blijft in dat geval onverkort verantwoordelijk voor de beoordeling en onderbouwing overeenkomstig A.4 en de voorgaande onderdelen van deze eis. Deelnemer behoudt het recht de inzet te weigeren.

AP.1	Een Aanvraag bevat ten minste: 1. Datum Aanvraag 2. Aanvraagnummer; 3. Type Aanvraag (standaard-Regulier) 4. Naam Deelnemer; 5. Organisatieonderdeel behoeftesteller; 6. Contactgegevens behoeftesteller; 7. Functienaam; 8. Schaal conform salarisschaal Defensie; 9. Functiegroep (conform Functiegebouw Rijk); 10. Resultaatsgebied(en) conform E-Competence Framework en gekoppeld aan het (dominante) kwaliteitenprofiel conform Kwaliteitsraamwerk IV; 11. Uitgewerkt profiel en/of opdrachtomschrijving (waarin onder andere minimumeisen zijn opgenomen en contextuele informatie over de functie en/of werkzaamheden inclusief prestatiedoelstelling(en)); 12. Aantal uren per week; 13. Standplaats(en); 14. Startdatum; 15. Einddatum; 16. Beoordelingsmethodiek. 17. Of leiding en toezicht door Deelnemer expliciet wordt uitgesloten (standaard=wel leiding en toezicht door Deelnemer) 18. Optioneel: 19. Maximum tarief; 20. vervallen; 21. Het aantal Kandidaten dat mag worden aangeboden, indien dit meer is dan één (1) (standaard= één (1)); 22. Eventuele opties tot verlenging; 23. Of sprake is van vertrouwelijke informatie of gelijkende zorgplicht als in een vertrouwensfunctie; 24. De toepasselijke ABRO-hoofdstukken, de TBB-categorie, eventuele rubricering, personele beveiligingseisen en vereiste verklaringen, met vermelding op welk gedeelte van de opdracht deze betrekking hebben (zie § 6.6 van het Aanbestedingsdocument); 25. Of er sprake is van een van de volgende soorten Aanvragen: • Strippenkaart' (standaard=nee) en zo ja, het maximum aantal inzetbare uren dat op deze opdracht van toepassing is; • Vrijblijvend (standaard=nee); • Proactief (standaard=nee); • Cluster (standaard =nee) • Verambtelijking (standaard=nee) 26. Of de vrije vervangbaarheid van de in te zetten ICT-Professional expliciet wordt uitgesloten. De standaard is dat de ICT-Professional vrij vervangbaar is; 27. Indien sprake is van leiding en toezicht van Deelnemer: eventuele van toepassing zijnde specifieke elementen in de arbeidsvoorwaarden, die gelden voor rijksambtenaren in een gelijke/gelijkwaardige functie (informatieplicht op grond van Waadi art. 12a); 28. Eindmoment schriftelijk stellen van vragen (Nota van Inlichtingen); 29. Eindmoment schriftelijk beantwoording vragen; 30. Deadline indienen Offerte(s); 31. Data selectiegesprekken; 32. Streefdatum mededeling gunningsbeslissing.
AP.2	In het overgangsmoment (de transitiefase) tussen de afloop van de voorgaande (oude) raamovereenkomst en de ingang van de opvolgende (nieuwe) Raamovereenkomst doen zich verschillende situaties voor waarmee een reeds ingehuurde ICT-Professional de werkzaamheden voor Deelnemer kan voortzetten. Deelnemer kan indien noodzakelijk en/of gewenst de inzet van ICT-Professionals die bij aanvang van de nieuw te sluiten Raamovereenkomst reeds waren ingehuurd (tijdelijk) continueren op de manieren zoals aangegeven in eis AP.2.1, AP.2.2 en AP.2.3.
AP.2.1	Deelnemer kan de inzet van een ICT-Professional nog continueren op grond van een lopende Nadere overeenkomst die is gesloten onder de oude raamovereenkomst, waarbij de van toepassing zijnde expiratiedatum van deze Nadere overeenkomst gelegen is na expiratiedatum van de oude raamovereenkomst en na de startdatum van de nieuwe Raamovereenkomst. De looptijd van deze lopende Nadere overeenkomst kan uitsluitend door Deelnemer worden verlengd

	als er een verlengingsoptie in deze Nadere Overeenkomst is overeengekomen bij het aangaan van de Nadere Overeenkomst en deze verlengingsoptie voldoende bepaalbaar is (in tijd en omvang).
AP.2.2	Deelnemer kan een nieuwe Nadere Overeenkomst onder de nieuwe Raamovereenkomst sluiten met voorafgaande minicompetitie. Op grond van de kenmerken van de Aanvraag (zie AP.1) wordt bepaald of Opdrachtnemer gehouden is aan contractuele voorwaarden ten aanzien van Kritische Prestatie Indicatoren (zie eis K.1 en verder) die zien op de Offerte van Opdrachtnemer. De restricties ten aanzien van de minicompetities en nieuw te sluiten Nadere Overeenkomst zijn in de Raamovereenkomst c.q. in dit Programma van Eisen verder vastgelegd.
AP.2.3	Deelnemer kan een nieuwe Nadere overeenkomst zonder voorafgaande minicompetitie sluiten onder de voorwaarden dat: (a1) de oorspronkelijke (oude) Nadere overeenkomst is aangegaan met uitsluiting van de vrije vervangbaarheid op grond van de Raamovereenkomst, en/of (a2) discontinuïteit in de inzet tot aanzienlijke risico's voor Deelnemer zou leiden, gelet op de resterende duur van de werkzaamheden waarvoor de ICT-Professional is ingehuurd; (b) het gaat om de inzet van een ICT-Professional met een arbeidsovereenkomst bij een latende Opdrachtnemer of onderaannemer van de latende Opdrachtnemer, met wie zelfstandig dan wel in een samenwerkingsverband de nieuwe Raamovereenkomst wordt gesloten, als opvolger van de voorgaande Raamovereenkomst; en c) de inzet van dezelfde ICT-Professional onder de voorwaarden van de nieuwe Raamovereenkomst wordt gesloten voor inzet op dezelfde functie/rol en voor dezelfde werkzaamheden tegen hetzelfde uurtarief of lager als de voorgaande Nadere overeenkomst; en d) de overeen te komen looptijd van de nieuwe Nadere overeenkomst wordt beperkt tot een termijn die nodig is om de werkzaamheden zonder aanzienlijke continuïteitsrisico's voor Deelnemer af te ronden en/of over te dragen, doch is ten hoogste twaalf (12) maanden; en e) de nieuwe Nadere overeenkomst sluit, vanwege het beroep op het continuïteitsrisico, de vrije vervangbaarheid op grond van artikel 6.4 Raamovereenkomst expliciet uit.
AP.3	Deelnemer is gerechtigd een Aanvraag in te trekken zonder tot gunning over te gaan. Deelnemer hoeft Opdrachtnemers hiervoor niet schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen.
AP.4	Deelnemer zet gelijktijdig bij alle Opdrachtnemers elektronisch een Aanvraag uit, tenzij er sprake is van: • (Sterke aanwijzingen voor) Belangenverstrengeling, waarbij uitsluitend de Opdrachtnemer(s) met conflicterende belangen word(t)(en) uitgesloten), of, • Een Opdrachtnemer, als gevolg van een eerdere toerekenbare tekortkoming, of een aan Opdrachtnemer opgelegde sanctie, uitgesloten is van deelname aan de minicompetitie, of, • Een minicompetitie niet wordt toegepast vanwege andere redenen in dit PvE vermeld.
AP.5	Voorlopige gunning van de Nadere Overeenkomst vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding aan de hand van de volgende criteria: 1. Tarief; 2. Optioneel: Duurzaamheidsaspecten en social return doelgroep bij inzet van de Kandidaat; 3. Relevante werkervaring van de Kandidaat; 4. Kennis en vaardigheden van de Kandidaat; 5. Optioneel: Beschikbaarheid van de Kandidaat; 6. Mate waarin de Kandidaat de opdracht begrijpt; 7. Of de Kandidaat overtuigt te kunnen werken volgens de cultuur van de organisatie van Deelnemer en daarvoor de juiste eigenschappen heeft. 8. Optioneel: bij minicompetitie zonder leiding en toezicht: 'plan van aanpak uitvoering Opdracht' De mate waarin genoemde criteria meewegen in de beoordeling wordt vooraf in de betreffende Aanvraag vermeld. Criteria 1 tot en met 5 en 8 worden beoordeeld op basis van de Offerte. Criteria 2 tot en met 5 en 8 worden geverifieerd in een selectiegesprek. Criteria 6 en 7 worden beoordeeld op basis van een selectiegesprek.

	Definitieve gunning van de Nadere Overeenkomst vindt plaats nadat aan de in de Aanvraag gestelde beveiligingseisen is voldaan en de daarin vereiste verklaringen beschikbaar zijn, waaronder, indien van toepassing, de ABRO-verklaring en de VGB voor de betreffende Kandidaat. Indien voor de Nadere overeenkomst een ABRO-verklaring vereist is, vraagt Deelnemer deze na de voorlopige gunningsbeslissing aan bij het NBIV. Definitieve gunning en uitvoering vinden pas plaats wanneer aan de voor de opdracht gestelde beveiligingseisen is voldaan en de vereiste verklaring beschikbaar is. Dit geldt ook voor betrokken combinanten en onderaannemers voor zover zij met Te Beschermen Belangen in aanraking komen. Zie § 6.6 van het Aanbestedingsdocument.
AP.5.1	Bij gunning van een Nadere overeenkomst voor een Innovatie proeftuin kan een Deelnemer in aanvulling op de criteria zoals genoemd in voorgaande eis (AP.5) één of meer van de volgende criteria toepassen: • Impact c.q. toegevoegde waarde van de oplossing: de mate waarin de voorgestelde (innovatieve) oplossing bijdraagt aan het vraagstuk van de Deelnemer (zoals geformuleerd in de Aanvraag). • Haalbaarheid van beoogde oplossing: kan de oplossing naar verwachting ook gerealiseerd en mogelijk gebruikt worden binnen de omgeving van de Deelnemer, vanuit functioneel, niet-functioneel en technisch perspectief gezien. Zijn hierbij de relevante risico's en randvoorwaarden inzichtelijk en kunnen zij voldoende gemanaged worden. Noot: daadwerkelijke inkoop van de oplossing valt buiten scope van de opdracht. • Haalbaarheid en concreetheid van de aanpak voor onderzoeks/ontwikkelings- en testfase: de mate waarin de (beoogde) aanpak voor Fase 2 (onderzoeks-/ontwikkelingsfase) en Fase 3 (testfase) concreet is uitgewerkt en in de omgeving van Deelnemer uitgevoerd kan worden. • Economisch perspectief: de mate waarin de oplossing naar verwachting een positieve Business Case oplevert bij eventuele toepassing in de omgeving van Deelnemer (baten hoger dan lasten).
AP.6	Opdrachtnemer stelt één (1) e-mailadres of contactpunt (i.g.v. gebruik van een elektronisch systeem) beschikbaar waarnaar alle Aanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
AP.7	Het staat Opdrachtnemer vrij om schriftelijk toelichting te vragen en/of vragen te stellen aan de Deelnemer over een Aanvraag. Procesafspraken hierover worden vastgelegd in het DAP.
AP.8	Opdrachtnemer verifieert voorafgaand aan het indienen van een Offerte of Kandidaten beschikken over de voor de Aanvraag relevante certificaten en diploma's, voor zover die genoemd zijn in het cv van de Kandidaat.
AP.9	Opdrachtnemer stelt, voordat een Kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in naar de geschiktheid van de Kandidaat voor de functie, diens arbeidsverleden en daadwerkelijke beschikbaarheid. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer of de Kandidaat beschikt over de voor de Aanvraag relevante certificaten en diploma's, enkele referenties, competenties, identiteit van de Kandidaat. De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de beoogde functie van de ICT-Professional bij de Deelnemer en de verlangde werkervaring. Als de Kandidaat één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, dan toetst Opdrachtnemer ten minste één daarvan. Deelnemer kan hier navraag naar doen bij Opdrachtnemer. Kandidaten die ongeschikt zijn c.q. niet voldoen aan de eisen die Deelnemer heeft gesteld in de Aanvraag en/of niet beschikbaar zijn voor de opdracht van Deelnemer, biedt Opdrachtnemer niet aan. Een motivering over de geschiktheid of beschikbaarheid van de Kandidaat (op voor de Aanvraag relevante criteria), inclusief een cv, dient waarheidsgetrouw te zijn.

AP.10	Offertes worden, tenzij anders aangegeven in de Aanvraag, binnen vier (4) werkdagen, gerekend vanaf het versturen van de Aanvraag, elektronisch aangeleverd. In spoedgevallen kan deze termijn worden verkort (in beginsel naar twee (2) werkdagen), hetgeen onderbouwd wordt in de Aanvraag.
AP.11	Vervallen.
AP.12	In geval van (mogelijke) belangenverstrengeling: • Trekt Opdrachtnemer zich terug en informeert Deelnemer hierover; • Kan een Deelnemer besluiten om Opdrachtnemer geen Aanvraag te doen toekomen, dan wel geen Nadere overeenkomst met Opdrachtnemer aan te gaan, in welke gevallen Opdrachtnemer daarover wordt geïnformeerd. Onder deze omstandigheden wordt de betreffende Aanvraag niet meegeteld voor KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.13	Opdrachtnemer geeft in zijn Offerte aan of bij een Kandidaat sprake is van een doorleenconstructie, en zo ja, wat de namen zijn van alle bij deze constructie betrokken ondernemingen (alle schakels van de volledige keten), inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Kandidaat wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de Kandidaat in loondienst is dan wel of deze een zelfstandige professional is. Indien zich een wijziging in de keten voordoet, informeert Opdrachtnemer Deelnemer direct.
AP.14	De Offerte bevat ten minste: 1. Een toelichting van maximaal 1 A4 (zie eis AP.17); 2. Het tarief; 3. Het cv van de Kandidaat (maximaal vijf (5) A4); 4. Een beschrijving van de doorleenconstructie zoals aangegeven in eis A.40.1 lid 2 en AP.13, tenzij de Kandidaat in loondienst is van Opdrachtnemer; 5. Of de Kandidaat wel/geen zelfstandige ICT-Professional is; 6. Indien een Kandidaat wordt aangeboden die een arbeidsovereenkomst heeft waarvan de looptijd of proeftijd eindigt gedurende de looptijd van de beoogde Nadere overeenkomst, meldt Opdrachtnemer dit in zijn Offerte aan Deelnemer. Indien de arbeidsovereenkomst met deze ICT-Professional tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst wordt beëindigd, meldt Opdrachtnemer dit ook zo spoedig mogelijk bij Deelnemer
AP.15	De naar aanleiding van de Aanvraag ontvangen Offertes worden door Deelnemer gecontroleerd op het voldoen aan de in de Aanvraag en Raamovereenkomst gestelde eisen. Het niet aan een of meerdere van deze eisen voldoen, leidt tot uitsluiting en het niet verder beoordelen van die Offerte. Dergelijke Offertes zijn daarmee van invloed op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.16	Offertes met optionele prijzen of prijzen die niet in overeenstemming zijn met de Aanvraag of de Raamovereenkomst leiden tot uitsluiting wegens het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden en het niet verder beoordelen van die Offertes. Dergelijke Offertes voldoen niet aan de minimumeisen en zijn daarmee van invloed op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.17	De toelichting (vrij invulbaar door Opdrachtnemer) in de Offerte kan bijvoorbeeld een persoonlijke motivatie van de Kandidaat bevatten of een overzicht waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eisen en hoe er wordt voldaan aan de wensen. Indien de toelichting aanvullende voorwaarden bevat of conflicteert met de Raamovereenkomst, de Aanvraag, het curriculum vitae of een combinatie hiervan leidt dat tot uitsluiting van de Offerte voor de betreffende minicompetitie. Een Offerte die om een of meerdere van de hiervoor vermelde redenen is uitgesloten, voldoet niet aan de (minimum) eisen en is daarmee van invloed op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.18	Opdrachtnemer spant zich in om te voorkomen dat een Kandidaat door meer dan één Opdrachtnemer wordt aangeboden. Als dit toch gebeurt dan mag Deelnemer de offertes met deze Kandidaat terzijde leggen, dan wel mag Deelnemer kiezen voor de Opdrachtnemer met het laagste tarief indien de Kandidaat wordt geselecteerd. De Offerte(s) met dezelfde Kandidaat die op basis hiervan terzijde is of worden gelegd, gelden in het kader van KPI 2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid als niet gedaan/uitgebracht.

	Als de Opdrachtnemers ook gelijke tarieven voor dezelfde Kandidaat hebben aangeboden, dan is de keuze aan de Kandidaat via welke Opdrachtnemer hij voor deze opdracht ingezet wenst te worden. De Kandidaat dient zijn keuze dan schriftelijk aan de Deelnemer te bevestigen, bij voorkeur voor het selectiegesprek. Deelnemer weet dan via welke Opdrachtnemer hij de Kandidaat eventueel voor het selectiegesprek kan uitnodigen. Voor de andere Opdrachtnemers die ook de betreffende Kandidaat hebben aangeboden, geldt hun Offerte als niet gedaan in het kader van KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid. Dit geldt ook ingeval Deelnemer de Kandidaat niet uitnodigt voor het selectiegesprek en/of besluit deze Offerte(s) af te wijzen.
AP.19	Opdrachtnemer is verplicht zijn Offerte gedurende drie (3) weken gestand te doen, gerekend vanaf het moment van sluiting van de door de Deelnemer gestelde termijn voor het indienen van een Offerte. Indien Defensie in de Aanvraag voor een Bijzondere Opdracht vooraf een wachtkamerregeling als bedoeld in § 2.10 van het Aanbestedingsdocument aankondigt, vermeldt Defensie daarbij de maximale gestanddoeningstermijn voor de als tweede gerangschikte Opdrachtnemer. Defensie en deze Opdrachtnemer kunnen binnen de reguliere gestanddoeningstermijn van drie (3) weken een Wachtkamerovereenkomst overeenkomstig bijlage 11 sluiten. Vanaf ondertekening geldt de daarin overeengekomen gestanddoening van de Offerte en beschikbaarheid van de aangeboden Kandidaat, tot de Wachtkamerovereenkomst overeenkomstig artikel 7.2 eindigt, maar uiterlijk tot het verstrijken van de in de Aanvraag vooraf bekendgemaakte maximale gestanddoeningstermijn. Zonder ondertekende Wachtkamerovereenkomst blijft voor de als tweede gerangschikte Opdrachtnemer de reguliere gestanddoeningstermijn van drie (3) weken gelden. Voor de Opdrachtnemer aan wie Defensie voornemens is de Nadere Overeenkomst te gunnen, geldt een langere gestanddoeningstermijn. Deze Opdrachtnemer is verplicht zijn Offerte, inclusief de beschikbaarheid van de Kandidaat, gestand te doen totdat de Nadere Overeenkomst is gesloten of Defensie schriftelijk heeft meegedeeld dat definitieve gunning aan deze Opdrachtnemer niet plaatsvindt. Dit omvat, voor zover van toepassing, de periode die nodig is voor het verkrijgen van een positieve ABRO-verklaring en/of een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB). Het niet gestand doen van de Offerte gedurende de toepasselijke gestanddoeningstermijn wordt beschouwd als het niet uitbrengen van een geldige Offerte ('no bid'). Het niet verkrijgen van een vereiste beveiligingsverklaring geldt op zichzelf niet als het niet gestand doen van de Offerte.
AP.20	Aan de Offertes wordt een voorlopige beoordeling toegekend voor de gunningcriteria zoals benoemd in de Aanvraag.
AP.21	Deelnemer stelt op basis van een voorlopige beoordeling van de Offertes op de betreffende gunningscriteria vast welke Kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Deelnemer kan dit aantal beperken, om de doorlooptijd en (administratieve) last voor alle partijen te beperken.
AP.22	Voor niet uitgenodigde Kandidaten geldt vanaf dat moment dat de beschikbaarheidsgarantie niet langer van toepassing is, en het niet beschikbaar zijn geen invloed meer heeft op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.

AP.23	Opdrachtnemers/Kandidaten die op basis van een voorlopige beoordeling worden uitgenodigd voor een selectiegesprek, zijn daadwerkelijk beschikbaar voor dat gesprek. De dag en het tijdstip van het selectiegesprek worden onderling afgestemd. Een naar oordeel van Deelnemer onevenredig aantal verhindermomenten van Opdrachtnemer/Kandidaat, kan voor Deelnemer reden zijn om die Kandidaat niet uit te nodigen voor het selectiegesprek. De betreffende Offerte komt dan niet voor gunning in aanmerking. Deze situatie wordt dan beschouwd als een terugtrekking in het kader van KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid. In het verlengde hiervan is Opdrachtnemer verplicht de beschikbaarheid van ICT-Professionals te garanderen vanaf het moment van aanvang van de opdracht (dus plaatsing), inclusief het aantal werkbare uren per week. Het niet of niet volledig beschikbaar zijn van de ICT-Professional wordt beschouwd als uitval (zie Eis K.18).
AP.24	Bij het selectiegesprek zijn de behoeftesteller en eventueel andere belanghebbenden of deskundigen van Deelnemer aanwezig. Medewerkers van de Opdrachtnemer - naast de Kandidaat - mogen alleen aanwezig zijn bij het gesprek na goedkeuring vooraf door Deelnemer. Deelnemer geeft (voor zover mogelijk) in de Aanvraag aan wanneer eventuele gesprekken zullen plaatsvinden.
AP.25	Als tijdens het selectiegesprek wordt geconstateerd dat de Offerte feitelijke onjuistheden bevat, dan kan deelnemer de Offerte alsnog classificeren als 'niet-geschikt' en komt deze niet voor gunning in aanmerking.
AP.26	Op grond van het selectiegesprek kan de voorlopige beoordeling waarop de Kandidaat is uitgenodigd worden bijgesteld. Zie in dit verband AP.5.
AP.27	Deelnemer streeft ernaar binnen zeven (7) werkdagen na het laatste selectiegesprek de definitieve beoordeling vast te stellen en aan de Opdrachtnemers, die een geldige Offerte hebben ingediend, bekend te maken: 1. Welke Offerte geselecteerd is, of, 2. Dat er geen geschikte Kandidaat gevonden is, en welke actie dan volgt (bijvoorbeeld nieuwe minicompetitie met aangepaste Aanvraag, Aanvraag intrekken, Deelnemer zet een aanvraag bij derden (buiten de Raamovereenkomst) uit.
AP.27.1	Deelnemer heeft het recht in een minicompetitie over te gaan tot meerdere gunningen (op basis van hoogste totaalscores), als hij dat vooraf in de Aanvraag heeft aangegeven.
AP.28	Opdrachtnemers van afgewezen Offertes krijgen daarvan bericht, inclusief het resultaat van de beoordeling van de in de Aanvraag opgenomen gunningcriteria en de kenmerken en de relatieve voordelen van de winnende Offerte (mits de afgewezen Offerte ook op de wensen is beoordeeld). De Opdrachtnemer die de winnende Offerte heeft ingediend krijgt daarvan bericht.
AP.29	Opdrachtnemers kunnen om een nadere tekstuele onderbouwing vragen van de beoordeling. Een verzoek daartoe wordt door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen ingediend en vervolgens binnen vijf (5) werkdagen beantwoord door Deelnemer.
AP.30	Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking door Deelnemer de uitvoering van de Nadere overeenkomst.
AP.31	Als er sprake is van een Aanvraag op basis van een strippenkaartmodel, dan wordt in de betreffende Aanvraag vermeld welke eisen/voorwaarden gelden voor de (minimale) oproeptermijn(en) in het geval de Deelnemer op (een) nader te bepalen moment(en) een ICT-Professional wenst in te zetten. Er geldt voor dit soort Aanvragen geen afnamegarantie. In beginsel vindt vergoeding plaats op grond van het daadwerkelijk aantal ingezette uren, waarbij Deelnemer ten minste drie uur per oproep vergoedt. Optioneel kunnen er afwijkende afspraken worden gemaakt over het minimaal te vergoeden uren per oproep en - als er op de opdracht een maximumaantal in te zetten uur van toepassing is - het bijhouden van het aantal nog resterende uren. De Deelnemer geeft dergelijke voorwaarden dan aan in de Aanvraag.

AP.32	In geval van een 'strippenkaart Aanvraag', 'vrijblijvende Aanvraag', 'verambtelijkingsAanvraag', 'cluster Aanvraag' en een 'proactieve Aanvraag' kunnen Opdrachtnemers kiezen om wel of niet deel te nemen aan de minicompetitie. Voornoemde Aanvragen hebben géén invloed op KPI-2 (Aanbiedingsbetrouwbaarheid). Uitsluitend de Deelnemer bepaalt of sprake is van een van voornoemde Aanvragen. Het gaat dan veelal om relatief kleine opdrachten in tijd en/of geld of Aanvragen naar relatief schaarse of bijzondere profielen, of Aanvragen voor meerdere ICT-Professionals/rollen (teams). Bij proactieve Aanvragen verwacht de Deelnemer een toekomstige of constante inhuurbehoefte, waarbij zij de Opdrachtnemers, gezien het beperkte aanbod in de markt, een relatief ruim tijdvenster wil geven om een passende Offerte in te dienen.
AP.33	Opdrachtgever hanteert als uitgangspunt dat er bij de inhuur van ICT-Professionals door Deelnemer géén sprake is van payrolling. Hiervan wordt uitgegaan omdat Opdrachtnemer een allocatieve functie vervult voor Deelnemer, op grond hiervan de mogelijkheid heeft bij Aanvragen van de Deelnemer een naar eigen inzicht (meest) geschikte Kandidaat aan te bieden en Deelnemer de Opdrachtnemer niet opdraagt noch verzoekt het formele werkgeverschap uit te oefenen voor een betreffende Kandidaat. Anderzijds omdat Deelnemer in beginsel vrije vervanging van de ingezette ICT-Professional toestaat, tenzij expliciet anders overeengekomen (zie eis AP.1 en de te sluiten Nadere overeenkomst). Van exclusieve terbeschikkingstelling van de ICT-Professional aan Deelnemer zal derhalve in beginsel geen sprake zijn; Opdrachtnemer mag de betreffende ICT-Professional zonder toestemming van Deelnemer aan een andere partij uitlenen. Als Opdrachtnemer desondanks van mening is dat er bij een bepaalde Aanvraag/opdracht sprake is of zal zijn van payrolling, meldt hij dit terstond bij Deelnemer, met opgave van redenen. Deelnemer kan na overleg met Opdrachtnemer besluiten de betreffende Aanvraag terug te trekken of de opdracht voortijdig te beëindigen.

Organisatie en beheer

O.1	Na gunning van de Raamovereenkomst wordt door invulling van het model (bijlage 12 van Aanbestedingsdocument) een DAP vastgesteld per Deelnemer (DCM) en Opdrachtnemer.
O.2	De afspraken in een DAP dienen te voldoen aan het gestelde in dit programma van eisen en mogen niet afwijken van de Raamovereenkomst.
O.3	Goedkeuring van een DAP vindt plaats door wederzijdse bevestiging per e-mail tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Zolang het DAP niet strijdig is met eis O.2 kan Opdrachtnemer zijn toestemming hieraan niet onthouden.
O.4	Opdrachtnemer stelt één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar die voor CCM het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van Opdrachtnemer. Deze persoon dient telefonisch en per e-mail goed bereikbaar te zijn. Opdrachtnemer zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste accountmanager, hetgeen tijdig aan Opdrachtgever kenbaar wordt gemaakt.
O.5	Opdrachtnemer stelt per Deelnemer één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Deelnemer. Deze dient telefonisch en per e-mail goed bereikbaar te zijn. Opdrachtnemer zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste accountmanager, hetgeen tijdig kenbaar wordt gemaakt. Eenzelfde persoon mag aan meerdere Deelnemers worden toegewezen.
O.6	Opdrachtgever en Deelnemer kunnen Opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen accountmanager kosteloos te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer geeft hieraan gevolg. Opdrachtnemer zorgt in dat geval voor adequate overdracht.
O.7	De deelnemers (waaronder de accountmanager) aan het DCM-Opdrachtnemeroverleg, in welk overleg de uitvoering van de Raamovereenkomst wordt besproken, worden vermeld in het bijbehorende DAP. Partijen informeren elkaar als deelnemers worden toegevoegd of vervangen en dragen in dat geval zorg voor een wijziging van het DAP.
O.8	De deelnemers (waaronder de accountmanager) aan het DCM-Opdrachtnemeroverleg, in welk overleg de uitvoering van de Raamovereenkomst op het niveau van de Deelnemer wordt besproken, worden vermeld in het bijbehorende DAP. Partijen informeren elkaar als deelnemers worden toegevoegd of vervangen en dragen in dat geval zorg voor een wijziging van het DAP.
O.9	Naast de overleggen zoals beschreven in eis O.7 en O.8 vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en medewerkers van Deelnemer waar dat relevant is in verband met de uitvoering van Nadere overeenkomsten.
O.10	Opdrachtnemer maakt binnen drie (3) werkdagen een conceptverslag van het CCM-Opdrachtnemer(s)overleg en legt dit per e-mail aan CCM voor ter goedkeuring. Indien sprake is van een overleg met CCM en méérdere Opdrachtnemers, dan maakt één Opdrachtnemer het verslag (bij toerbeurt, hetgeen zij onderling moeten afstemmen).
O.11	Opdrachtnemer maakt binnen drie (3) werkdagen een conceptverslag van het DCM-Opdrachtnemer overleg en legt dit per e-mail voor ter goedkeuring door DCM. Opdrachtnemer stuurt het goedgekeurde verslag tevens naar CCM.

O.12	Gesprekspunten voor het CCM-Opdrachtnemeroverleg zijn in ieder geval:
	• Acties uit eerder overleg;
	• Escalaties/acties uit DCM-Opdrachtnemeroverleggen;
	• Opdrachten/ingezette ICT-Professionals (afzonderlijke opdrachten (niet zijnde escalaties) komen in dit overleg niet aan de orde);
	• Rapportages, KPI's e.d.:
	  ○ Tevredenheid over ingezette ICT-Professionals;
	  ○ Aanbiedingsbetrouwbaarheid;
	  ○ Plaatsingspercentage;
	  ○ Tevredenheid over dienstverlening Opdrachtnemer;
	  ○ Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages;
	  ○ MVO;
	• Oorzaken onderpresteren (niet nakomen KPI-normen);
	• Trends en marktontwikkelingen;
	• Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Deelnemers;
	• Knelpunten/risico's.

O.13	Het CCM-Opdrachtnemer(s)overleg vindt éénmaal per twee kalenderkwartalen plaats. Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt. Met toestemming van CCM kan een overleg worden overgeslagen indien er onvoldoende bespreekpunten zijn, maar het daaropvolgende overleg moet dan plaatsvinden.
O.14	Het CCM-Opdrachtnemer(s)overleg wordt ingepland kort na afloop van de termijn waarbinnen de rapportage moet worden opgeleverd, ook wanneer de rapportage niet is opgeleverd door Opdrachtnemer.
O.15	Gesprekspunten voor het DCM-Opdrachtnemeroverleg zijn in ieder geval: • Opdrachten/ingezette ICT-Professionals; • Forecasting Aanvragen van Deelnemer; • Kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemer; • Trends en marktontwikkelingen, relevante ontwikkelingen bij Deelnemer en Opdrachtnemer; • Knelpunten/risico's; • Continuïteitsplan bij crisis en conflict, zie werkafspraak DAP • Kwaliteit/passendheid aangeboden ICT-Professionals/cv's; • Communicatie tussen DCM en Opdrachtnemer; • Status/voortgang maatregelen Opdrachtnemer t.b.v. kwaliteitswensen bij Inschrijving. Zie tevens R.13.
O.16	Het DCM-Opdrachtnemeroverleg vindt éénmaal per twee kalenderkwartalen plaats. Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt. Met toestemming van DCM kan een overleg worden overgeslagen indien er onvoldoende bespreekpunten zijn, maar het daaropvolgende overleg moet dan plaatsvinden.
O.17	Het CCM-Opdrachtnemer(s)overleg en DCM-Opdrachtnemeroverleg kunnen worden gecombineerd in een CCM-DCM-Opdrachtnemer(s)overleg.

Rapportage

R.1	Om een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens mogelijk te maken wordt door alle Opdrachtnemers het rapportagemodel in bijlage 13 van het Aanbestedingsdocument gebruikt. Dit model wordt alleen aangepast door CCM. Alle Opdrachtnemers gebruiken hetzelfde rapportagemodel. Om de datakwaliteit te bewaken stelt Opdrachtnemer één vaste contactpersoon beschikbaar die (voor alle actieve raamovereenkomsten) voor alle rapportages als eerste aanspreekpunt fungeert voor CCM.
R.2.1	Opdrachtnemer verstrekt rapportages per half jaar, minimaal twintig (20) en uiterlijk tweeëntwintig (22) kalenderdagen na het verstrijken daarvan, aan CCM. DCM ontvangt de rapportages van CCM. De eerste rapportageperiode betreft de twee kalenderkwartalen die volledig binnen de looptijd van de Raamovereenkomst vallen, aangevuld met de periode tussen startdatum van de Raamovereenkomst en het einde van het kalenderkwartaal waarin de Raamovereenkomst is gestart. Een rapportage die Opdrachtnemer bij Opdrachtgever indient binnen de in deze eis gestelde termijn en niet voor uiterlijk 23.59 uur (CET) van die dag intrekt, wordt hierna beschouwd als zijnde 'ingediend'. Opdrachtgever kan daarna de volledigheid en juistheid van de rapportage toetsen (zie eis K.28) en als nodig om herstel vragen. Rapportages die Opdrachtnemer bij Opdrachtgever na de in deze eis gestelde termijn indient, worden direct bij ontvangst door Opdrachtgever beschouwd als zijnde 'ingediend'. Opdrachtgever kan dan ook direct deze rapportage gaan toetsen.
R.2.2 (NIEUW)	Om de uniformiteit en betrouwbaarheid van de aanvraagdata in de rapportages te waarborgen, geldt het volgende: 1 - Opdrachtgever wijst per rapportageperiode een Opdrachtnemer(s) aan als coördinerend Opdrachtnemer voor het opstellen van de aanvraagdata. De aanwijzing geschiedt volgens een roulatiesysteem waarbij iedere Opdrachtnemer minimaal één keer als coördinerend Opdrachtnemer fungeert. 2 - De coördinerend Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: • Het opstellen van het concepttabblad met aanvraagdata voor de betreffende meetperiode; • Het verzamelen van alle relevante aanvraaginformatie op basis van de door Deelnemers verstrekte Aanvragen; • Het waarborgen van de volledigheid en juistheid van de aanvraagdata; • Uiterlijk vijf (5) kalenderdagen na de einddatum van de betreffende meetperiode distribueren van het concepttabblad aan de overige Opdrachtnemers ter verificatie, 3 - Iedere Opdrachtnemer is verplicht: • Het concepttabblad te controleren op volledigheid en juistheid binnen drie (3) kalenderdagen na ontvangst: • Eventuele afwijkingen, onvolkomenheden of ontbrekende gegevens schriftelijk (per e-mail) te melden aan de coördinerend Opdrachtnemer; • Bij akkoord een schriftelijke goedkeuring te verstrekken aan de coördinerend Opdrachtnemer. 4 - De coördinerend Opdrachtnemer verwerkt binnen drie (3) kalenderdagen na ontvangst van alle verificaties de eventuele correcties en stelt het definitieve tabblad met aanvraagdata vast. Dit definitieve tabblad wordt gelijktijdig door de coördinerend Opdrachtnemer verstrekt aan alle Opdrachtnemers. 5 – Iedere Opdrachtnemer is zelf verplicht het door de coördinerend Opdrachtnemer opgestelde en door alle Opdrachtnemers geverifieerde tabblad met aanvraagdata ongewijzigd te gebruiken in zijn individuele rapportage. Afwijkingen of aanpassingen aan dit tabblad zijn niet toegestaan. 6 - Iedere Opdrachtnemer vult vervolgens het tabblad aan met aanboddata en vult het tabblad met data over de Nadere overeenkomsten aan en dient de volledige rapportage in conform gestelde termijn in R.2.1. 7- Als Opdrachtnemers binnen de verificatietermijn geen consensus bereiken over de aanvraagdata, of indien de coördinerend Opdrachtnemer de termijnen niet naleeft, dienen Opdrachtnemers dit uiterlijk op kalenderdag elf (11) na einddatum meetperiode te escaleren naar Opdrachtgever.

R.3	Rapportages moeten digitaal worden ingediend op een door Opdrachtgever nader aan te geven e-mailadres of platform/portaal en bestaan uit een gestructureerd bestands- en gegevensformaat, waarmee een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens door CCM en DCM mogelijk is. Opdrachtnemer rapporteert alle Aanvragen die door of namens de Deelnemer(s) zijn verzonden met een aanvraagdatum in de betreffende rapportageperiode. Opdrachtnemer rapporteert hiernaast alle Nadere overeenkomsten die hij sinds de start van de Raamovereenkomst met Deelnemer(s) heeft gesloten en werkt waar relevant informatie hierover bij.
R.4	De rapportage voor CCM betreft het volledig ingevulde rapportageformat dat bij de implementatie ter beschikking wordt gesteld. Dit rapportageformat is gebaseerd op het model in bijlage 13 van het Aanbestedingsdocument, met inachtname van de daarin opgenomen instructies, met de vereiste informatie aangaande alle Deelnemers. Opdrachtnemer houdt zich aan de eisen/instructies over de eigenschappen van het bestand en de rapportagevelden, de beoogde inhoud van de rapportagevelden, syntax (opmaakregels) en structuur van het rapportagemodel en vult de vereiste informatie hier volledig en correct in. Waar nodig vraagt Opdrachtnemer zelfstandig nog informatie bij Deelnemer(s) na om een volledige en juiste rapportage te kunnen opstellen.
R.5	De rapportage voor een Deelnemer betreft het volledig ingevulde model in bijlage 13 van het Aanbestedingsdocument, met inachtname van de daarin opgenomen instructies, met de vereiste informatie aangaande uitsluitend de betreffende Deelnemer.
R.6	Aan het opleveren van rapportages, waaronder tevens de aanvullende rapportages als in R.8 bedoeld, zijn geen separate vergoedingen aan Opdrachtnemer verbonden.
R.7	In afwijking op eis R.5 kunnen Deelnemers eisen dat hun afzonderlijke rapportages worden samengevoegd tot één rapportage, mits dat is vastgelegd in het DAP.
R.8	Het staat CCM vrij om aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeen te komen met Opdrachtnemers. CCM gaat hier terughoudend mee om. Voor maatwerkrapportages geldt dat Opdrachtgever/CCM een nader te bepalen proportionele, redelijke termijn zal hanteren waarbinnen Opdrachtnemers de maatwerkrapportages dienen op te leveren. Opdrachtgever kan een model voor de maatwerkrapportage voorschrijven.
R.9	De gegevens in de rapportage worden, met het oog op de AVG, geanonimiseerd aangeleverd. Opdrachtnemer informeert de Kandidaten/ICT-Professionals vooraf (d.w.z. vóór het aanbieden van de Offerte bij Deelnemer) over het feit dat Opdrachtnemer een verplichting heeft om periodiek een rapportage aan Opdrachtgever/CCM en Deelnemers aan te leveren, waarin (geanonimiseerde) persoonsgegevens staan over de door hem voorgestelde Kandidaten en ingezette ICT-Professionals, waaronder de Kandidaat/ICT-Professional zelf. Op verzoek van de Kandidaat/ICT-Professional, geeft Opdrachtnemer de Kandidaat/ICT-Professional inzicht in de rapportageverplichting van Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever/CCM en Deelnemers. Opdrachtnemer vermeldt hierbij dat CCM (onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat) de gegevens in de rapportages verwerkt en een extract hiervan doorzendt aan de Deelnemer waaraan de Kandidaat/ICT-Professional is voorgesteld en eventueel wordt ingehuurd, alsmede een extract hiervan doorzendt aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, dat de gegevens gebruikt voor beleidsdoeleinden (met name voor het arbeidsmarktbeleid van de rijksoverheid).
R.10	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de informatie die in rapportages moet worden opgenomen.
R.11	Bij constatering of het vermoeden van foutieve gegevens in een rapportage aan CCM of DCM levert Opdrachtnemer aanvullend bewijs, dan wel corrigeert hij de foutieve gegevens op eerste verzoek direct en levert een verbeterde rapportage aan.
R.12	De rapportageverplichtingen blijven van kracht na beëindiging van de Raamovereenkomst, totdat alle Nadere overeenkomsten zijn beëindigd. De laatste rapportageperiode betreft de twee kalenderkwartalen waarin de laatste Nadere overeenkomst met Opdrachtnemer is geëindigd en waarin Opdrachtnemer op grond van het eindigen van de looptijd van de Raamovereenkomst geen nieuwe Nadere overeenkomsten meer kan verkrijgen.

R.13	Indien een Opdrachtnemer in zijn antwoorden op de kwaliteitswensen bij Inschrijving maatregelen, activiteiten e.d. heeft opgenomen, waarvan hij toezegt die uit te voeren als hij de opdracht krijgt gegund, dan dient hij elke meetperiode de status/voortgang van die uitvoering te rapporteren. Opdrachtnemer dient hiertoe bijlage 13 van het Aanbestedingsdocument te gebruiken, tab 'Algemeen', 'Algemene opmerkingen/toelichting Opdrachtnemer'. Zie tevens O.15. De concrete toezeggingen uit de antwoorden op kwaliteitswensen 2 en 3 worden na gunning vastgelegd d de DAP. De rapportage beschrijft de voortgang, uitvoering en opvolging van deze toezeggingen. Het DAP operationaliseert de aangeboden en contractueel overeengekomen verplichtingen en introduceert geen nieuwe gunningscriteria.

Tarieven en facturering

T.1	Tarieven (en eventuele vergoedingen) zijn uitgedrukt in euro's excl. btw.
T.2	In de in Offertes en Nadere overeenkomsten vastgelegde tarieven (en eventuele vergoedingen) zijn alle kosten inbegrepen, zoals onder andere, dus niet beperkt tot, kosten van/voor: salaris, overhead, ondersteunend werk, gebruik van apparatuur, (bijvoorbeeld telefoon en laptop_, databundels, VOG, ABRO onderzoeken en te nemen beveilingingsmaatregelen, reis en verblijf naar/in de standplaats(en), parkeren, opleiding/scholing, werving- en selectie, vervangingen, verzekeringen, sociale lasten, WAO, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, bewijslasten, transitievergoeding (zoals bedoeld in art. 673, boek 7 BW), thuiswerkvergoeding, alsmede de (bureau)marge/winst of opslag voor de uitvoering van de Nadere overeenkomst.
T.3	In afwijking op het gestelde in eis T.2 mogen reiskosten, niet zijnde woon-werk verkeer naar de standplaats(en) zoals aangegeven in de Aanvraag, in rekening worden gebracht indien en voor zover in de Aanvraag niet is gesteld dat deze geheel of gedeeltelijk zijn inbegrepen in het tarief en de inhurend manager van Deelnemer vooraf opdracht heeft verstrekt voor betreffende (dienst)reis. In dat geval is de vergoeding gelijk aan hetgeen daarover is vastgesteld voor defensiepersoneel (Besluit dienstreizen defensie).
T.4	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat ICT-Professionals, indien van toepassing, een zodanige beloning ontvangen dat voldaan wordt aan de Waadi. Dit houdt onder andere in dat de ter beschikking gestelde ICT-Professionals conform Waadi art. 8 een beloning en vergoeding (bv. voor reis-/verblijfkosten) ontvangen, die minimaal gelijk is aan die voor personen werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de Deelnemer. Bij cao van de werkgever van de ICT-Professional mag afgeweken worden van deze gelijke behandelingsnorm.
T.5	Voorziene en onvoorziene vergoedingen aan ICT-Professionals die voortvloeien uit de verplichtingen ten aanzien van de Waadi, waaronder vergoedingen voor reiskosten, zijn, tenzij anders in dit PvE vermeld, voor rekening en risico van Opdrachtnemer en zijn inbegrepen in het tarief.
T.6	Deelnemer kan in een minicompetitie een maximum uurtarief voorschrijven. In een dergelijk geval telt de Aanvraag niet mee voor KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
T.7	Het gemiddelde aantal werkbare uren per week is maximaal 36, tenzij anders vermeld in de Aanvraag of schriftelijk door Deelnemer geaccordeerd.
T.8	Per kalendermaand mogen maximaal [maximum aantal werkbare uren per week c.f. Aanvraag/ vijf (5)] x [aantal werkbare dagen in die maand] uur worden gewerkt en gefactureerd. Vakantie-, weekend-, ziekte-, blokdagen en feestdagen die volgens de het Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD) (hoofdstuk 4, paragraaf 1) en/of aangewezen volgens eis A31 zijn te kenmerken als standaard vrije dagen voor de rijksambtenaren, gelden in dit verband niet als werkbare dag. Hiervan kan worden afgeweken na voorafgaande schriftelijke toestemming van Deelnemer. Zonder die schriftelijke toestemming mogen de meer gewerkte uren niet in rekening worden gebracht.
T.9	ICT-Professionals dienen de gewerkte uren, gesplitst naar project en taak elektronisch te registreren in het urenregistratiesysteem van de Deelnemer. Urenstaten dienen door Deelnemer geaccordeerd te worden op een wijze die wordt vastgelegd in het DAP.
T.10	Gewerkte uren waarop toelagen/toeslagen van toepassing zijn worden, indien mogelijk, door de ICT-Professional separaat verantwoord in het urenregistratiesysteem, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere tarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.

T.11	Deelnemer beschikt over een urenregistratiesysteem waarin de urenverantwoording plaatsvindt. Verdere afspraken hieromtrent worden in de DAP vastgelegd.
T.12	Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden en/of voor zover de ICT-Professional de werkzaamheden verricht op een werklocatie van Deelnemer, richt de ICT-Professional zich naar de arbeids-/openingstijden bij Deelnemer, tenzij anders aangegeven door de Deelnemer. Dit is in beginsel op werkdagen van 08:00 tot 18:00 uur, tenzij anders aangegeven door de Deelnemer. Ingeval van samenwerking met anderen stemt de ICT-professional zijn aanwezigheid op de werklocatie en werktijden af met Deelnemer, zodat deze samenwerking optimaal zal verlopen.
T.13 Onregelmatige diensten (roosterdiensten)	Als de ICT-Professional bij uitvoering van de Nadere Overeenkomst een arbeidspatroon heeft waardoor hij in opdracht van de Deelnemer, met schriftelijke toestemming vooraf van de inhurend manager bij de Deelnemer, regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 en 18:00 uur, dan heeft de Opdrachtnemer recht op een toelage (voor onregelmatige uren) per gewerkt uur, bovenop de reguliere vergoeding. De toelage is gelijk aan de maximum vaste toelage waarop defensiepersoneel in een gelijke of gelijkwaardige functie recht zou hebben, afhankelijk van de dag en van het tijdstip van de onregelmatige uren. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Defensie (zie hoofdstuk 4 van het huidige Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD) en artikel 20 van het huidige Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren Defensie (IBBAD). Het uurloon dat wordt gebruikt voor de berekening is afgeleid van het maximumsalaris van schaal 7. Het percentage dat wordt gebruikt voor de berekening, is afhankelijk van de dagen en tijden waarop de ICT-Professional werkzaamheden binnen het rooster verricht. Deze toelage vergoedt Deelnemer aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient deze volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de Opdrachtnemer of een derde.
T.14 Consignatie-diensten (bereikbaarheids- en beschikbaarheids-diensten)	ICT- ICT-Professionals hebben in beginsel geen consignatiediensten (ook: bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten). In voorkomende gevallen kan Deelnemer hiervan afwijken en de ICT-Professional verzoeken consignatiediensten uit te voeren. Opdrachtnemer heeft dan recht op een toelage (voor beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten), die gelijk is aan de maximum toelage waarop defensiepersoneel in een gelijke of gelijkwaardige functie recht zou hebben, afhankelijk van de dag waarop de bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst plaatsvindt. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Defensie (zie hoofdstuk 4 van het huidige Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD) en artikel 23 van het huidige Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren defensie (IBBAD)). Voor ICT Professionals bestaan de volgende consignaties: • Consignatie zonder extra plaatsgebondenheid • Consignatie met extra plaatsgebondenheid Consignatie zonder extra plaatsgebondenheid Moeten ICT-Professionals buiten reguliere werktijden bereikbaar en beschikbaar zijn om op oproep zo snel mogelijk werkzaamheden te verrichten, maar hiervoor niet aanwezig te zijn op een bepaalde plek, bijvoorbeeld hun werkplek? Dan is er sprake van een consignatie zonder extra plaatsgebondenheid. Let op: ICT Professionals met een hogere salarisschaal dan schaal 7 kunnen ook geconsigneerd worden. Voor hen geldt dezelfde bovenstaande vergoeding per uur, afgeleid van het maximumsalaris van salarisschaal 7. Zodra de consignatiedienst overgaat in daadwerkelijke inzet, wordt het reguliere tarief van toepassing en vervalt op dat moment de toelage voor consignatiedienst. Deze toelage(n) dient Opdrachtnemer volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de Opdrachtnemer of een derde.

T.15 Overwerk	Als de ICT-Professional met schriftelijke toestemming vooraf van de inhurend manager bij de Deelnemer, moet werken buiten de werktijden van zijn arbeidspatroon, en er sprake is van overwerk, dan heeft Opdrachtnemer recht op een vergoeding voor overwerk als de ICT-Professional een opdracht uitvoert voor een functie/rol die is ingeschaald op salarisschaal Defensie 10 of lager. Als de ICT-Professional overwerkt aansluitend aan zijn dagelijkse werktijd, geldt als aanvullende voorwaarde dat er pas recht is op de overwerkvergoeding als de ICT-Professional minimaal een uur of langer overwerkt. Voor overwerk heeft de ICT-Professional recht op een vergoeding in tijd en een vergoeding in geld. De vergoeding in tijd is in de vorm van verlofuren, gelijk aan de duur van het overwerk. Deze verlofuren mag de ICT-Professional binnen de maand erna opnemen, in overleg met Deelnemer en Opdrachtnemer. Deze verlofuren worden niet bij Deelnemer in rekening gebracht. De vergoeding in geld is afhankelijk van de duur van het overwerk maar ook van de dag en het tijdstip van het overwerk. De hoogte van het percentage staat in de op dat moment vigerende cao Defensie (zie hoofdstuk 4 van het huidige Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD) en artikel 49 van het huidige Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren defensie (IBBAD)). Deze vergoeding voor overwerk dient Opdrachtnemer volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de Opdrachtnemer of een derde.
T.16	Indien Opdrachtnemer aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan dient deze de bewijsmiddelen daartoe aan de Deelnemer te overleggen, binnen 20 kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
T.17	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Deelnemer in rekening zijn gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer de Deelnemer een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Deelnemer zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).

T.18	**1. Recht op indexering** De uurtarieven van lopende Nadere Overeenkomsten (inclusief verlengingen) mogen 2 jaar na de startdatum van de Nadere Overeenkomst éénmalig worden geïndexeerd. **2.Wijze van indexeren en maximale indexatie** Het uurtarief wordt geïndexeerd op basis van het 'CBS-prijsindexcijfer' Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, 78 Arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening, waarbij de volgende rekenmethode wordt gehanteerd: (indexcijfer nieuw kwartaal - indexcijfer oud kwartaal)/indexcijfer oud kwartaal x 100% Als nieuw kwartaal wordt het meest recente kwartaal gehanteerd waarvan het definitieve indexcijfer bekend is. Als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal van het voorgaande jaar gehanteerd. De maximale indexatie op basis van voornoemd prijsindexcijfer bedraagt 2,5%. **3. Procedure en termijnen** Het indexeringsverzoek dient uiterlijk 30 kalenderdagen vóór het aflopen van het 2e jaar van de betreffende lopende Nadere Overeenkomst schriftelijk bij de contractmanager van Deelnemer te worden ingediend met verwijzing naar het betreffende referentienummer van de Nadere Overeenkomst. Indien het verzoek later komt dan 30 kalenderdagen vóór het aflopen van het 2e jaar van de betreffende lopende Nadere Overeenkomst, dan vervalt het recht op indexatie. **4. Voorbehoud bij bedrijfseconomische omstandigheden** De Deelnemer behoudt zich het recht voor om de uitvoering van de indexering (geheel of gedeeltelijk) op te schorten of af te wijken van de in dit artikel gestelde bepalingen, indien de budgettaire kaders van de Deelnemer dit niet toelaten of als er sprake is van deflatie. In het geval van wijzigingen in de overheidsfinanciën of bedrijfseconomische restricties die de budgettaire ruimte van de Deelnemer aantasten, zal de Deelnemer de Opdrachtnemer tijdig informeren over de eventuele beperkingen in het toekennen van de indexering.
T.19	Opdrachtnemer dient te factureren per Nadere overeenkomst of geaggregeerd per organisatieonderdeel (of combinatie daarvan) en eventueel gesplitst per kostenplaats, tenzij een Deelnemer gebruik maakt of gaat maken van 'reversed invoicing' (Zie T.28 e.v.). Dit wordt vastgelegd in het DAP.
T.20	Opdrachtnemer factureert vanuit één rechtspersoon, en daarbinnen één centraal punt. Het is niet toegestaan dat door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Deelnemer een factuur sturen.
T.21	Facturering vindt maandelijks achteraf plaats binnen 10 werkdagen na afloop van de betreffende kalendermaand op basis van de door Deelnemer goedgekeurde urenverantwoording/prestatieverklaring met betrekking tot de in de betreffende kalendermaand door de ICT-Professional verrichte werkzaamheden.
T.22	De factuur dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten: • De wettelijk verplichte factuurgegevens • Factuurnummer en datum; • Naam/kostenplaats van de Deelnemer/directie/afdeling; • De organisatieonderdelen zoals bedoeld in eis T.19; • De kalendermaand waarop de factuur betrekking heeft; • Inkooporder nummer(s) en bijbehorende omschrijving; • Het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Deelnemer; • De naam van de ICT-Professional(s); • Het aantal gewerkte uren per ICT-Professional en bijbehorend tarief; • Eventuele door de Deelnemer goedgekeurde aanvullende vergoedingen per ICT-Professional; • Het subtotaal exclusief btw; • Het btw- percentage en -bedrag; • Het totaalbedrag inclusief btw.
T.23	Op verzoek van Deelnemer moet een volledig ingevuld en door de Deelnemer goedgekeurd tijdregistratieformulier bij de factuur gevoegd worden.

T.24	In het DAP kunnen afwijkende of aanvullende eisen voor de factuur worden vastgelegd.
T.25	Deelnemer kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. De Deelnemer behoudt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.
T.26	Opdrachtnemer stuurt uitsluitend elektronische facturen (e-facturen) naar de Deelnemer. Een e-factuur is een gestructureerd elektronisch bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur versturen aan de Rijksoverheid kan op de volgende manieren: • Via een boekhoudprogramma (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren met behulp van een serviceprovider die u verbindt aan Peppol. Voor meer informatie over e-factureren, zie: https://www.helpdesk-efactureren.nl/ en Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid: Informatie voor leveranciers | Helpdesk e-factureren. Opdrachtnemer en Deelnemer leggen de specificaties die van belang zijn voor goede e-facturering vast in het DAP.
T.27	Vervallen
T.28	Indien een Deelnemer gebruik maakt of gaat maken van 'reversed invoicing', gelden de volgende eisen:
T.28.1	Een ICT-Professional dient zijn facturabele uren te registreren in het daartoe geëigende systeem van Deelnemer. Detailafspraken hieromtrent worden vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
T.28.2	Facturabele uren worden door Deelnemer goedgekeurd in het daarvoor bestemde systeem.
T.28.3	Op basis van facturabele uren stuurt Deelnemer een voorstelfactuur aan Opdrachtnemer. Detailafspraken hieromtrent worden vastgelegd in het DAP.
T.28.4	Na akkoord van Opdrachtnemer voor de voorstelfactuur, wordt deze binnen de in het DAP vastgelegde termijn betaald aan Opdrachtnemer.
T.29	Op verzoek van Opdrachtgever, een Deelnemer en/of de voor een opdracht in te zetten onderaannemer geeft Opdrachtnemer aan welk deel van het geoffreerde of overeengekomen uurtarief de marge (opslag) betreft die Opdrachtnemer hanteert en hem toekomt, alsmede het deel dat betreffende onderaannemer(s) in de doorleenketen toekomt/toekomen. Het verzoek kan betrekking hebben op meerdere Offertes of Nadere overeenkomsten. Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever een maatwerkrapportage aan waarin Opdrachtnemer per Nadere overeenkomst waarbij er sprake is van een doorleenconstructie* inzichtelijk maakt: - welk tarief tussen Opdrachtnemer en de Deelnemer is overeengekomen; - welk tarief een eventueel ingezette onderaannemer/derde in de eerste schakel (zie eis A.26) toekomt, oftewel een onderaannemer/derde die is benoemd op de UEA; - welk tarief een eventueel ingezette onderaannemer in de tweede schakel (zie eis A.26) toekomt, oftewel een onderaannemer die niet is benoemd op de UEA; - de marges oftewel de verschillen tussen bovenstaande tarieven in de doorleenketen; - eventuele tussen partijen in de doorleenketen overeengekomen verrekeningen/vergoedingen die niet zijn verdisconteerd in de tarieven; *Van een doorleenconstructie is sprake als de Kandidaat/ICT-Professional niet bij Opdrachtnemer (of medecombinant) in loondienst is;

KPI's

K.1	De score per Opdrachtnemer aangaande KPI's wordt geaggregeerd, op het niveau van de Raamovereenkomst (Deelnemer-overstijgend), vastgesteld. ICT-Professionals die voor aanvang van de Raamovereenkomst reeds door Deelnemer waren ingehuurd en op grond van eis AP.2 zonder nadere concurrentiestelling (minicompetitie) worden ingehuurd binnen onderhavige Raamovereenkomst, worden voor de vaststelling/berekening van de KPI's buiten beschouwing gelaten.
K.2	Bij het niet behalen van een of meerdere KPI's worden gele kaarten/sancties toegewezen door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer zoals aangegeven in de onderstaande eisen. Een uitzondering hierop is KPI-1, waarvoor geen gele kaart/sanctie kan worden toegewezen. Toewijzing van een gele kaart aan een Opdrachtnemer als het gevolg van het niet behalen van de geldende KPI-normwaarde blijft achterwege indien: • Naar het oordeel van Opdrachtgever toewijzing als disproportioneel moet worden beschouwd, en/of, • Indien de oorzaak van het verkrijgen van een gele kaart/sanctie buiten de invloedsfeer van Opdrachtnemer en/of de ingezette ICT-Professionals ligt, dan wel anderszins niet voor rekening en risico van Opdrachtnemer dient te komen, en/of • In het geval van KPI-2 het aantal meetellende Aanvragen dat door Deelnemer naar Opdrachtnemers binnen betreffende meetperiode is verzonden kleiner is dan: o 15 - bij 0-50 aanvragen in die meetperiode; o 20 – bij 51-100 aanvragen in die meetperiode; o 25 – bij 101-150 aanvragen in die meetperiode; o 30 – bij 151-200 aanvragen in die meetperiode; o 35 – bij 201-250 aanvragen in die meetperiode; o 40 - bij 251-300 aanvragen in die meetperiode; o 50 – bij 301-350 aanvragen in die meetperiode; o 60 – bij 351-400 aanvragen in die meetperiode; o 70 – bij 401-450 aanvragen in die meetperiode; o 80 – bij 451 of meer aanvragen in die meetperiode. • In het geval van KPI 3: Het aantal door/namens Opdrachtnemer ingezette ICT-professionals aan het einde van de meetperiode lager is dan 20; • In het geval van KPI-5 zal geen sanctie worden toegekend indien: het aantal aanvragen in het geval van KPI-2 conform bovengenoemde staffel lager is dan het in de betreffende trede genoemde minimumaantal aanvragen. Het als gevolg van een van voorgaande redenen doen kwijtschelden van een gele kaart/sanctie aan Opdrachtnemer, beperkt zich uitsluitend tot de betreffende KPI en Opdrachtnemer en heeft niet automatisch tot gevolg dat eventuele andere toe te wijzen gele kaarten/sancties voor andere KPI's en/of andere Opdrachtnemers ook worden kwijtgescholden.
K.3	De toewijzing van gele kaarten – die zijn te beschouwen als ingebrekestelling - /sancties heeft geaggregeerd betrekking op alle Deelnemers binnen de Raamovereenkomst.
K.3.1	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het (periodiek) monitoren van zijn prestaties en indien nodig tijdig bijsturen van zijn prestaties, teneinde onderprestatie op de overeengekomen KPI's te voorkomen. Opdrachtnemer voorkomt dat hij voor het tijdig bijsturen van zijn prestaties uitsluitend afhankelijk is van het moment waarop Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een gele kaart toekent, c.q. herstel van (onder)prestatie wordt verlangd.
K.4	Als de prestaties van Opdrachtnemer in een meetperiode niet voldoen aan voor één of meer van de voor de KPI's 2, 3 en 5 geldende normwaarden, zoals beschreven in onderstaande eisen, dan krijgt de Opdrachtnemer voor iedere tekortkoming een gele kaart. Deze gele kaart houdt in dat Opdrachtnemer een formele schriftelijke aanwijzing ontvangt om binnen de lopende meetperiode de geconstateerde tekortkoming(en) te herstellen tot de overeengekomen normwaarde(n). Wordt aan het einde van de meetperiode wederom niet voldaan aan één of meer van de voor de KPI's 2, 3 en 5 geldende normwaarden, dan ontvangt Opdrachtnemer een tweede gele kaart en is Opdrachtnemer in verzuim. Opdrachtgever is vervolgens gerechtigd om de Raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Los van de hiervoor omschreven procedure draagt Opdrachtnemer zorg voor het opstellen van een herstelplan conform bijlage 14.3 Model Herstelplan.

K.5	Bij overtreding van (niet voldoen aan) de prestatie zoals omschreven in KPI-4 kan Opdrachtgever besluiten een Opdrachtnemer voor een bepaalde periode uit te sluiten van deelname aan minicompetities, daarom geen Aanvragen te sturen en/of Opdrachtnemer geen Offertes te laten aanbieden. Hiervan is sprake wanneer Opdrachtnemer, niet, onvolledig, onjuist (inclusief niet conform de overige rapportagevereisten, zoals syntax en structuur) rapporteert over een rapportageperiode en Opdrachtnemer deze gebreken niet (naar het oordeel van Opdrachtgever op voldoende wijze) herstelt binnen de maximale "netto hersteltijd" van zeven (7) werkdagen (of 7 x 24 = 168 uur), na een schriftelijk verzoek daartoe door Opdrachtgever. Dit geldt zowel voor standaardrapportages als maatwerkrapportages. • Deze netto hersteltijd van gebreken betreft de cumulatieve tijd die Opdrachtnemer nodig heeft tussen een schriftelijk verzoek van Opdrachtgever om alsnog een juiste en volledige rapportage aan te leveren en het door Opdrachtnemer schriftelijk indienen van een nieuwe/herstelde rapportage. • Weekenden, feestdagen die volgens Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD) zijn te kenmerken als standaard vrije dagen voor Defensiepersoneel, blokdagen of door de Opdrachtgever/Deelnemer aangewezen bijzondere verlofdagen worden hierbij niet gezien als werkdag en zijn dus uitgezonderd van deze netto hersteltijd. • De tijd die Opdrachtgever zelf nodig heeft tussen het ontvangen van een rapportage van Opdrachtnemer, het toetsen van deze rapportage en het versturen van een reactie naar Opdrachtnemer over het accepteren of laten herstellen van een rapportage wordt niet in deze netto hersteltijd meegeteld. • Opdrachtnemer kan binnen deze maximale netto hersteltijd meerdere (herstelde) versies van een rapportage bij Opdrachtgever indienen, maar streeft ernaar het aantal herstelde versies te minimaliseren (doel: 'first time right'). De opschorting van deelname van Opdrachtnemer aan minicompetities duurt voort tot aan het moment dat Opdrachtnemer, naar het oordeel van Opdrachtgever een juiste en volledige rapportage heeft ingediend over de betreffende meetperiode en Opdrachtgever deze schriftelijk heeft geaccepteerd. Het bericht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot opschorting van deelname aan het minicompetities als gevolg van het niet, onvolledig of onjuist rapporteren kan gezien worden als een ingebrekestelling. Opdrachtnemer dient dan binnen een door Opdrachtgever te bepalen redelijke termijn (van ten minste 2 weken) alsnog een juiste en volledige rapportage op te leveren. Indien binnen de ingebrekestellingsperiode wederom niet, onjuist en/of onvolledig wordt gerapporteerd, dan is Opdrachtnemer in verzuim en is Opdrachtgever gerechtigd om de Raamovereenkomst buiten rechte geheel dan wel gedeeltelijk te ontbinden.
K.6	Een KPI-meetmoment is gelijk aan de laatste dag van de meetperiode. Een meetperiode is gelijk aan een rapportageperiode. De meetperiode is voor alle KPI's gesteld op zes (6) maanden. Alleen voor de eerste rapportageperiode kan mogelijk een afwijkende meetperiode gelden, zie eis R.2.

KPI-1: Tevredenheid (Net Promoter Score) over ingehuurde ICT-Professionals	
K.7	De vaststelling van deze KPI kan voor het eerst plaatsvinden op het eerste KPI-meetmoment dat minimaal twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst valt en kan éénmaal per 6 maanden worden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van 6 maanden. Opdrachtgever, Deelnemer(s) en Opdrachtnemer stemmen in beginsel onderling af of meting en vaststelling van deze KPI in een volgende meetperiode (of meetperiodes) plaatsvindt. Meting en vaststelling van deze KPI is alleen verplicht als Opdrachtgever minimaal een maand voorafgaand aan de betreffende meetperiode schriftelijk aan Opdrachtnemer verzoekt een meting van deze KPI uit te voeren dan wel als Opdrachtnemer in een voorafgaande meetperiode een lage score heeft behaald (zie eis K.10). Anders is de toepassing facultatief.
K.8	Deze KPI gericht op de Net Promoter Score (NPS), wordt door Opdrachtgever per Opdrachtnemer vastgesteld over de door Opdrachtnemer binnen de Raamovereenkomst ingezette ICT-Professionals, voor zover die in de betreffende meetperiode hun werkzaamheden op grond van een Nadere overeenkomst bij een Deelnemer: (a) Nog niet hebben afgerond, maar wel minimaal drie (3) maanden werkzaam zijn geweest bij een Deelnemer, of, (b) Hebben afgerond. Deze twee delen (a en b) tezamen vormen de populatie van de meting.
K.9.1	De vraag die de inhurend manager gesteld wordt om de Net Promoter Score (NPS) per ICT-Professional vast te stellen is: • Hoe waarschijnlijk is het dat u de ingehuurde professional zou aanbevelen aan andere Opdrachtgevers met een soortgelijke opdracht binnen of buiten uw organisatie? De score per ICT-Professional wordt vastgesteld d.m.v. toekenning van een geheel cijfer op een schaal van 0 tot en met 10 door diens inhurend manager bij de Deelnemer, waarbij het cijfer 0 staat voor 'absoluut niet, nagenoeg geen enkele kans' en het cijfer 10 voor 'nagenoeg tot absoluut zeker'. Op basis van de scores op de gestelde NPS-vraag worden 3 categorieën van respondenten onderscheiden: • Promotors = respondenten die een score van 9 of 10 geven; • Passief tevredenen = respondenten die een score 7 of 8 geven; • Criticasters = respondenten die een score van 0 tot en met 6 geven. De NPS per Opdrachtnemer (NPS-ON) is gelijk aan: % promotors - % criticasters, waarbij de meting per Opdrachtnemer beperkt is tot de populatie (Nadere overeenkomsten) zoals in de voorgaande eis is bepaald. Het percentage (%) per categorie wordt berekend door het aantal toegekende scores binnen deze categorie (promotors/passief tevredenen/criticasters) te delen door het totaal aantal toegekende scores over alle categorieën. Een hogere(re) NPS per Opdrachtnemer duidt op een hoge(re) tevredenheid over de ICT-Professionals van Opdrachtnemer. Zie bijlage 14.1 voor nadere toelichting op de meetmethodiek.
K.9.2	Als Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer deze KPI in een bepaalde meetperiode wil meten, dan zorgt Opdrachtnemer voor uitvoering van de meting. Opdrachtnemer haalt hierbij tijdig de individuele scores bij de inhurend managers bij Deelnemer(s) op, rappelleert hen waar nodig en verwerkt de ontvangen scores in de (standaard)rapportage zoals bedoeld in eis R.1 tot en met R.12 of een separaat bewerkbaar overzicht waarin Opdrachtgever de ontvangen scores kan relateren aan de betreffende Nadere overeenkomsten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat Opdrachtgever desgewenst de uitkomsten van de individuele scores kan verifiëren bij de respondenten (inhurend managers bij Deelnemer), bijvoorbeeld door kopieën van e-mails of per score de contactgegevens van de respondent te verstrekken. Nadere werkafspraken over de uitvoering van de meting worden vastgelegd in het evaluatieoverleg tussen Deelnemer en Opdrachtnemer.

K.10	Vaststelling van de Net Promoter Score (NPS) voor Opdrachtnemer (NPS-ON) leidt tot een van de volgende situaties: • NPS-ON is -20(%) of lager: dit duidt op een lage tevredenheid. Opdrachtnemer analyseert de aanwezigheid van (zeer) lage individuele scores, overlegt met de betreffende respondent(en) bij Deelnemer(s) over de oorzaken en probeert in de opvolgende meetperiode de uitkomsten te verbeteren. Opdrachtnemer levert hiervoor een plan aan bij Opdrachtgever en Deelnemer(s). De opvolgende meetperiode zal deze KPI wederom gemeten en vastgesteld worden, met een verplicht karakter; • NPS-ON ligt tussen -20(%) en +20(%): dit duidt op een neutrale tevredenheid. Opdrachtnemer analyseert de aanwezigheid van eventuele (zeer) lage individuele scores en overlegt met de betreffende respondent(en) bij Deelnemer(s) of/welke vervolgstappen wenselijk zijn; • NPS-ON is +20(%) of hoger: dit duidt op een hoge tevredenheid. Opdrachtgever, Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen dit resultaat breder communiceren, indien gewenst ook buiten de eigen organisatie. Uiteraard wordt een bericht hierover voortijdig met elkaar afgestemd. Opdrachtnemer analyseert desgewenst nog de aanwezigheid van eventuele (zeer) lage individuele scores en overlegt met de betreffende respondent bij Deelnemer of/welke vervolgstappen wenselijk zijn.
K.11	De NPS voor Opdrachtnemer (NPS-ON) kan formeel niet vastgesteld worden of is ongeldig als: • Het aantal beoordeelde ICT-Professionals drie (3) of lager is, of, • 60% of minder van de populatie te beoordelen ICT-Professionals van Opdrachtnemer is beoordeeld, of, • Het aantal beoordelaars/respondenten is twee (2) of lager, of, • De juistheid en volledigheid van de individuele scores door Opdrachtgever en/of Deelnemer onvoldoende geverifieerd kan worden. Desondanks kan Opdrachtnemer uiteraard de opgehaalde resultaten wel gebruiken voor het, waar dat wenselijk is, nemen van vervolgstappen om de tevredenheid over zijn ingezette ICT-Professionals te verhogen.

KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid	
K.12	Het aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage Opdrachtnemer (AB%ON) wordt gedefinieerd als: AB%ON = 100 x [aantal keer binnen gestelde termijn aanbieden van een Kandidaat die niet door Opdrachtnemer is/wordt teruggetrokken, die voldoet aan de gestelde minimumeisen in de Aanvraag die in de meetperiode is verzonden]/[totaal aantal in de meetperiode aan Opdrachtnemer verzonden meetellende Aanvragen als bedoeld in K.15]. Voor zover een Aanvraag ruimte biedt voor het aanbieden van meer Kandidaten ziet deze KPI op het aanbieden van één Kandidaat die voldoet aan de minimumeisen. Onder minimumeisen wordt verstaan: • De per Aanvraag vastgelegde minimumeisen aan de Kandidaat zoals bedoeld in veld 11 van AP.1; • De beschikbaarheid van de Kandidaat voor de gevraagde periode en het aantal uren, voor zover Deelnemer daar eisen aan stelt zoals bedoeld in velden 12 tot en met 15 van AP.1. Een terugtrekking van een Kandidaat door Opdrachtnemer vóór het moment van daadwerkelijke inzet, wordt in het kader van deze KPI aangemerkt als geen (geldige) Offerte ingediend; • Opdrachtnemers Offerte mag geen afwijkingen of voorwaarden bevatten ten opzichte van het gestelde in eis AP.1.
K.13	Van het terugtrekken van een Kandidaat door Opdrachtnemer is sprake als de beschikbaarheid van een Kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingetrokken na het moment van sluiting van de door de Deelnemer gestelde termijn voor het indienen van een Offerte (lees: aanbieden van een Kandidaat), tot het moment waarop deze wordt afgewezen of daadwerkelijk wordt ingezet. Een terugtrekking door Opdrachtnemer wordt bij de vaststelling van de KPI's gezien als geen geschikt aanbod van Opdrachtnemer, behalve als de navolgende situaties van toepassing zijn (K13.1 t/m K.13.3):
K.13.1	Er is in het kader van deze KPI géén sprake van terugtrekking door Opdrachtnemer indien de beschikbaarheid van de Kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingetrokken nadat de gunningsbeslissing niet binnen tien (10) werkdagen na het moment van uitnodiging voor een selectiegesprek kenbaar is gemaakt.

K.13.2	Er is geen sprake van terugtrekking indien de beschikbaarheid van de Kandidaat wordt ingetrokken als Opdrachtnemer kan aantonen dat het profiel in de Aanvraag in belangrijke mate afwijkt van hetgeen wordt geschetst in het selectiegesprek, én Opdrachtnemer de Kandidaat binnen 24 uur na aanvang van het selectiegesprek terugtrekt. Als Deelnemer erkent dat het profiel in de Aanvraag in belangrijke mate niet meer overeenkomt met de huidige behoefte en/of kenmerken van de opdracht, ligt het in de rede dat Deelnemer de Aanvraagt terugtrekt/annuleert en (indien hij dat nog wenst) een nieuwe/gewijzigde Aanvraag in minicompetitie uitzet.
K.13.3	Er is in het kader van deze KPI geen sprake van terugtrekking als de Deelnemer na gunning het moment van inzet van de Kandidaat met meer dan tien (10) werkdagen verplaatst ten opzichte van de in betreffende Aanvraag vermelde startdatum.
K.13.4	Er geldt een maximale termijn van veertig (40) werkdagen voor afgifte van Verklaring van Geen Bezwaar (VGB), zoals genoemd in Veiligheidsonderzoek - VGB. Er is in het kader van deze KPI geen sprake van terugtrekking van de kandidaat die beoogd is de opdracht te gaan uitvoeren onder voorbehoud afgifte Verklaring geen Bezwaar (VBG) als de afgifte van deze verklaring na deze termijn verstrekt wordt.
K.14	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal zes (6) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst ligt en wordt vervolgens éénmaal per zes (6) maanden vastgesteld. De meetperiode betreft de voorgaande periode van zes (6) maanden.
K.15	In de volgende gevallen worden de Aanvragen (en eventueel hieraan gerelateerde Offertes) niet meegeteld ter vaststelling van deze KPI (mits van toepassing): • Aanvragen waarin een Deelnemer een maximum uurtarief heeft vermeld; • Aanvragen die Opdrachtnemer niet ontvangt in verband met uitsluiting als gevolg van een sanctie; • Aanvragen waarbij er sprake is van belangenverstrengeling; • Aanvragen die door de Deelnemer voor sluitingsdatum voor het indienen van Offertes (met een bericht daarover aan Opdrachtnemers) zijn teruggetrokken/geannuleerd en zonder een nieuwe aanvraag niet leiden tot een Nadere overeenkomst; • Aanvragen op basis van een strippenkaartmodel; • Vrijblijvende Aanvragen; • Proactieve Aanvragen; • Verambtelijkingsaanvragen; • Cluster Aanvragen; Voor deze 'niet-meetellende Aanvragen' geldt geen aanbiedingsplicht zoals omschreven in deze KPI. De resterende Aanvragen van Deelnemer worden voor de berekening van deze KPI als 'meetellende Aanvragen' beschouwd.
K.16	De minimale norm voor AB%ON is voor deze aanbesteding vastgesteld op **60%**.
K.16.1	De norm voor AB%ON als vermeld in K.16 is hoger indien Opdrachtnemer een hoger AB%ON heeft opgegeven in zijn inschrijving op de Europese aanbesteding als onderdeel van de (sub)gunningscriteria EMVI-BPKV wensvraag 1 - Aanbiedingsbetrouwbaarheid. De hogere AB%ON van de inschrijving wordt dan als norm voor de Raamovereenkomst vastgesteld. Dit kan verschillen per Opdrachtnemer.
K.17	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast. CCM heeft het recht deze procedure niet toe te passen als Opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode voldoet aan één of meer van de volgende compensatiegronden:

K.17.1	Compensatiegrond 1: als Opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode een bovengemiddeld plaatsingspercentage heeft gerealiseerd op alle meetellende Aanvragen en het gemeten aanbiedingspercentage boven de **50%** ligt. Als de Opdrachtnemer een hoger AB%ON opgeeft (K.16.1) dan de minimale norm in K.16, dan ligt de ondergrens voor het gemeten aanbiedingspercentage 10 procentpunten lager dan het aangeboden AB%ON (K.16.1). Het gemiddelde plaatsingspercentage wordt als volgt berekend: de som van de in één meetperiode door alle Opdrachtnemers gerealiseerde plaatsingspercentages/aantal Opdrachtnemers. Is het plaatsingspercentage van een Opdrachtnemer hoger dan dit gemiddelde, dan is sprake van een bovengemiddeld plaatsingspercentage. **Voorbeeld:** De som van de in één (1) meetperiode door alle Opdrachtnemers gerealiseerde plaatsingspercentages = 90% Het aantal Opdrachtnemers = 6 Vaststelling gemiddeld plaatsingspercentage voor betreffende meetperiode: 90%/6 = 15% Indien de som van alle plaatsingspercentages (van alle Opdrachtnemers opgeteld) hoger is dan 100%, dan geldt dat het gemiddelde plaatsingspercentage is: 100%/aantal Opdrachtnemers. Het plaatsingspercentage van een individuele Opdrachtnemer wordt als volgt berekend: 100% x [aantal aan Opdrachtnemer gegunde Nadere Overeenkomsten op de meetellende aanvragen]/[totaal aantal meetellende Aanvragen aan Opdrachtnemer]: De Aanvragen waarvoor conform KPI-2 een aanbiedingsplicht geldt, worden beschouwd als 'meetellende Aanvragen'. De niet-meetellende Aanvragen worden bij deze compensatiegrond buiten beschouwing gelaten.
K.17.2	Compensatiegrond 2: als Opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode een bovengemiddeld plaatsingspercentage heeft gerealiseerd op alle niet-meetellende Aanvragen en het gemeten aanbiedingspercentage nog steeds boven de **50%** ligt. Het gemiddelde plaatsingspercentage wordt als volgt berekend: de som van de in één meetperiode door alle Opdrachtnemers gerealiseerde plaatsingspercentages/aantal Opdrachtnemers. Is het plaatsingspercentage van een Opdrachtnemer hoger dan dit gemiddelde, dan is sprake van een bovengemiddeld plaatsingspercentage. Indien de som van alle plaatsingspercentages (van alle Opdrachtnemers opgeteld) hoger is dan 100%, dan geldt dat het gemiddelde plaatsingspercentage is: 100%/aantal Opdrachtnemers. Het plaatsingspercentage van een individuele Opdrachtnemer wordt als volgt berekend: 100% x [aantal aan Opdrachtnemer gegunde Nadere overeenkomsten op de niet-meetellende aanvragen]/[totaal aantal niet-meetellende Aanvragen aan Opdrachtnemer]: De Aanvragen waarvoor conform KPI-2 geen aanbiedingsplicht geldt, worden beschouwd als 'niet-meetellende Aanvragen'. De meetellende Aanvragen worden bij deze compensatiegrond buiten beschouwing gelaten. Deze tweede compensatiegrond kan voor het eerst gemeten worden over de tweede meetperiode (vanaf zes (6) maanden na ingangsdatum eerste meetperiode).

KPI-3: Uitvalpercentage	
K.18	Onder uitval van een ingehuurde ICT-Professional wordt verstaan de ontbinding van een Nadere overeenkomst als gevolg van aan Opdrachtnemer en/of de ingehuurde ICT-Professional verwijtbare omstandigheden, zoals, dus niet beperkt tot, disfunctioneren/wanprestatie, ongeschiktheid, integriteitsschending, ICT-Professional verbindt zich aan een andere opdracht waardoor de overeengekomen beschikbaarheid vervalt, onjuiste informatieverstrekking bij werving/selectie, vervanging van een ingezette ICT-Professional als gevolg van beëindiging van diens arbeidsovereenkomst, verstoorde arbeidsrelatie, vervallen van arbeidsplaatsen bij Opdrachtnemer, of het weigeren van een ICT-Professional om de betreffende arbeid te verrichten, etc.), of een niet functionerende ICT-Professional die wordt vervangen zonder beëindiging van de Nadere overeenkomst. Uitval als gevolg van ziekte of overmacht wordt hier niet toe gerekend.
K.19	Het uitvalpercentage (UV%ON) wordt gedefinieerd als: UV%ON = 100 x [aantal keer uitval bij Opdrachtnemer in laatste zes (6) maanden]/[het aantal via Opdrachtnemer ingezette ICT-Professionals op het KPI-meetmoment]ON, waarbij sprake is van aan Opdrachtnemer verwijtbare omstandigheden.
K.20	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal zes (6) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst valt en wordt eenmaal per zes (6) maanden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van zes (6) maanden.
K.21	Indien uitval voor een belangrijk deel door een Deelnemer of Opdrachtgever wordt veroorzaakt, of door belangenverstrengeling tijdens de looptijd van de Nadere overeenkomst dan wordt de betreffende uitval niet meegeteld voor de vaststelling van UV%ON.
K.22	De norm voor UV%ON, die medebepalend is of een sanctie, verbonden aan KPI-3, wordt opgelegd, is vastgesteld op **5%**
K.23	Indien het aantal ICT-Professionals dat uitvalt groter is dan één (1) én Opdrachtnemer voldoet niet aan de norm voor UV%ON, dan wordt door CCM een gele kaart toegekend.
K.24	Het moment van uitval betreft de eerste dag dat een ICT-Professional niet meer werkzaam is bij Deelnemer, voor zover deze dag binnen de betreffende meetperiode valt.
K.25	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast.

KPI-4: Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages	
K.26	Door middel van de KPI aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages wordt vastgesteld of Opdrachtnemer binnen de hiervoor gestelde tijden (zie met name R.2, R.8 en K.5) voldoet aan diens rapportageverplichtingen en daarmee een juiste en volledige rapportage indient die door Opdrachtgever is geaccepteerd. Deze rapportageverplichting geldt zowel voor standaard- als maatwerkrapportages.
K.27	Onder "op onjuiste wijze" of "met gebreken" rapporteren wordt verstaan dat de rapportage binnen de hiervoor gestelde termijn niet is ingediend, onvolledig is of (op onderdelen) onjuist is, inclusief het niet voldoen aan de gestelde rapportagevereisten (waaronder eisen/instructies over de eigenschappen van het bestand en rapportagevelden, de beoogde inhoud van de rapportagevelden, syntax en structuur). De rapportage heeft dan naar het oordeel van Opdrachtgever zodanige gebreken dat de rapportage niet geaccepteerd wordt en binnen de hiervoor gestelde termijn (zie K.5 met betrekking tot de netto hersteltijd en eventuele termijn na ingebrekestelling) hersteld moet worden.
K.28	Opdrachtgever kan de volledigheid en juistheid van de rapportages op zowel automatische wijze (door bijvoorbeeld RPA) als handmatige wijze toetsen. Opdrachtgever is gerechtigd om een gering aantal evidente kleine omissies/fouten in de rapportage van Opdrachtnemer na overleg van Opdrachtnemer zelf te herstellen, als Opdrachtgever verwacht dat dit sneller is dan een herstel door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer krijgt dan wel de beschikking over de door Opdrachtgever herstelde rapportage, als hij hierna zelf ook nog gebreken in de rapportage moet herstellen. Gebreken die het gevolg zijn van onvolledige, onduidelijke of foutieve informatieverstrekking door een Deelnemer en die Opdrachtnemer als behoorlijk geïnformeerde en normaal oplettende Opdrachtnemer had moeten/kunnen constateren, zijn geen reden voor het kwijtschelden van gebreken in de rapportage. Opdrachtgever kan verlangen dat Opdrachtnemer deze gebreken (al dan niet na raadpleging van de Deelnemer) herstelt.
K.29	Overtreding van de norm wordt gesanctioneerd conform eis K.5. Voor deze overtreding worden geen gele kaarten opgelegd. Een opschorting van deelname van Opdrachtnemer aan minicompetities als gevolg van een sanctie conform eis K.5 leidt ertoe dat Opdrachtnemer gedurende een bepaalde periode in principe geen Aanvragen van Deelnemer(s) ontvangt en/of geen Offertes hierop aanbiedt. Mocht dit onverhoopt wel het geval zijn en Opdrachtnemer toch een Offerte uitbrengt, dan zal deze Offerte als niet geldig (no-bid) worden gekwalificeerd.

KPI-5: Rekenfactor gemiddeld tarief	
K.30	Door middel van de KPI 'Rekenfactor gemiddeld tarief' wordt per Opdrachtnemer bepaald in hoeverre het gewogen gemiddelde van de door Opdrachtnemer in de betreffende meetperiode aangeboden tarieven (exclusief btw) voor Kandidaten (GemTariefON) afwijkt van het gewogen gemiddelde van de overheidstarieven (GemOverheidstariefON), gerelateerd aan de salarisschalen Rijk die zijn vermeld in de Aanvragen. De toegestane afwijking tussen deze gewogen gemiddelden wordt mede bepaald door de in de Inschrijving van Opdrachtnemer opgenomen 'rekenfactor gemiddelde tariefruimte' (RFGTON). Als GemTariefON hoger is dan het product van GemOverheidstariefON en RFGTON, kan een sanctie, verbonden aan deze KPI, worden opgelegd.
K.31	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal zes (6) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst valt en wordt één maal per zes (6) maanden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van zes (6) maanden.
K.32	Voor bepaling van het gewogen gemiddelde overheidstarief (GemOverheidstariefON) wordt uitgegaan van de "uurtarief productieve uren exclusief btw", zoals vermeld in de tabel "integrale kosten per salarisschaal Rijk [kalenderjaar T]" van het document "Handleiding Overheidstarieven [jaartal]" dat jaarlijks door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt gepubliceerd. Dit document wordt voor aanvang van elk kalenderjaar openbaar gepubliceerd. De aanvraagdatums bepalen van welk jaar de overheidstarieven worden toegepast.
K.33	Voor de vaststelling van de gewogen gemiddelde tarieven (GemTariefON en GemOverheidstariefON) worden alle Offertes van Opdrachtnemer op Aanvragen die voldoen aan de volgende voorwaarden meegenomen: • De datum van de Aanvraag ligt in de meetperiode; • De Aanvraag betreft de inhuur van een ICT-Professional op een functie die is ingeschaald in salarisschaal Rijk acht (8) tot en met vijftien (15); Uitzonderingen op Aanvragen (en hieraan gerelateerde Offertes) die aan bovengenoemde criteria voldoen, maar toch niet worden meegeteld in de berekening van de KPI-5 (mits van toepassing) zijn: • Aanvragen die door de Deelnemer voor sluitingsdatum voor het indienen van Offertes (met een bericht daarover aan Opdrachtnemers) zijn teruggetrokken/geannuleerd en zonder een nieuwe Aanvraag niet leiden tot een Nadere overeenkomst met Deelnemer; • Aanvragen waar Opdrachtnemer geen Offerte voor heeft uitgebracht (no-bid); • Offertes (Kandidaten) van Opdrachtnemer die niet voldoen aan de gestelde eisen in de Aanvraag. Hieronder wordt ook verstaan het niet beschikbaar zijn van de Kandidaat voor de gevraagde periode en het aantal uren, voor zover Deelnemer daar eisen aan stelt zoals bedoeld in veld 12, 13, 14 en 15 van AP.1; • Offertes (Kandidaten) die door Opdrachtnemer zijn teruggetrokken vóór afwijzing of daadwerkelijke inzet van de ICT-Professional. Hiervoor geldt hetzelfde als reeds gesteld in de eisen bij KPI-2 aanbiedingsbetrouwbaarheid, inclusief de daarbij benoemde uitzonderingen.
K.34	Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde van de tarieven (aangeboden tarieven en overheidstarieven) wordt de wegingsfactor van de tarieven bepaald door het aantal uur van de initiële inhuurtermijn dat is vermeld in de relevante Aanvragen (zodat tarieven van deeltijdopdrachten minder zwaar wegen dan die van voltijdopdrachten). Het aantal uur van de gehele initiële inhuurtermijn wordt gehanteerd, óók als de einddatum van deze termijn na betreffende meetperiode ligt.

K.35	Onder de volgende aan deze KPI verbonden voorwaarde wordt een sanctie van kracht: [GemTariefON] is groter dan [GemOverheidstariefON] x [RFGTON] Waarbij: [GemTariefON] = [de som van (door Opdrachtnemer aangeboden tarieven x de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijnen)]/[de som van de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn] ; [GemOverheidstariefON] = [de som van (de bij de betreffende salarisschalen Rijk behorende kostendekkende overheidstarieven x de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn)]/[de som van de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn]
K.36	De sanctie houdt in dat Opdrachtnemer een gele kaart krijgt gedurende de meetperiode die volgt op de meetperiode waarover is gerapporteerd.
K.37	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4 benoemde procedure door CCM toegepast.
K.38	CCM heeft het recht om de met Opdrachtnemers overeengekomen rekenfactoren, na een periode van één (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, met een voor álle Opdrachtnemers gelijk percentage te verhogen (bijvoorbeeld 10%) indien CCM na evaluatie van de werking van de KPI "Rekenfactor gemiddeld Tarief" constateert dat het merendeel (meer dan 50%) van de Opdrachtnemers hinder ondervindt van de originele rekenfactor en als gevolg hiervan minder of geen geschikte Kandidaten kan/wil aanbieden op Aanvragen van de Deelnemers. Indien CCM van dit recht gebruik wil maken, gaat de aanpassing van de rekenfactoren in vanaf een door CCM te bepalen moment, dat overeenkomt met de start van een meetperiode. Deze eventuele aanpassing heeft op de Opdrachtnemers geen nadelig effect.
K.39	Een Opdrachtnemer wordt beloond met een tijdelijke verhoging van zijn rekenfactor met 0,05 (vijf procentpunt) indien voldaan wordt aan de volgende cumulatieve voorwaarden: 1. Opdrachtnemer heeft twee achtereenvolgende meetperiodes geen sanctie (gele kaart) gekregen op KPI-2 'Aanbiedingsbetrouwbaarheid' en KPI-5 'Rekenfactor gemiddeld tarief'; 2. Opdrachtnemer kan deze twee achtereenvolgende meetperiodes geen gele kaart/sanctie worden kwijtscholden voor KPI-2 en KPI-5 omdat het aantal meetellende aanvragen lager is geweest dan het in de betreffende trede genoemde minimumaantal meetellende aanvragen (zie staffel in eis K.2 voor KPI-2 en KPI-5); 3. Opdrachtnemer heeft in deze twee achtereenvolgende meetperiodes geen sanctie gekregen op KPI-4 'Rapportages' (zie eis K.5, K.27 en K.28). De rekenfactor blijft afgerond op twee (2) decimalen. Ter illustratie: een rekenfactor van één komma twintig (1,20) wordt dan tijdelijk verhoogd naar één komma vijfentwintig (1,25). Deze tijdelijke verhoging van de rekenfactor gaat in op de eerste dag van de meetperiode, die volgt op de twee achtereenvolgende meetperiodes waarin Opdrachtnemer geen sanctie op de KPI-2, 4 en/of 5 heeft gekregen. **Vervallen tijdelijke verhoging rekenfactor** Een toegekende tijdelijke verhoging van de rekenfactor vervalt met ingang van de eerste dag van de meetperiode die volgt op een meetperiode waarin Opdrachtnemer voor KPI 2, KPI 4 en/of KPI 5 een gele kaart heeft ontvangen. De tijdelijke verhoging geldt daardoor altijd voor minimaal twee volledige meetperiodes. De tijdelijke verhoging staat los van een eventuele indexering van de rekenfactor gemiddeld tarief door CCM (zie eis K.38). Indien voor KPI 2 en/of KPI 5 in een meetperiode geen geldige meting kan worden uitgevoerd overeenkomstig eis K.2, blijft de op dat moment geldende rekenfactor ongewijzigd. Een ongeldige meting wordt voor de toepassing van deze bepaling buiten beschouwing gelaten en kan niet leiden tot: • het toekennen van een tijdelijke verhoging van de rekenfactor; of • het vervallen van een reeds toegekende tijdelijke verhoging van de rekenfactor. Alleen een geldige meting die resulteert in een gele kaart kan leiden tot het vervallen van een reeds toegekende tijdelijke verhoging .

	Ter illustratie: KPI meting in meetperioden MP1 en MP2 = normen behaald à tijdelijke verhoging rekenfactor vanaf MP3; KPI meting MP3 = norm niet behaald à de sanctie die wordt toegekend op basis van prestaties in MP3 wordt aan Opdrachtnemer gecommuniceerd in MP4; De tijdelijke verhoging van rekenfactor vervalt m.i.v. MP5.

MVO

M.1	Opdrachtnemer besteedt bij het preselecteren van Kandidaten aandacht aan de reisafstand. Opdrachtnemer stimuleert de in te zetten ICT-Professionals om - indien er vervoersbewegingen nodig zijn voor uitvoering van de opdracht (woon-werkverkeer of dienstreizen) - gebruik te maken van een vervoersmiddel met een zo laag mogelijke belasting voor het milieu en klimaat. Gebruik van eigen vervoersmiddel (anders dan per fiets) bij uitvoering van de Nadere overeenkomst wordt beperkt tot gevallen waarbij de werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer bereikbaar is (zie hiervoor de criteria in Besluit dienstreizen defensie, en/of de Opdrachtgever/Deelnemer vanwege bijzondere omstandigheden vooraf toestemming heeft gegeven aan de ICT-Professional om gebruik te maken van eigen vervoer.
M.2	Opdrachtnemer beperkt bij de processen verbonden aan de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten het papiergebruik zoveel als mogelijk en gebruikt waar mogelijk duurzaam papier (d.w.z. papier voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blaue Engel of gelijkwaardig).
Specifieke voorschriften met betrekking tot social return	
M.3	Opdrachtnemer stemt ermee in om na gunning van de Raamovereenkomst, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel (plan van aanpak) in te dienen voor inrichting en uitvoering van een social return proeftuin. Een social return proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor een proeftuin, dat aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de Deelnemers en die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. De doelstelling voor de met deze proeftuin te realiseren (additionele) sociale impact is concreet, ambitieus, doch haalbaar en realistisch. Uw voorstel voor een social return proeftuin wordt na afstemming met en acceptatie door Opdrachtgever en Deelnemer onderdeel van de Raamovereenkomst. U gaat vervolgens de social return proeftuin uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting. Bij inhuur van (een) ICT-professional(s) door een Deelnemer in relatie tot deze social return proeftuin, dient Deelnemer zoals gebruikelijk eerst een minicompetitie uit te voeren en Nadere overeenkomst te sluiten. Zie www.maatwerkvoormensen.nl voor achtergrondinformatie en praktijkvoorbeelden.
M.4	Uitgangspunt is dat de doelstelling van een social return proeftuin binnen twaalf (12) maanden na start kan worden bereikt. Afhankelijk van het succes van de proeftuin, kan deze in dezelfde of enigszins aangepaste vorm en met een nader overeen te komen ambitieniveau voor additionele sociale impact gedurende de resterende looptijd van de Raamovereenkomst worden gecontinueerd. Partijen komen eventuele aanpassingen van de proeftuin schriftelijk overeen.
M.5	Er mag bij de social return proeftuin géén sprake zijn van verdringing of oneerlijke concurrentie op de arbeidsmarkt, waarbij de gerealiseerde sociale impact ten koste gaat van banen van ander personeel.
M.6	De proeftuin van de Opdrachtnemer sluit in algemene zin aan bij het kabinets-/rijksbeleid en bij voorkeur ook bij de beleidsdoelstellingen van de Deelnemers.
M.7	Opdrachtnemer legt in beginsel elk kwartaal verantwoording af aan CCM van de categorie ICT-professionals Rijk over de voortgang van de social return proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde sociale impact. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.
M.8	Deelnemer heeft het recht om een persoon die is ingezet ten behoeve van een social return proeftuin, 'om niet' aan te stellen (in dienst te nemen).

Specifieke voorschriften met betrekking tot innovatie	
M.9	Opdrachtnemer is bereid om na gunning van de Raamovereenkomst, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel in te dienen voor inrichting en uitvoering van een innovatie proeftuin. Bij het verzoek hiertoe dient een Deelnemer (of meerdere Deelnemers) een specifiek en gericht vraagstuk of knelpunt te formuleren. Opdrachtnemers mogen hierbij oplossingsrichtingen voorstellen voor innovatieve (ICT-/IV-)technologieën, die kunnen helpen om deze op te lossen. Afhankelijk van het verzoek van Deelnemer, moet een innovatie proeftuin door toepassing van een nieuwe/andere technologie of nieuwe toepassing van een al bestaande technologie ('de innovatieve oplossing') leiden tot het efficiënter uitvoeren van processen bij de Deelnemer of tot een betere dienstverlening van de Deelnemer aan zijn eindgebruikers. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën te vertalen naar een concreet voorstel voor een innovatieve oplossing, die aansluit bij het vraagstuk van de Deelnemer(s) en die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt om de innovatie nader te onderzoeken en/of de kans op breder gebruik van de innovatie te vergroten. Uw voorstel voor een innovatieve oplossing kan na acceptatie door Deelnemer onderdeel worden van een 'Nadere overeenkomst Proeftuin Innovatie'. Deze Nadere overeenkomst ziet op de inhuur van (een of meerdere) ICT-Professionals die voor en namens Deelnemer de innovatie proeftuin uitvoeren. Zij onderzoeken of (en onder welke voorwaarden) de innovatieve oplossing bij de Deelnemer toepasbaar is en daadwerkelijk een oplossing is voor het door de Deelnemer geformuleerde vraagstuk. Deelnemer heeft de mogelijkheid om via acceptatie van een (positieve) Business Case en Plan Aanpak te beslissen of de innovatie oplossing (of delen hiervan) ook daadwerkelijk getest worden bij Deelnemer.
M.10	Uitgangspunt is dat de innovatie proeftuin, c.q. de uitvoering van de Onderzoeks- en ontwikkelingsfase en de eventueel hierop volgende Testfase (zie Aanbestedingsdocument hoofdstuk 3, onder punt 7 en Model Nadere overeenkomst Innovatie proeftuin) binnen een beperkte tijdspanne van twaalf (12) maanden na start kan worden afgerond. De uiteindelijke duur mag ook korter zijn, als de doelstelling bereikt is of redelijkerwijs niet meer haalbaar.
M.11	De innovatie proeftuin vindt in een beheerste omgeving van de Deelnemer/klant plaats, waarbij de Deelnemer bepaalt of, en onder welke randvoorwaarden, de werkzaamheden van de namens Opdrachtnemer in het kader van de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) alsmede de te onderzoeken innovatieve oplossing effect mogen hebben op de werkprocessen, de activiteiten hierbinnen, of technologische (OTAP-)omgeving van Deelnemer. De voor de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) voert/voeren onder leiding en toezicht van Deelnemer hun werkzaamheden uit, tenzij Deelnemer deze mogelijkheid expliciet uitsluit. Deze ICT-Professional(s) brengt/brengen de kennis in die voor nader onderzoek en het mogelijk testen van de innovatieve oplossing bij Deelnemer nodig is. Hij/zij draagt/dragen bij Deelnemer in belangrijke mate bij aan het opstellen van een Business Case, Plan van Aanpak en, bij deelname aan de Testfase, en Testrapport, op basis waarvan Deelnemer zelfstandig kan en mag beslissen of hij de innovatie proeftuin (c.q. de Nadere overeenkomst die hierin voorziet) eindigt. Daadwerkelijke afname van de innovatieve oplossing valt buiten scope van de innovatie proeftuin.
M.12	Opdrachtnemer legt in beginsel elk kwartaal verantwoording af aan CCM van de categorie 'ICT-professionals Rijk' over de voortgang van de innovatie proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde impact voor Deelnemer(s) en de bredere toepassing van de innovatie. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming daartoe van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.

Specifieke voorschriften met betrekking tot diversiteit en inclusie	
M.13	Alle ministeries en andere rijksorganisaties hebben het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf ondertekend en zich eraan gecommitteerd. SER Diversiteit in Bedrijf is een project van de Sociaal-Economische Raad (SER). Het bevordert diversiteit en inclusie op de werkvloer en ondersteunt o.a. via het Charter Diversiteit organisaties bij het opzetten, uitvoeren en monitoren van hun diversiteitsplannen. Zie: https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/charter-diversiteit Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemers (inclusief onderaannemers) zich inspannen om de in het kader van deze Raamovereenkomst te leveren diensten op een inclusieve wijze uit te voeren. Opdrachtnemers dragen op die wijze bij aan een inclusieve samenleving, hun eigen productiviteit en via uit te voeren opdrachten ook aan een inclusievere Rijksoverheid. Opdrachtnemer tekent binnen een (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf, committeert zich aan dit Charter en/of zet een vergelijkbaar instrument in waarmee Opdrachtnemer zich committeert aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Als Opdrachtnemer het Charter Diversiteit ondertekent, dient hij binnen zes maanden na ondertekening daarvan bij SER Diversiteit in Bedrijf een plan van aanpak in te dienen en jaarlijks te rapporteren over de voortgang ervan. Bij toepassing van een vergelijkbaar instrument, past Opdrachtnemer ook een vergelijkbare mate van verantwoording toe. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever en Deelnemer(s) kopieën van het ondertekende Charter (of vergelijkbaar instrument), het plan van aanpak en de voortgangsrapportages. Vanwege het grote aantal aanvragers dient Opdrachtnemer zich na gunning aan te melden als toekomstig ondertekenaar bij Diversiteit in Bedrijf, zodat SER Diversiteit in Bedrijf zicht krijgt op het aantal aanvragen dat zij kunnen verwachten. Als SER Diversiteit in Bedrijf na gunning geen nieuwe aanmeldingen voor het Charter Diversiteit accepteert en het aanmeldingsformulier daarom niet beschikbaar is, dient Opdrachtnemer binnen een (1) jaar van de start van de Raamovereenkomst een vergelijkbaar instrument in te zetten waarmee Opdrachtnemer zich committeert aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Een vergelijkbaar instrument is dat uw onderneming een eigen rechtsgeldige verklaring overlegt die - met of zonder betrokkenheid van SER Diversiteit in Bedrijf – onder meer aangeeft dat uw onderneming: (a) de toepassing van de principes van gelijke kansen wil bevorderen en Diversiteit en inclusie ziet als meerwaarde voor het bereiken van de organisatiedoelstellingen; (b) op welke onderdeel u de diversiteit en inclusie in uw organisatie concreet wil bevorderen; (c) u binnen 6 maanden na deze verklaring een plan van aanpak zal uitwerken waarin uw onderneming concreet aangeeft hoe u dat gaat realiseren; (d) uw onderneming met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging / vertegenwoordigers van medewerkers een dialoog start/vervolgt over het uitwerken en toepassen van uw diversiteitsbeleid; (e) u uw medewerkers informeert over uw betrokkenheid en resultaten op het gebied van diversiteit en inclusie; (f) u ten minste jaarlijks verslag doet over de voortgang in het behalen van die doelen ten aanzien van het bevorderen van diversiteit en inclusie. Dat verslag publiceert u openbaar of bent u bereid zonder voorwaarden te versturen naar ieder die daar om vraagt.

versie standaarddocument: 20250121