

Bijlage 6

Programma van Eisen

Raamovereenkomst Uitzendkrachten



Inleiding

In het Programma van Eisen zijn alle eisen opgenomen ten behoeve van het Beschrijvend Document in het kader van de Aanbesteding 'Raamovereenkomst Uitzendkrachten'.

Het doel van deze Aanbesteding van de Veiligheidsregio Utrecht is door middel van een Europese aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) partij die Opdrachtgever ontzorgt op het gebied van inhuur van Uitzendkrachten schaal 4 t/m schaal 9.

In het Programma van Eisen treft u de volgende hoofdstukken aan:

1. Algemene eisen
2. Materie eisen algemeen
3. Materie eisen werkzaamheden
4. Materie eisen Uitzendkrachten
5. Materie eisen betaling Uitzendkrachten
6. Materie eisen overname
7. Financiële eisen
8. Communicatie eisen
9. Juridische eisen

1 Algemene Eisen

1.1	Werkzaamheden Opdrachtnemer is in staat om de gevraagde dienstverlening en leveringen zoals omschreven in onderhavig document en de daarbij behorende bijlagen uit te voeren.
1.2	Wet- en regelgeving De door Opdrachtnemer aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Bij wijzigingen in wet- en regelgeving informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever actief wat de wijzigingen zijn en of/welke consequenties er zijn voor de overeenkomst met Opdrachtgever. Opdrachtnemer is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de te verlenen diensten zoals vermeld in het Beschrijvend Document met de bijbehorende bijlagen uit te voeren. Ook de door Opdrachtnemer eventueel in te schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
1.3	VOG-verklaring Op verzoek van Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer een VOG verklaring te overleggen van de medewerkers die werkzaamheden bij Opdrachtgever uitvoeren. Opdrachtgever informeert bij het uitzetten van de aanvraag van de opdracht of het aanleveren van een VOG-verklaring van toepassing is. De kosten voor deze VOG-verklaring(en) zijn voor Opdrachtgever. Deze mogen één op één worden doorberekend aan Opdrachtgever. Indien kandidaat binnen 3 weken na start van de opdracht geen VOG verklaring kan overleggen, wordt de overeenkomst ontbonden.
1.4	Digitaal portaal Opdrachtnemer stelt een digitaal portaal ter beschikking waar Opdrachtgever nieuwe Uitzendkrachten in aan kan melden en wijzigingen kan doorvoeren. In het digitale portaal heeft Opdrachtgever tevens toegang tot actuele en managementinformatie ten aanzien van de inzet van Uitzendkrachten. Ook de inhuurhistorie is voor Opdrachtgever altijd inzichtelijk. De helpdesk van Opdrachtnemer reageert binnen 24 uur (een werkdag) op vragen van Opdrachtgever over de toepassing van dit systeem.

2 Materie eisen algemeen

2.1	Dienstverlening algemeen Opdrachtnemer is in staat de inhuur van Uitzendkrachten voor algemene functies van schaal 4 tot en met schaal 9 van de CAR-UWO te leveren. Hierbij gaat het in de basis om de functieclusters Administratief, Managementondersteuning (secretaresse), Projectondersteuning, Facilitaire zaken, Logistiek, HRM, Financiën en ICT. De meest voorkomende functieprofielen zijn ondersteunende functies op facilitair en administratief gebied. De Opdrachtgever behoudt het recht om specialistische functies waarbij specifieke opleidingen en/of specifieke ervaring met systemen van en/of rollen binnen de organisatie nodig zijn, te werven buiten deze overeenkomst om.
2.2	Dienstverlening Uitzendkrachten Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, selectie, uitzending, de begeleiding, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdrachtbevestiging en alle overige werkzaamheden die bij het uitzenden van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de door Opdrachtnemer aangeven kostprijsfactor + bureaumarge. Verloning vindt plaats op basis van gewerkte uren waarbij het ziekterisico ligt bij de Opdrachtnemer en er alleen gewerkte uren worden gefactureerd. Dit betekent dat er geen factuur wordt verzonden indien een Uitzendkracht ziek is of met vakantie.
2.3	Aanvragen Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting om bij alle aanvragen, tijdig (binnen de gestelde aanlevertermijn) geschikte Uitzendkrachten te leveren. De geschiktheid wordt door de afdeling HRM van Opdrachtgever beoordeeld aan de hand van het functieprofiel, competentieprofiel of andere opgegeven specificaties zoals aangegeven door Opdrachtgever bij het plaatsen van de aanvraag. Aanvragen van de Opdrachtgever worden bij de Opdrachtnemer ingediend door de afdeling HRM. Indien door een andere afdeling een aanvraag wordt ingediend bij Opdrachtnemer, dan dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met de afdeling HRM. Facturen van opdrachten die niet door afdeling HRM zijn ingediend worden niet betaald.
2.4	Geen eigen Uitzendkracht Als Opdrachtnemer niet met eigen Uitzendkrachten (of Uitzendkrachten van de combinatie/onderaannemer waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven) aan een aanvraag van Opdrachtgever kan voldoen, gaat Opdrachtnemer actief op zoek naar Uitzendkrachten bij derden (bijvoorbeeld andere uitzendbureaus) om alsnog, binnen de gestelde termijnen, aan de aanvraag te kunnen voldoen. De door Opdrachtnemer ingehuurde Uitzendkrachten bij derden worden door Opdrachtnemer, tegen de condities en tarieven die zijn opgenomen in de af te sluiten Raamovereenkomst aangeboden en gefactureerd aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer ook via een derde geen geschikte Uitzendkracht kan leveren is Opdrachtgever gerechtigd zelf de uitvraag uit te zetten bij een derde na de afgesproken leveringstermijn van 72 uur (3 werkdagen).
2.5	Vervanging Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij het niet verschijnen van de Uitzendkracht Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, doch binnen 48 uur (2 werkdagen), zorg draagt voor vervanging van de Uitzendkracht, indien Opdrachtgever daarom verzoekt, zodat de continuïteit wordt geborgd.
2.6	Leiding en toezicht De in te zetten Uitzendkrachten verrichten de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en (eventueel indirect) toezicht van daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever.

2.7	Locatie De in te zetten Uitzendkrachten voeren de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aan te wijzen locatie.
2.8	Arbowetgeving, huisregels VRU en de Gedragscode VRU Er gelden binnen de organisatie van Opdrachtgever, de regels van de Arbowetgeving, de huisregels en een gedragscode. Opdrachtnemer en de in te zetten Uitzendkrachten dienen de bepalingen in de Arbowetgeving, huisregels VRU en de Gedragscode VRU na te leven. Indien deze niet worden nageleefd door de Uitzendkracht is Opdrachtgever gerechtigd om de opdrachtbevestiging van de desbetreffende medewerker te beëindigen. De huisregels en de Gedragscode VRU zijn terug te vinden op de site van Opdrachtgever en worden beschikbaar gesteld bij de implementatie van de overeenkomst.
2.9	Geheimhouding Opdrachtnemer en de in te zetten Uitzendkrachten zullen alle tot de Opdrachtnemer gekomen informatie betreffende Opdrachtgever vertrouwelijk behandelen. Opdrachtgever is gerechtigd om een in te zetten Uitzendkracht een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen. Indien de Uitzendkracht de geheimhoudingsverklaring niet ondertekent of naleeft, dan is Opdrachtgever gerechtigd om de opdracht van deze Uitzendkracht te beëindigen.
2.10	Functioneren Indien naar aanleiding van het functioneren van een Uitzendkracht er gegronde klachten worden ingediend door medewerkers, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht van deze Uitzendkracht binnen de mogelijkheden van de cao voor Uitzendkrachten te beëindigen. Afhankelijk van de klacht en de gevolgen hiervan, zal Opdrachtgever in overleg met u bepalen welke vervolgstappen er nog meer gezet worden richting de Uitzendkracht.
2.11	Verlopen uitzendfase Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over het verlopen van de termijn van uitzendfases, verwijderen van contractgegevens en geeft bij de één na laatste verlenging een signaal aan Opdrachtgever over de aankomende laatste verlengingsmogelijkheid.

3 Materie eisen werkzaamheden

3.1	Registratie en controle van de gegevens - Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten Uitzendkracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer controleert de originele diploma's en laat de Uitzendkrachten bij indiensttreding een geldig legitimatiebewijs overleggen. In het geval van een buitenlandse Uitzendkracht, dient Opdrachtnemer te controleren dat de Uitzendkracht in het bezit is van de juiste documenten waarmee hij/zij in Nederland mag werken. - De door de Uitzendkracht opgegeven referenties worden door Opdrachtnemer op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van de Uitzendkracht wordt vergeleken met de behoefte van Opdrachtgever. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de Uitzendkracht. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer de bewijsstukken aan die aantonen dat de Uitzendkracht hieraan heeft voldaan.
3.2	Controle naleving wetsbepalingen - Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen, de Wet op de Identificatieplicht of andere wetgeving die van toepassing is zijn vervuld voordat een Uitzendkracht zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt. Opdrachtnemer informeert de Uitzendkracht, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Uiteraard zorgt Opdrachtnemer voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties. - Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst kunnen worden gemaakt (bijvoorbeeld in het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast). - Uit de Wet werk en zekerheid volgt de verplichting dat Opdrachtnemer een schriftelijke aanzegverplichting heeft richting de medewerker bij een overeenkomst welke is aangegaan voor zes maanden of meer. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord (in overleg met Opdrachtgever) uiterlijk één maand van te voren de medewerker schriftelijk te informeren over het al dan niet voortzetten van de overeenkomst. Drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever hierover. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat wanneer deze aanzegtermijn door Opdrachtnemer niet in acht wordt genomen de kosten voor de verschuldigde vergoeding voor rekening voor Opdrachtnemer zijn. - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de transitievergoeding indien die verschuldigd is aan de Uitzendkracht. De kosten hiervoor dienen opgenomen te worden in de loonkostenfactor (all-in prijs). Opdrachtgever betaalt hier niet afzonderlijk voor.
3.3	Informatie aan de Uitzendkracht Opdrachtnemer informeert de Uitzendkracht over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden, de wijze van urenverantwoording, huisregels, integriteitscode en andere relevante zaken. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht bij aanvang van de werkzaamheden geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook Opdrachtgever een controle kan uitvoeren.
3.4	Werktijden Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijdverantwoordingsformulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van Opdrachtgever

	voor het aantal gewerkte uren. Hierbij geldt de afspraak dat pauzes van de Uitzendkrachten niet worden uitbetaald door Opdrachtgever.
3.5	Ziekmelding van een Uitzendkracht Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Uitzendkrachten zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij de organisatie van Opdrachtnemer en Opdrachtnemer verzorgt de relevante begeleiding. Voor Uitzendkrachten neemt Opdrachtnemer op de eerste ziektedag contact op met Opdrachtgever om af te stemmen of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.

4 Materie eisen Uitzendkrachten

4.1	Digitaal aanvragen De aanvraag voor een Uitzendkracht vindt digitaal en mondeling plaats. In beide gevallen dient Opdrachtnemer de aanvraag digitaal te bevestigen aan Opdrachtgever. Het aanbieden van een Uitzendkracht vindt tevens digitaal plaats.
4.2	Reactieperiode Opdrachtnemer overlegt na ontvangst van een aanvraag voor een Uitzendkracht binnen drie werkdagen het curriculum vitae van minimaal twee of meerdere geschikte kandidaten. Opdrachtgever zal de voorgestelde kandidaten beoordelen op de volgende aspecten: opleiding, ervaring, competenties en persoonlijkheid, en op basis hiervan beslissen welke kandidaat het meest geschikt is voor het vervullen van de functie. Voor het kunnen aanbieden van de juiste kandidaat is Opdrachtnemer zich bewust dat zij bij de aanvraag specifiek naar bijzonderheden dient te vragen om een juiste match te kunnen bieden. Een kennismakingsgesprek maakt deel uit van deze beoordelingsprocedure. Eventuele kosten die betrekking hebben op het kennismakingsgesprek (zoals uren en reiskosten) kunnen niet in rekening worden gebracht. De termijn van uiterlijk drie werkdagen kan in het geval van een spoedaanvraag in overleg met Opdrachtnemer naar beneden worden bijgesteld.
4.3	Geen match Het voorstellen van Uitzendkrachten die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen (met betrekking tot opleiding, ervaring, competenties, enzovoorts) worden beschouwd als 'het niet aanbieden van personeel'.
4.4	Overzicht niet functioneren Opdrachtnemer houdt een overzicht bij van de Uitzendkrachten die, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet naar behoren hebben gefunctioneerd. Opdrachtnemer waarborgt dat deze Uitzendkrachten niet meer voor Opdrachtgever worden ingezet en/of voorgesteld.
4.5	Start binnen drie werkdagen De door Opdrachtnemer voorgestelde Uitzendkracht gaat binnen drie werkdagen nadat Opdrachtgever akkoord heeft gegeven, daadwerkelijk met zijn of haar werkzaamheden beginnen tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever.
4.6	Verruimen termijn start De Opdrachtnemer kan ervoor kiezen om de minimumtermijnen met betrekking tot de ontvangst van curriculum vitae en de maximumtijd tot de start van de Uitzendkracht (drie werkdagen) per aanvraag te verruimen. Het aanpassen van de minimumtermijnen naar beneden kan alleen indien beide partijen daarmee instemmen.
4.7	Digitale urenbriefjes De Uitzendkracht dient wekelijks de digitale urenbriefjes in te vullen en de verantwoordelijke leidinggevende van Opdrachtgever wordt hierover geïnformeerd. Opdrachtgever kan in het digitaal urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer uren inzien, afkeuren en achteraf corrigeren.
4.8	Ontbinden zonder kosten Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat indien een Uitzendkracht, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet aan de gestelde kwalificaties en/of het niet goed uitvoeren van de werkzaamheden, zonder dat er kosten aan Opdrachtgever worden doorberekend, per direct de opdrachtbevestiging wordt ontbonden. Deze situatie kan zich enkel voordoen binnen een

	proefperiode van vijf werkdagen, zodat Opdrachtgever in deze periode tot een oordeel kan komen.
--	---

5 Materie eisen betaling Uitzendkrachten

5.1	CAO ABU/NBBU Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de CAO ABU en/of CAO NBBU van toepassing is op de uitzendovereenkomsten.
5.2	36-urige werkweek Uitzendkrachten worden bij een fulltime functie betaald op basis van een 36-urige werkweek. Bij een deeltijd functie wordt de Uitzendkracht naar rato betaald.
5.3	Extra regelingen Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever per opdracht aangeeft of de in te zetten Uitzendkracht recht heeft op overige regelingen of toeslagen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is uiteraard vrij dergelijke regelingen aan te bieden aan de Uitzendkracht indien deze niet worden doorbelast aan de Opdrachtgever.
5.4	Reiskosten Opdrachtnemer dient de reiskosten woon- werkverkeer van de Uitzendkrachten te vergoeden volgens de regeling van Opdrachtgever. De reiskosten worden separaat in rekening gebracht bij Opdrachtgever, zonder extra kosten of toeslag.

6 Materie eisen overname

6.1	Overname Uitzendkracht Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een Uitzendkracht die, binnen de periode waarvoor de Raamovereenkomst is afgesloten, 750 uur voor Opdrachtgever heeft gewerkt, kosteloos kan worden overgenomen door Opdrachtgever wanneer deze dit wenst. Indien Opdrachtgever een Uitzendkracht wenst over te nemen die nog geen 750 uur werkzaam, is kan de Uitzendkracht worden overgenomen, waarbij Opdrachtgever Opdrachtnemer uitsluitend de verschuldigde fee betaalt. Deze fee wordt als volgt berekend: 750 uur minus de reeds gewerkte uren x 30% van het uurtarief (exclusief btw).
6.2	Overgang nieuwe dienstverlener Wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, werkt Opdrachtnemer actief en zonder het berekenen van kosten mee aan de transitie van Uitzendkrachten naar de (eventueel) nieuwe opdrachtnemer. Binnen zes (6) maanden na beëindiging van de raamovereenkomst dienen alle uitzendkrachten overgezet te zijn naar de nieuwe opdrachtnemer.

7 Financiële eisen

7.1	Kosten Alle door Opdrachtnemer in het prijzenblad (Bijlage 7B) gecommuniceerde prijzen omvatten alle mogelijke kosten, belastingen en heffingen (dus in ieder geval inclusief voorrijkosten, arbeidskosten, onderhoudskosten, materiaalkosten, afhandelingskosten, uitvoering, nazorg, inleenkosten, overhead en andere kosten). Tijdens de gehele contractperiode brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
7.2	Inschrijfprijs De Inschrijving bevat een volledig ingevuld prijsinvalformulier (Standaardformulier 7B). De kostenprijsopbouw vindt plaats conform het aangegeven format (Standaardformulier 7A). Alle genoemde prijzen staan gedurende het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast. Tijdens de gehele contractperiode brengt inschrijver geen extra kosten in rekening c.q. de ingediende Kostenprijsfactor en de nominale bureaumarges blijven gedurende de gehele contractperiode gelijk. De bureaumarges kunnen slechts na het eerste contractjaar één maal per jaar per 1 juli worden bijgesteld gelijk aan de "CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel" (peildatum 1 oktober) de eerste keer per 1 juli 2023. Opdrachtnemer overhandigt een overzicht van de nieuw te hanteren tarieven inclusief onderbouwing, voordat de nieuwe tarieven worden doorgevoerd. LINK: http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81530NED&LA=NL Aanpassingen van de bureaumarge naar aanleiding van wijzigingen in het CBS indexcijfer, zowel verlagingen als verhogingen, dienen uiterlijk één maand voorafgaande aan de ingangsdatum (lees: 1 juli) van de prijswijziging schriftelijk, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorgesteld te worden. Wanneer het voorstel tot prijsaanpassing niet voor 1 juni is ingediend, vervalt het recht op indexering. Bij het niet melden van een prijsverlaging is Opdrachtnemer verplicht deze prijsverlaging met terugwerkende kracht door te voeren.
7.3	Cao wijzigingen e.d. Alle prijswijzigingen die een direct gevolg zijn van overheidsmaatregelen en/of cao wijzigingen en verband houden met sociale premies, loonbelasting e.d. en waarbij de loonkostenfactor wijzigt mag Opdrachtnemer zonder schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever vooraf doorvoeren. Waar mogelijk moet Opdrachtnemer Opdrachtgever in zo vroeg mogelijk stadium informeren omtrent aankomende wijzigingen. Doorgevoerde wijzigingen dienen binnen vijf werkdagen per e-mail onderbouwd kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd.
7.4	Wijzigingen loon Eventuele verhogingen van het brutoloon van de Uitzendkracht geschieden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst uitsluitend conform de cao CAR UWO.
7.5	Inhoud factuur Facturatie dient per persoon per week digitaal plaats te vinden door middel van een verzamelfactuur te verzenden naar facturen@vru.nl. Op de factuur dient het volgende opgenomen te worden: • De namen van de ingehuurd Uitzendkrachten of Uitzendkrachten per afdeling (onder vermelding van de naam van de afdeling, de kostenplaats en evt. het projectnummer); • Het berekende tarief in euro's; • De reiskosten per Uitzendkracht;

	• Het gewerkte aantal uren per Uitzendkracht; • Het te betalen bedrag per Uitzendkracht; • Het totaalbedrag; • Het btw bedrag; • Het inkoopordernummer, niet verplicht onder 5000,- (gegenereerd door Opdrachtgever); VRU-sleutel c.q. gebruikersnaam Uitzendkracht, te allen tijde verplicht (Opdrachtgever levert deze aan bij aanvang opdracht). Facturen zonder inkoopordernummer en VRU-sleutel worden niet in behandeling genomen.
--	---

8 Communicatie eisen

8.1	Managementrapportage Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever en in ieder geval driemaandelijks een managementrapportage in een Word document aan. Hieruit komt naar voren: • Naam en functie Uitzendkracht; • Aantal gefactureerde uren per productvorm, per fase (A/B); • Gefactureerde kosten op basis van uren; • Gefactureerde overige kosten; • Factuurafdeling/-referentie; • Functie; • Doorlooptijd plaatsing (begin-/einddatum); • Ziekteverzuimcijfers.
8.2	Contactpersoon Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt en is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de Raamovereenkomst en is beslissingsbevoegd. De Opdrachtnemer dient gedurende werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur zowel telefonisch als via e-mail bereikbaar te zijn. Naast de vaste contactpersoon wordt er een vaste vervanger aangewezen.
8.3	Overleggen Opdrachtgever wil minimaal twee maal per jaar afstemming hebben met de Opdrachtnemer over de uitvoering van deze overeenkomst. De agenda voor deze overleggen wordt in gezamenlijkheid opgesteld met verslaglegging van het overleg.
8.4	Commerciële activiteiten Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, indien contact opgenomen wordt met afdelingen met betrekking tot bezigheden die buiten de reguliere uitzendwerkzaamheden vallen zoals commerciële acties, onderzoek en dergelijke, Opdrachtnemer vooraf hiervoor vooraf toestemming vraagt van de contactpersoon van Opdrachtgever.

9 Juridische eisen

9.1	Opdrachtbevestiging Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat voor de inhuur van Uitzendkrachten per nadere opdracht een opdrachtbevestiging wordt afgesloten. Deze opdrachtbevestiging wordt in afstemming met Opdrachtgever vastgesteld.
9.2	Onderaannemer Indien Opdrachtnemer zich opwerpt als (hoofd)aannemer en in de Inschrijving opgave wordt gedaan van (een) bepaalde onderaannemer(s), is Opdrachtnemer bij gunning van de opdracht gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. Opdrachtnemer draagt volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de onderaannemers. Opdrachtnemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemers. Facturering van werkzaamheden die in onder aanneming worden uitgevoerd, wordt door hoofdaannemer verzorgd.
9.3	Informatieverstrekking Alle door Opdrachtnemer overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden.