



BIJLAGE 10

PROGRAMMA VAN EISEN INHUUR TOT EN MET SCHAAAL 8



Algemene Eisen

AE 01	De door Inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Bij wijzigingen in wet- en regelgeving informeert Inschrijver Opdrachtgever actief wat de wijzigingen zijn en of en welke consequenties er zijn voor de overeenkomst met Opdrachtgever. Inschrijver 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 Inschrijver eventueel in te schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
AE 02	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaald aantal Uitzendkrachten, Payrollkrachten en/of detacheringen. Aan de genoemde aantallen in deze aanbesteding kunnen geen rechten worden ontleend.
AE03	Inschrijver stelt een digitaal portaal ter beschikking waar Opdrachtgever Uitzend, Payrollkrachten en Gedetacheerden 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 Uitzend, Payroll en Detacheringskrachten. Ook de inhuurhistorie is voor Opdrachtgever altijd inzichtelijk. De helpdesk van Inschrijver reageert binnen een werkdag op vragen van Opdrachtgever over de toepassing van dit systeem.
AE04	Inschrijver is in staat de inhuur van Uitzend, Payroll en Detacheringskrachten voor algemene functies tot en met schaal 8 van de 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. VRZW 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.
AE05	U gaat ermee akkoord dat u verantwoordelijk bent voor de werving, selectie, aanvragen Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) (welke niet ouder is dan 2 weken voor aanvang start werkzaamheden), 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 u aangeven loonkostenfactor + marge. Verloning vindt plaats op basis van gewerkte uren waarbij het ziekterisico en verzuimbegeleiding ligt bij de Inschrijver en er alleen gewerkte uren worden gefactureerd. Dit betekent dat er geen factuur wordt verzonden indien een Uitzendkracht ziek is of met vakantie.
AE06	U gaat ermee akkoord dat u verantwoordelijk bent voor de detachering, aanvragen Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), de begeleiding, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdrachtbevestiging en alle overige werkzaamheden die bij Payroll van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de door u aangeven loonkostenfactor + marge. Verloning vindt plaats op basis van gewerkte uren of contracturen.
AE07	U gaat ermee akkoord dat u een inspanningsverplichting heeft op alle aanvragen, tijdig (binnen de gestelde aanlevertermijn), geschikte Uitzend, Payrollkrachten en Gedetacheerden te leveren. De geschiktheid wordt door Opdrachtgever beoordeeld aan de hand van het functieprofiel, competentieprofiel of andere opgegeven specificaties zoals aangegeven door Opdrachtgever bij het plaatsen van de aanvraag. Aanvragen worden door HR geplaatst bij de Inschrijver. Indien er aanvragen geplaatst worden buiten HR om dient contact opgenomen te worden met de afdeling HR. Facturen van opdrachten buiten de afdeling HR om geplaatst worden niet betaald.

AE08	U gaat ermee akkoord dat wanneer u niet met eigen Uitzend, Payrollkrachten of Gedetacheerden (of Uitzendkrachten van de combinatie/onderaannemer waarmee u heeft ingeschreven) aan een aanvraag van Opdrachtgever kunt voldoen, u actief op zoek gaat naar Uitzendkrachten bij derden (bijvoorbeeld andere Uitzendbureaus) om alsnog, binnen de gestelde termijnen, aan de aanvraag te kunnen voldoen. De door u ingehuurd Uitzend, Payrollkrachten of Gedetacheerden bij derden worden door u, tegen de condities en tarieven die zijn opgenomen in de af te sluiten raamovereenkomst aangeboden en gefactureerd aan Opdrachtgever. Indien u ook via een derde geen geschikte Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde kunt leveren is Opdrachtgever gerechtigd zelf de uitvraag uit te zetten bij een derde na de afgesproken leveringstermijn van 48 uur.
AE09	U gaat ermee akkoord dat bij het niet verschijnen van de Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde u zo spoedig mogelijk, doch binnen 48 uur, zorg draagt voor vervanging van de Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde, indien Opdrachtgever daarom verzoekt, zodat de continuïteit wordt geborgd.
AE10	De in te zetten Uitzend, Payrollkrachten en Gedetacheerden voeren de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aan te wijzen locatie.
AE11	De in te zetten Uitzend, Payrollkrachten en Gedetacheerden verrichten de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en (eventueel indirect) toezicht van daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever.
AE12	U en uw in te zetten Uitzend-/Payrollkrachten of Gedetacheerden zullen alle tot u gekomen informatie betreffende Opdrachtgever vertrouwelijk behandelen. Opdrachtgever is gerechtigd om een in te zetten Uitzend-/Payrollkracht of Gedetacheerde een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen. Indien deze regel niet wordt nageleefd, is Opdrachtgever gerechtigd om de opdrachtbevestiging van deze Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde te beëindigen.
AE13	Indien naar aanleiding van het functioneren van een Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde er gegronde klachten worden ingediend door medewerkers, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht van deze Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde 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.
AE14	Inschrijver informeert Opdrachtgever proactief over het verlopen van termijn van Uitzendfasen, verwijderen van contractgegevens en geeft bij de één na laatste verlenging een signaal aan Opdrachtgever over de aankomende laatste verlengingsmogelijkheid.
AE15	Inschrijver gaat ermee akkoord dat er, op verzoek van opdrachtgever, voor gekozen kan worden om Uitzendkrachten in te huren/te belonen volgens een door Opdrachtgever vastgesteld all-in uurtarief waar vakantiegeld, vakantiedagen, eindejaarsuitkering, overige onderdelen van het IKB en de gebruikelijke salaristoelagen zijn inbegrepen. Dit zal vooral gebruikt worden voor docenten en instructeurs.
AE16	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de flexibele arbeidskrachten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende, inschrijver en de flexibele arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij met voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en met piektijden rekening wordt gehouden.
AE17	De inschrijver is bereid bij het ingaan van de overeenkomst bestaande werknemerscontracten bij de huidige leverancier over te nemen en bij een volgende contractperiode bij wisseling van leverancier hier ook aan mee te werken.

AE18	Flexibele arbeidskrachten die nu door VrZW ingeleend zijn, dienen te worden overgenomen door de inschrijver. Uitzondering hierop zijn detachingscontracten en payrollcontracten. Deze worden tot de einddatum gecontinueerd. Bij verlenging worden deze overgezet naar de nieuwe inschrijver.
AE19	De Inschrijver dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een neutrale instantie waarin staat vermeld dat alle verschuldigde belastingen, sociale premies, met betrekking tot de ter beschikking gestelde flexibele arbeidskracht zijn betaald.
AE 20	Inschrijver, Uitzend-Payrollkrachten en gedetacheerden stellen zich tijdig op de hoogte van het integriteitsbeleid van de Opdrachtgever en conformeren zich hieraan.
AE 21	Inschrijver gaat akkoord dat uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van VrZW van toepassing zijn.

Eisen Werkzaamheden

EW01	U beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten Uitzend, Payrollkracht en Gedetacheerde. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. U controleert de originele diploma's en laat de Uitzend, Payrollkrachten en Gedetacheerden bij indiensttreding een geldig legitimatiebewijs overleggen. In het geval van een buitenlandse Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde, dient u te controleren dat de Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde in het bezit is van de juiste documenten waarmee hij/zij in Nederland mag werken. De door de Uitzendkracht, Payrollkracht of Gedetacheerde opgegeven referenties worden door Inschrijver op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van de Uitzendkracht, Payrollkracht en Gedetacheerde wordt vergeleken met de behoefte van Opdrachtgever. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de Uitzendkracht, Payrollkracht of Gedetacheerde. Op verzoek van Opdrachtgever levert u de bewijsstukken aan die aantonen dat u hieraan heeft voldaan.
EW02	U draagt 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 Uitzend-/Payrollkracht of Gedetacheerde zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt. U informeert de Uitzendkracht, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties. U 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 Inschrijver een schriftelijke aanzegverplichting heeft richting de medewerker bij een overeenkomst welke is aangegaan voor zes maanden of meer. U 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 u Opdrachtgever hierover. U gaat ermee akkoord dat wanneer deze aanzegtermijn door u niet in acht wordt genomen de kosten voor de verschuldigde vergoeding voor rekening voor Inschrijver zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de transitievergoeding indien die verschuldigd is aan de Uitzendkracht. De kosten hiervoor dienen opgenomen te worden in een separate loonkostenfactor (all-in prijs) te worden weergegeven. Opdrachtgever betaalt hier niet afzonderlijk voor.
EW03	U informeert de Uitzend-/Payrollkracht of Gedetacheerde over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden, de wijze van urenverantwoording, huisregels, integriteitscode en andere relevante zaken. U zorgt ervoor dat de Uitzend-/Payrollkracht of Gedetacheerde bij aanvang van de werkzaamheden geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook Opdrachtgever een controle kan uitvoeren.
EW04	U 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 Uitzend-/Payrollkrachten of Gedetacheerde niet worden uitbetaald door Opdrachtgever.
EW05	U zorgt ervoor dat Uitzend/Payrollkrachten of Gedetacheerden zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij uw organisatie en u verzorgt de relevante begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Voor Uitzend/Payrollkrachten of Gedetacheerden neemt Inschrijver op de eerste ziekte dag contact op met Opdrachtgever om af te stemmen of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
EW06	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de ABU en/of NBBU CAO van toepassing is dan wel de cao van inlener van toepassing is (Payroll)

EW07	Uitzend-Payrollkrachten of Gedetacheerden worden betaald op basis van een maximaal 36-urige werkweek tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever.
EW08	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever per opdracht aangeeft of de in te zetten Uitzend-Payrollkracht of Gedetacheerden recht heeft op overige regelingen of toeslagen van Opdrachtgever. Inschrijver is uiteraard vrij dergelijke regelingen aan te bieden aan de Uitzend, Payrollkracht of Gedetacheerde indien deze niet worden doorbelast aan de Opdrachtgever. Bij Payrollkrachten zijn alle regelingen en toeslagen van opdrachtgever van toepassing.
EW09	Inschrijver dient de reiskosten woon- werkverkeer van de Uitzend, Payrollkrachten of Gedetacheerden te vergoeden volgens de regeling van Opdrachtgever. De reiskosten worden separaat in rekening gebracht bij Opdrachtgever, zonder extra kosten of toeslag

Eisen Uitzendkrachten en Gedetacheerden

EU01	U gaat ermee akkoord dat de aanvraag voor een Uitzendkracht/Detachering digitaal en mondeling plaats kan vinden. In beide gevallen dient u de aanvraag digitaal te bevestigen aan Opdrachtgever. Het aanbieden van een Uitzendkracht/Gedetacheerde vindt tevens digitaal plaats.
EU02	U gaat ermee akkoord dat u na ontvangst van een aanvraag voor een Uitzendkracht/Gedetacheerde binnen 48 uur het curriculum vitae van minimaal twee of meerdere geschikte kandidaten overlegt. 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 Inschrijver 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 48 uur kan in het geval van een spoedaanvraag in overleg met Inschrijver naar beneden worden bijgesteld.
EU03	U gaat ermee akkoord dat het voorstellen van Uitzendkrachten/Gedetacheerden die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen (met betrekking tot opleiding, ervaring, competenties, enzovoorts) wordt beschouwd als 'het niet aanbieden van personeel'.
EU04	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Uitzendkrachten/Gedetacheerden, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet naar behoren hebben gefunctioneerd niet meer voor Opdrachtgever worden ingezet en/of voorgesteld.
EU05	U gaat ermee akkoord dat de door u voorgestelde Uitzendkracht/Gedetacheerde binnen drie werkdagen nadat Opdrachtgever akkoord heeft gegeven, daadwerkelijk met zijn of haar werkzaamheden kan beginnen tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever.
EU06	De aanvrager kan ervoor kiezen om de minimumtermijnen met betrekking tot de ontvangst van curriculum vitae en de maximumtijd tot de start van de Uitzendkracht/Gedetacheerde (drie werkdagen) per aanvraag te verruimen. Het aanpassen van de minimumtermijnen naar beneden kan alleen indien beide partijen daarmee instemmen.
EU07	De Uitzendkracht/Gedetacheerde dient wekelijks de digitale urenbriefjes in te vullen en de verantwoordelijke leidinggevende van Opdrachtgever wordt hierover geïnformeerd. Opdrachtgever kan in het digitaal urenregistratiesysteem van Inschrijver uren inzien, afkeuren en achteraf corrigeren.
EU08	Inschrijver gaat ermee akkoord dat indien een Uitzendkracht/Gedetacheerde, 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 twee werkdagen, zodat Opdrachtgever in deze periode tot een oordeel kan komen.

Eisen Payrollkrachten

EP01	Onder Payroll wordt verstaan het uitbesteden van personeels- en salarisadministratie, registratie, ziekmeldingen, afdracht van sociale- en fiscale lasten, pensioenopbouw, reservering vakantiegeld, wettelijke regelingen en uitbetalingen door de Inschrijver worden uitgevoerd. De Payrollkracht en de Inschrijver sluit een overeenkomst met elkaar. Opdrachtgever heeft geen overeenkomst met de Payrollkracht.
EP02	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de aanvraag voor een Payrollkracht digitaal plaats kan vinden. Inschrijver dient de aanvraag digitaal te bevestigen.
EP03	Inschrijver dient alle aanvragen voor Payroll zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een Payrollkracht niet te accepteren. Hierover dient Inschrijver Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch ten minste binnen twee werkdagen, te informeren.
EP04	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Inschrijver een opdrachtbevestiging sluit met de door Opdrachtgever geselecteerde en voorgedragen kandidaat.
EP05	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de aanvraagprocedure voor opname van een Payrollkracht binnen drie werkdagen is afgerond.
EP06	De Payrollkracht dient bij de variant declaratie-uren wekelijks de digitale urenbriefjes in te vullen en de verantwoordelijke leidinggevende van Opdrachtgever wordt hierover geïnformeerd. Opdrachtgever kan in het digitaal urenregistratiesysteem van Inschrijver uren inzien, afkeuren en achteraf corrigeren.
EP07	Indien Opdrachtgever dit wenst dient inschrijver in staat te zijn om een Payrollconstructie aan te bieden waarbij het pensioen via Stichting Pensioenfonds ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds) verloopt. De Inschrijver biedt de Payrollkracht in ieder geval een adequate pensioenregeling aan.
EP08	Wanneer de Opdrachtgever oordeelt dat een Payrollkracht niet functioneert, mag Inschrijver er vanuit gaan dat de overeenkomst met deze Payrollkracht wordt beëindigd volgens de mogelijkheden uit de cao Uitzendkrachten.
EP09	Verloning geschiedt gelijkwaardig aan CAR UWO.

Eisen beëindiging inhuurproces

EBI01	De afgesloten opdrachtbevestiging eindigt van rechtswege op de overeengekomen einddatum, zonder dat hiervoor een extra handeling benodigd is.
EBI02	Indien de raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt en de afgesloten opdrachtbevestigingen niet meer kunnen worden verlengd, zullen deze opdrachtbevestigingen automatisch eindigen op de in de opdrachtbevestiging genoemde einddatum. Indien er geen einddatum in de opdrachtbevestigingen is genoemd, eindigt de individuele opdrachtbevestiging op een nader door Opdrachtgever aan te geven datum. Uiterlijk eindigt deze opdrachtbevestiging zes maanden nadat de raamovereenkomst is ontbonden en/of van rechtswege is geëindigd. Op de bedoelde opdrachtbevestigingen blijven de voorwaarden van de raamovereenkomst van toepassing.
EBI03	Indien de Uitzend- Payrollkracht of Gedetacheerde zich schuldig maakt aan plichtsverzuim, veiligheidseisen niet naleeft, zich niet gedraagt volgens algemeen geaccepteerde normen, is dit grond voor het beëindigen van de opdracht per eerst volgende mogelijke moment.

Eisen overname

EO01	Inschrijver gaat ermee akkoord dat een Uitzendkracht die, binnen de periode waarvoor de raamovereenkomst is afgesloten, 520 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 520 uur werkzaam, is kan de Uitzendkracht worden overgenomen, waarbij Opdrachtgever Inschrijver uitsluitend de verschuldigde fee betaalt. Deze fee wordt als volgt berekend: 520 uur minus de reeds gewerkte uren x 30% van het uurtarief (exclusief btw).
EO02	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd is rechtstreeks met een bij haar werkzame Payrollkracht een arbeidsovereenkomst aan te gaan. Hiervoor is Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd zijn aan Inschrijver.
EO03	U gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, Inschrijver actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van Uitzendkrachten naar de (eventueel) nieuwe Inschrijver.

Financiële eisen

FE01	De in de inschrijving op te nemen tarieven/prijzen zijn in Euro, exclusief btw. Opgave van prijzen en berekeningen van toegekende cijfers zal tot maximaal twee cijfers achter de komma plaatsvinden.
FE02	Inschrijver dient reële bedragen/loonkostenfactoren te offrenen in plaats van symbolische bedragen (ook op onderdelen van het sub gunningscriterium prijs). Irreële bedragen (waaronder negatieve en/of € 0,00 prijzen) zullen worden gecontroleerd en eventueel kan de inschrijving ongeldig worden verklaard volgens de methode neergelegd in artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012.
FE03	Het is Inschrijver verboden manipulatief in te schrijven. Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever gerechtigd is om een manipulatieve inschrijving ter zijde te leggen en niet mee te nemen in de beoordeling van de inschrijvingen.
FE 04	De omrekenfactor die door Inschrijver wordt gehanteerd is all-in (dus inclusief de kosten van werving en selectie, kosten van loonadministratie, reserveringen van verlof, vakantiegeld, administratie overhead, materiaal, verzekeringen, belastingen, heffingen, kosten voor overleg etc.) Inschrijver gaat akkoord dat de Opdrachtgever geen andere bijkomende kosten dan de omrekenfactor accepteert.
FE05	De inschrijving bevat een volledig ingevuld prijzenblad (Bijlage 15). De kostenopbouw vindt plaats conform het aangegeven format.
FE06	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 eventueel kan wijzigingen dienen een maand voor de ingangsdatum door de Inschrijver per e-mail onderbouwd kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever. Uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever kunnen wijzigingen worden doorgevoerd.
FE07	Eventuele verhogingen van het brutoloon en wijziging van andere arbeidsvoorwaarden van de Uitzend-Payrollkracht of Gedetacheerde geschieden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst uitsluitend conform de cao CAR UWO.
FE08	Facturatie dient per persoon per vier weken of per maand digitaal plaats te vinden door middel van een verzamelfactuur met een betalingstermijn van 30 dagen. Op de factuur dient het volgende opgenomen te worden. De namen van de ingehuurd Uitzendkrachten, Payrollkrachten of Gedetacheerde per afdeling (onder vermelding van de naam van de afdeling, de kostenplaats en evt. het projectnummer); Het berekende tarief; De reiskosten per Uitzendkracht, Payrollkracht, Gedetacheerde; Het te betalen bedrag per Uitzendkracht, Payrollkracht, Gedetacheerde; Het totaalbedrag; Het BTW bedrag; Het inkoopordernummer.

Eisen m.b.t. communicatie

EC01	Inschrijver levert op verzoek van Opdrachtgever een managementrapportage aan. Hieruit komt naar voren: Naam en functie flexibele arbeidskracht; Aantal gefactureerde uren per productvorm, per fase (A/B)/ Risicogroep; Gefactureerde kosten op basis van uren; Gefactureerde overige kosten; Factuurafdeling/referentie; Functie; Doorlooptijd plaatsing (begin-/einddatum) Ziekteverzuimcijfers.
EC02	Inschrijver 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 Inschrijver 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.
EC03	Opdrachtgever wil minimaal twee maal per jaar afstemming hebben met de Inschrijver. De agenda voor deze overleggen wordt in gezamenlijkheid vastgelegd. Minimaal een week voor de overleggen levert Inschrijver een managementrapportage (onderwerpen managementrapportage door Opdrachtgever nader te bepalen) aan.
EC04	Inschrijver gaat ermee akkoord dat, indien contact opgenomen wordt met afdelingen met betrekking tot bezigheden die buiten de reguliere Uitzend, Payroll of detacheringswerkzaamheden vallen zoals commerciële acties, onderzoek en dergelijke, Inschrijver vooraf hiervoor vooraf toestemming vraagt van de contactpersoon van Opdrachtgever.

Eisen m.b.t. Privacy

EP01	Inschrijver verplicht zich (persoons)informatie alleen beschikbaar te stellen aan Opdrachtgever, indien dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de dienstverlening. Deze gegevens worden uitgewisseld via het digitaal/online portaal. Indien e-mail, dan dienen deze veilig en versleuteld met elkaar uitgewisseld te worden door middel van een beveiligde e-mailservices. Deze dienen te voldoen aan de vereisten van het forum voor standaardisatie.
EP02	Inschrijver verplicht zich de (persoons)informatie van flexibele arbeidskrachten strikt vertrouwelijk te behandelen en niet ongevraagd aan derden ter beschikking te stellen.
EP03	Inschrijver conformeert zich aan de AVG wetgeving
EP04	Inschrijver informeert VrZW zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur, via een e-mail naar c.glim@vrzw.nl, na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband Persoonsgegevens. Inschrijver vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokken en het aantal betrokkenen. Inschrijver maakt bij het sluiten van de overeenkomst kenbaar hoe Opdrachtgever, in geval van een datalek, de melding aan inschrijver bekend dient te maken.