

Bijlage P - Programma van Eisen Uitzendkrachten & Payrolling

Programma van Eisen

Algemeen	
A.1	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van het Aanbestedingsdocument waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
A.2	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
A.3	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zoals deze bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van inlichtingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van Opdrachtgever.
A.4	Inschrijver verklaart zich akkoord dat een af te sluiten overeenkomst eerst tot stand komt wanneer alle toestemmingen, waaronder goedkeuring van Burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten en/of de besturen van de werkorganisaties zijn verkregen.
A.5	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar respons te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen ter beschikking stelt.
A.6	Inschrijver garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht.
A.7	Indien één der offerende Inschrijvers reeds een Overeenkomst op het gebied van deze Opdracht heeft gesloten met Opdrachtgever, dan zal deze bestaande Overeenkomst expireren op moment van ingang van de nieuw af te sluiten Overeenkomst
A.8	Inschrijver hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per mail of per brief is ingediend. Inschrijver draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd
A.9	Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Inschrijver beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden
A.10	De beschreven en gevraagde dienstverlening in het Aanbestedingsdocument, programma van eisen en antwoorden in nota(s) van inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden prijzen/tarieven. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt.
A.11	Opdrachtgever verlangt van Inschrijver na einddatum van deze Overeenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe aan de zittende opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Overeenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Overeenkomst, schriftelijk aan de opdrachtnemer doen. Inschrijver zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
A.12	Inschrijver is geregistreerd als uitzendbureau in het handelsregister van de kamer van koophandel. Uittreksel toevoegen.
A.13	Inschrijver is lid is van de ABU of NBBU en hanteert de CAO voor Uitzendkrachten.
A.14	Inschrijver dient over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid te beschikken en voldoet hiermee aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 of NEN 4400-2. Certificaat toevoegen.
A.15	Opdrachtgever volgt de disculpatieregeling van de Belastingdienst terzake zich te vrijwaren van enige vorm van inleenaansprakelijkheid. Indien hiertoe over moet worden gegaan tot een afstorting op de G-rekening van Inschrijver zal dit na contractondertekening worden ingericht bij Opdrachtgever. Inschrijver stemt ermee in dat de geldende percentages vanuit de Disculpatieregeling worden toegepast (bij vrijwaring is dit niet van toepassing) en dat Opdrachtgever hiervoor een administratieve aanpassing door moet voeren.
A.16	Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar en/of 2.500.000,- per jaar Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd Inschrijver worden verzocht de volgende gegevens aan Opdrachtgever te overleggen: – Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid. – Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

1. Omschrijving van de dienst

Bijlage P - Programma van Eisen Uitzendkrachten & Payrolling

1.1	Het doel van de aanbesteding is dat elke deelnemende gemeente en/of werkorgansatie een eigen Raamovereenkomst afsluit met de Inschrijver die de opdracht gegund krijgt.
1.2	De Opdrachtgever is de groep deelnemende gemeenten en werkorganisaties zoals benoemd in het Aanbestedingsdocument.
1.3	Opdrachtgever heeft behoefte aan uitzenddienstverlening (op basis van de cao voor Uitzendkrachten en de beloningsregeling (inlenersbeloning) vanuit de CAR-UWO). Inschrijver is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument. In de implementatieperiode stemmen Inschrijver en Opdrachtgever (per gemeente dan wel werkorganisatie) af over de definitieve gewenste invulling van het proces voor instroom van Inleenkrachten.
1.4	Inschrijver stemt in en is in staat om een aanspreekpunt t.b.v. de opdrachtgever in te richten, voor zowel uitzenddienstverlening als de payrolldienstverlening.
1.5	Opdrachtgever heeft regelmatig behoefte aan Inleenkrachten voor de Flexgroepen die zijn genoemd in het Aanbestedingsdocument, met de nadruk op functies en profielen in Flexgroep 1. Inschrijver is in staat om Inleenkrachten voor met name Flexgroep 1 aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen die voldoen aan de per aanvraag gestelde functie-eisen.
1.6	Inschrijver is in staat en bereid voor verschillende onderdelen van Opdrachtgever poolmanagement te organiseren.
1.7	Indien verplicht voor de functie vraagt Inschrijver een VOG aan voor de Inleenkrachten die aan Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver. Bij ad hoc en/ of spoedaanvragen wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald of en wanneer de VOG wordt overlegd. Bij de Aanvraag wordt vermeld als een VOG verplicht is.
1.8	Inschrijver is in staat voor elke locatie van Opdrachtgever Inleenkrachten te werven op de voor die Opdrachtgever lokale arbeidsmarkt.
1.9	Inschrijver stemt in met de tekst van de laatste op het moment van het sluiten van de inschrijvingstermijn ter beschikking gestelde versie van de concept (raam)overeenkomst (Bijlage xxxx)
1.10	Inschrijver draagt zorg voor de volgende responsetijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Inschrijver dient binnen twee werkdagen minimaal twee passende CV's in per aanvraag; 2) Inschrijver garandeert dat de aangeboden kandidaat minimaal vijf werkdagen beschikbaar is voor een selectiegesprek.
1.11	Inschrijver draagt, ter beoordeling en op verzoek van Opdrachtgever zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de inleenkracht, hierbij geldt een vervangingstermijn van maximaal een werkdag.
1.12	In uitzonderlijke situaties - te bepalen door Opdrachtgever - wil Opdrachtgever over de mogelijkheid kunnen beschikken Inleenkrachten (niet zijnde Payrollkrachten) een eindejaarsuitkering toe te kennen. Payrollkrachten worden beloond conform de wettelijke en CAO verplichtingen (CAR-UWO) en hebben altijd recht op o.a. een eindejaarsuitkering (Individueel Keuze Budget.
1.13	Inschrijver zal haar dienstverlening zo inrichten dat in de vestigingsplaatsen van Opdrachtgever persoonlijke, face-to-face contactmomenten kunnen plaatsvinden tussen Inschrijver en Opdrachtgever en tussen Inschrijver en de Inleenkrachten.

Bijlage P - Programma van Eisen Uitzendkrachten & Payrolling

1.14	Aanmeldingsprocedure inleenkrachten; Inschrijver dient de aanvraag voor een inleenkracht per e-mail volgens een nader af te stemmen set aan gegevens te kunnen verwerken. Binnen de bij de opdrachtaanvraag gestelde termijn dient de Inschrijver tenminste 2 geschikte kandidaten te kunnen presenteren. Indien noodzakelijk dient er binnen 1 week na de opdrachtaanvraag een geschikte kandidaat te kunnen starten. Indien sprake is van een door Opdrachtgever bevestigde opdracht, volgt binnen 1 werkdag een opdrachtbevestiging aan Opdrachtgever.
1.15	Aanmeldingsprocedure voor Eigen Werving/ payroll; Inschrijver dient te beschikken over een online inschrijvingsmodule. Opdrachtgever geeft de basisgegevens van medewerker door aan Inschrijver middels een standaard formulier. Binnen 4 werkdagen dient de Inschrijver de aanmelding verwerkt te hebben, zodat de medewerker tijdig verloond kan worden. Zonder een geaccordeerd formulier kan een medewerker niet starten en zijn eventuele ontstane kosten volledig voor rekening van Inschrijver.
1.16	Met betrekking tot het ziekterisico voor Inleenkrachten geldt dat het ziekterisico volledig voor rekening van Inschrijver komt. Opdrachtgever zal zijn medewerking verlenen bij de re-integratie van langdurige zieken bij Opdrachtgever in de eigen functie. Opdrachtgever is echter niet verplicht tot het te werk stellen van een re-integrerende medewerker die werkzaam was bij Opdrachtgever.
1.17	De opdrachtnemer is verplicht om 3% van de totale opdrachtsom (excl. BTW) te besteden aan SROII conform het gestelde in het aanbestedingsdocument onder paragraaf XXXX

2. Migratie en Implementatie

2.1	Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. Inschrijver gaat akkoord met het overnemen van Inleenkrachten van de huidige opdrachtnemer(s), mits de Inleenkracht de overstap naar de nieuwe Opdrachtnemer wil maken.
2.2.	De Inleenkracht zal migreren naar de nieuwe Opdrachtnemer zodra de minimale inleentermijn van 520 gewerkte uren is verstreken.
2.3	De nieuw af te sluiten Overeenkomst gaat in op 1 januari 2020. Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de nieuwe Overeenkomst. Inschrijver garandeert dat alle dienstverlening vanaf 1 januari 2020 door een (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt overgenomen. Let op: Inschrijver dient een implementatieplan op te stellen waarin aandacht wordt besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht en waarin een planning inclusief fasering is opgenomen met belangrijkste activiteiten, doorlooptijd en verdeling in taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever, huidige opdrachtnemer en Inschrijver inclusief benodigde resources. Dit implementatieplan wordt direct na de voorlopige gunning opgevraagd en vormt bij definitieve gunning de basis voor de inrichting van de implementatieperiode. Het is van belang dat de lokale specificaties per gemeente dan wel werkorganisatie tijdens de implementatie-periode in kaart gebracht en geïmplementeerd worden.
2.4	Bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst, dient de Inschrijver alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier. Alle geactualiseerde gegevens welke Inschrijver met betrekking tot de Overeenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Indien noodzakelijk zorgt Inschrijver voor expliciete toestemming voor het delen van de gegevens.

3. Beloning Inleenkrachten

3.1	De beloning van Inleenkrachten geschiedt conform de reglementen uit de ABU CAO en conform de CAR-UWO inclusief de eigen beloningsregeling/methodiek van Opdrachtgever.
-----	--

Bijlage P - Programma van Eisen Uitzendkrachten & Payrolling

3.2	Inschrijver is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit cao-wijzigingen (zowel ABU CAO als CAR-UWO). Opdrachtgever wordt hiervan altijd vooraf geïnformeerd danwel over geconsulteerd.
3.3	In het kader van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen, zal Inschrijver bij de selectie van kandidaten voor Opdrachtgever de woon-werkafstand meewegen.

4. Opzegtermijn & overnametermijn

4.1	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Opdracht voor het ter beschikking stellen van een Inleenkracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: A. Bij inzet tot 2 maanden: 0 Werkdagen (direct) B. Bij inzet langer dan 2 maanden: 5 Werkdagen C. Bij inzet langer dan een jaar: 10 Werkdagen D. Bij overmacht*: direct *onder overmacht wordt verstaan hetgeen omschreven staat in het BW 6:75
4.2	Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben om Inleenkrachten na 520 gewerkte uren kosteloos in dienst te kunnen nemen. Inschrijver dient akkoord te gaan met deze eis.

5. Opleidingen

5.1	Inleenkrachten moeten voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld in de functieprofielen van Opdrachtgever. De opleidingsuren en opleidingskosten van algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie door de Inleenkracht (minimum opleidingseisen t.b.v. de basiskwalificaties) zijn voor rekening van Inschrijver.
5.2	Te volgen algemene opleidingen dienen te voldoen aan de eisen die gesteld worden in de CAO voor Uitzendkrachten, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten. Inschrijver verplicht zich om ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten die Inschrijver bij Opdrachtgever genereert, te besteden aan opleidingen voor Opdrachtgever.
5.3	Op verzoek van Opdrachtgever kan een Inleenkracht tevens worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Inleenkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Opdrachtgever en de kosten voor de opleidingsuren voor de aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Inschrijver, indien na aanvang van de werkzaamheden wordt geconstateerd dat een bepaalde algemene aanvullende opleiding - die tevens toepasbaar kan zijn bij een andere - noodzakelijk is en Opdrachtgever daar om verzoekt.

6. Key Performance Indicatoren (KPI's)

6.1	Opdrachtgever werkt met KPI's welke de Service Level Agreement (Annex C van de concept Raamovereenkomst) ondersteunen. De Inschrijver dient binnen 6 weken vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst (1 januari 2020) te werken conform de Overeenkomst inclusief SLA waarin de resultaatafspraken (KPI's) zijn opgenomen. De Inschrijver wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst beoordeeld op de vastgestelde KPI's in de SLA. Noot: de definitieve KPI's worden gedurende de implementatie-periode per gemeente vastgesteld.
-----	---

7. Prijsstelling

Bijlage P - Programma van Eisen Uitzendkrachten & Payrolling

7.1	Inschrijver vult de lichtblauwe velden in Bijlage <...>: Verplicht invulformulier <...> Invulblad TarievenTool volledig in (let op de aparte invulbladen voor Uitzenden en Payroll). De andere velden mogen niet door Inschrijver worden ingevuld/aangepast. Het is Inschrijver niet toegestaan eigenschappen van cellen te veranderen. Alle op te geven prijzen zijn marktconform, reëel en realistisch; het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven.
7.2	Opdrachtgever verplicht zich aan Inschrijver uitsluitend een vergoeding te betalen per uur voor de daadwerkelijk gewerkte uren van de Inleenkracht. De door Inschrijver gefactureerde uren dienen door Opdrachtgever geaccordeerd te zijn.

8. Accountmanagement, communicatie, rapportage en controle

8.1	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. De Inschrijver dient voor de onderhavige Opdracht een accountteam ter beschikking te stellen waarin één verantwoordelijk contactpersoon (hierna te noemen accountmanager) wordt benoemd die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Overeenkomst. Deze accountmanager van Inschrijver draagt er zorg voor dat hij over een toereikende volmacht beschikt om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende gemeenten dan wel werkorganisaties rechtsgeldig zijn. Tevens dient de Inschrijver een verantwoordelijk contactpersoon per vestiging te benoemen. De Inschrijver informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de accountmanager, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de accountmanager of contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de gemaakte afspraken. Opdrachtgever behoudt het recht om een vervangende accountmanager te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet goed verloopt.
-----	---

Bijlage P - Programma van Eisen Uitzendkrachten & Payrolling

8.2	Inschrijver levert ieder kwartaal (in de eerste week van het daaropvolgende kwartaal) digitale managementinformatie aan die minimaal de volgende zaken bevat: 1. Unieke Opdrachtgever personeelsnummer 2. Naam van de Inleenkracht 3. Functie volgens Opdrachtgever functiehuis 4. Afdeling en leidinggevende 5. Salarisschaal Opdrachtgever 6. Intern vanuit Opdrachtgever 7. Aan opdracht gekoppelde kostenplaats Opdrachtgever 8. Startdatum opdracht 9. Einddatum opdracht 10. Bruto Uurloon van de Inleenkracht 11. Fase waarin Inleenkracht werkzaam is 12. Gefactureerde uren (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 13. Gefactureerde tarieven (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 14. Gefactureerde kosten 15. Verzuimuren 16. Leegloopuren 17. Omzet 18. Vorm van inleen (uitzenden, detacheren, eventueel toegevoegd payroll) 19. Beoordeling van de Inleenkracht Let op: Inschrijver dient bij de Offerte een voorbeeld management rapportage in, waarin bovenstaande zaken zijn opgenomen. Deze voorbeeld managementrapportage wordt niet beoordeeld. In de implementatieperiode stemmen Inschrijver en Opdrachtgever af over de definitieve gewenste invulling van de managementinformatie.
8.3	Ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst zullen op gezette tijden overleggen gehouden worden tussen Inschrijver en Opdrachtgever. De volgende overlegvormen worden onderscheiden: Maandelijks dient formeel overleg plaats te vinden tussen de Inschrijver en de contactpersoon van de vestigingen van Opdrachtgever. Tijdens het maandelijks overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde: beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening van de in de voorafgaande maand afgeronde Opdrachten, voortgang en eventuele knelpunten van lopende Opdrachten. Van het maandelijks overleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Inschrijver, dat binnen een week na het maandelijks overleg aan de contactpersonen per vestiging van Opdrachtgever wordt verstrekt. Een keer per kwartaal dient formeel overleg plaats te vinden tussen de accountmanager van Inschrijver en de leveranciersmanager en contractmanager van Opdrachtgever. Tijdens het kwartaaloverleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde: managementrapportage per vestiging die de volledige voortgang per vestiging (inhoud), beoordeling en voortgang op KPI's en voortgang op financiën weergeeft. Van het kwartaaloverleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Inschrijver, dat binnen twee (2) weken na het overleg aan de leveranciersmanager en contractmanager van Opdrachtgever wordt verstrekt. Een keer per jaar dient formeel overall overleg plaats te vinden tussen de directie en accountmanager van Inschrijver en directie, leveranciersmanager en contractmanager van Opdrachtgever. Bij de afstemming over de Overeenkomst dient vastgelegd te worden welke persoon vanuit Inschrijver de vertegenwoordiging op directieniveau zal verzorgen. Deze persoon dient op directieniveau vertegenwoordigingsbevoegd te zijn. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
8.4	Opdrachtgever werkt met een prestatiemeter (waarin contractafspraken zoals KPI's zijn opgenomen) om aangeboden dienstverlening te monitoren en te borgen teneinde eventuele subjectiviteit inzake prestatie van de dienstverlening uit te sluiten. Inschrijver stemt ermee in dat deze systematiek wordt gehanteerd door Opdrachtgever.
8.5	Inschrijver zorgt ervoor dat Opdrachtgever de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet & regelgeving in het bezit moeten (en mogen zijn vanuit de privacy wet) zijn van Opdrachtgever zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever en tussenschakels, soort ID, ID nummer en geldigheidsdata ID.

Bijlage P - Programma van Eisen Uitzendkrachten & Payrolling

8.6	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Alle Inleenkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Inschrijver dient ervoor te zorgen dat de Inleenkracht tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
8.7	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de Inschrijver (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. De Inschrijver zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
8.8	Het is Inschrijver niet toegestaan om door ongevraagde acquisitie te plegen, actief opdrachten te werven binnen Opdrachtgever buiten de opdrachten zoals deze door Opdrachtgever binnen de context van de overeengekomen overeenkomst aan de Inschrijver worden verstrekt.

9. Urenverwerking/Bestelsysteem/Facturatie

9.1	Opdrachtgever zal de opdrachten bij voorkeur, doch niet uitsluitend via e-mail kenbaar maken aan de Opdrachtnemer.
9.2	Inschrijver maakt voor het aanbieden van kandidaten gebruik van de door Opdrachtgever voorgestelde werkwijze.
9.3	Inleenkrachten worden wekelijks of vier wekelijks uitbetaald o.b.v. de gewerkte uren.
9.4	Facturatie vindt per afzonderlijke gemeente dan wel werkorganisatie plaats van Inschrijver naar Opdrachtgever, conform de eisen die de gemeente dan wel werkorganisatie stelt aan de facturen ten behoeve van een vlotte betaling. Gedurende de implementatieperiode dient de facturatie op een juiste wijze ingeregeld te worden. Op de factuur vermeldt de Inschrijver in ieder geval: de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen, waaronder: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer; het factuuradres; het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; de (order)nummers en budgethouder zoals verstrekt door de Opdrachtgever.
9.5	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.