

Bijlage 1 – Programma van eisen

Nr.	Algemeen
1	Opdrachtgever heeft behoefte aan uitzenddienstverlening (payroll uitgesloten) met betrekking tot door Opdrachtnemer zelf geworven uitzendkrachten op basis van de cao ABU of de cao NBBU (de van toepassing zijnde cao's). Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen.
2	Opdrachtnemer en toeleveranciers (met uitzondering van ZZP-ers) hebben een Waadi-registratie in het Handelsregister. Verder werkt Opdrachtnemer in verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies met G-rekeningen. Opdrachtnemer maakt minimaal 55% van het factuurbedrag inclusief BTW over op de G-rekening van de eventuele toeleverancier waar de inhuurkracht in loondienst is. Indien Opdrachtnemer en de toeleverancier beschikken over een registratie in het register van Stichting Normering Arbeid (SNA) stort Opdrachtnemer 25% van het factuurbedrag inclusief BTW op de G-rekening van de toeleverancier.
3	Opdrachtnemer accepteert het gebruik van de processen en (software-)systemen die Opdrachtgever voorschrijft voor het inhuren van uitzendkrachten. Deze processen en systemen kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.
4	Voor definitieve gunning dient een concept-implementatieplan te worden ingediend. In het concept-implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht van de huidige naar de eventuele nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht. Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar die ingezet kunnen worden voor de werkzaamheden in de implementatiefase, zodat de implementatie tijdig en adequaat uitgevoerd kan worden. Het concept-implementatieplan is onder voorbehoud. Na definitieve gunning wordt de definitieve inhoud vormgegeven met Opdrachtgever.
5	De definitieve werkafspraken over de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden samen vastgesteld zodat op operationeel en tactisch niveau adequate naleving van de Raamovereenkomst kan worden geborgd.
6	Als de Raamovereenkomst gegund wordt aan een nieuwe Opdrachtnemer, zal daadwerkelijk een selectieprocedure plaatsvinden. Het is mogelijk dat Opdrachtgever een huidige uitzendkracht als netwerkkandidaat aandraagt bij Opdrachtnemer. Vervolgens wordt beoordeeld of de uitzendkracht geschikt genoeg is voor de selectieprocedure van de nadere opdracht en wordt de gehele dienstverlening verzorgd zoals bij niet-netwerkkandidaten.
7	Bij de uitvoering van de opdracht wordt voldaan aan alle geldende wet- en regelgeving. Daarnaast wordt specifiek voldaan aan de acht bepalingen van de Internationale Arbeidsorganisatie ("ILO"): - verbod op kinderarbeid; - verbod op dwangarbeid; - verbod op discriminatie van werknemers; - vrijheid van (vak)vereniging en recht op collectieve arbeidsonderhandelingen; - betaling van een leefbaar loon; - buitensporig overwerk komt niet voor en overwerk wordt gecompenseerd; - er zijn veilige en gezonde werkomstandigheden; - arbeiders hebben een wettig arbeidscontract.

Nr.	Voorstellen en aanmelden van de uitzendkracht
8	Opdrachtnemer draagt zorg voor de aanmeldingen van uitzendkrachten, en is verantwoordelijk voor het houden van face to face selectiegesprekken, het registreren en onderhouden van relevante gegevens, het controleren van diploma's, een geldig legitimatiebewijs en referenties en het vergelijken van de arbeidservaring met de behoefte van Opdrachtgever. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bepalen van de match en beslist of er wel of niet gekozen wordt voor de aangeboden uitzendkracht. De sollicitatiegesprekken vinden ofwel live of online plaats, door Opdrachtgever te bepalen.

9	Bij een uitvraag wordt een termijn gesteld waarbinnen de Opdrachtnemer geschikte kandidaten moet presenteren. In de meeste gevallen wordt verzocht om binnen vijf werkdagen kandidaten voor te stellen, maar bij iedere uitvraag (afhankelijk van de zwaarte) kan dit variëren. Opdrachtnemer dient een standaard voorstelformulier te hanteren voor het aanbieden van kandidaten. Dit formulier wordt met de cv en/of motivatie van een kandidaat aan Opdrachtgever gestuurd. De inhoud van het formulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst in onderling overleg vastgesteld. In het kader van duurzaamheid zal Opdrachtnemer bij de selectie van kandidaten minimaal de woon-werkafstand meewegen. Het streven is om minimaal 80% van de uitgezette uitvragen bij Opdrachtnemer in te vullen binnen de afgesproken termijn. Als de kans echter klein is dat Opdrachtnemer een geschikte kandidaat kan leveren, dient Opdrachtnemer dit onverwijld mede te delen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft vervolgens de mogelijkheid om de uitvraag bij andere partijen uit te zetten en een verplichting aan te gaan buiten de Raamovereenkomst. In het geval Opdrachtgever een kandidaat uit het doelgroepregister (register waarin mensen staan die vallen onder de doelgroep van de Banenafpraak, het UWV beheert dit register) wil werven ten behoeve van invulling van een vacature, mag Opdrachtgever zelf beslissen of de uitvraag via Opdrachtnemer of via andere kanalen uitgezet wordt.
10	Als HDSR akkoord is met een kandidaat, dient Opdrachtnemer de gegevens van de kandidaat binnen drie werkdagen te verstrekken. Voor de startdatum van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer ook de opdrachtbevestiging te verstrekken aan Opdrachtgever.
11	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de uitzendkracht over een actuele Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt (niet ouder dan 8 weken, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Opdrachtgever). Opdrachtnemer zorgt voor een correcte archivering. De kosten voor de VOG kunnen doorberekend worden aan Opdrachtgever. Het gaat hierbij om de kosten zonder de BTW. Indien de VOG door Opdrachtnemer is ontvangen wordt hiervan een bevestiging gestuurd naar personeelsadministratie@hdsr.nl. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de werkzaamheden, dan beslist Opdrachtgever of de uitzendkracht wel of niet kan starten. In de opdrachtbevestiging kan een aanvullende ontbindende factor opgenomen worden waarin wordt bepaald dat de werkzaamheden worden beëindigd indien de VOG niet alsnog binnen 8 weken aanwezig is. Als tijdens de uitvoering van de werkzaamheden blijkt dat de uitzendkracht geen goedkeurende VOG verkrijgt, vergoedt Opdrachtgever de door de uitzendkracht gewerkte uren, tenzij de uitzendkracht wist of had kunnen vermoeden dat hij of zij voor deze opdracht geen goedkeurende VOG zou krijgen, of indien hij of zij in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn staan met de reden voor het niet verkrijgen van de goedkeurende VOG. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de screeningsprocedure te wijzigen of aanvullende maatregelen te nemen.
12	Opdrachtnemer stelt de uitzendkracht op de hoogte van algemene informatie over Opdrachtgever. Hieronder valt bijvoorbeeld het volgende: a) algemene introductie over het waterschap b) locatie c) werkomstandigheden d) werktijden, pauze en lunchtijden e) procedure rondom ziek en hersteld melden Verder zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de uitzendkracht de actuele gedragscode voor internet- en e-mailgebruik van Opdrachtgever doorleest en een kennisnemingsverklaring ondertekent. Opdrachtnemer zorgt voor een correcte archivering van de kennisnemingsverklaring en stuurt een kopie naar personeelsadministratie@hdsr.nl.
13	Op verzoek dient Opdrachtnemer beschikking te geven over gegevens die vanuit wet- en regelgeving in het bezit moeten zijn van Opdrachtgever.
14	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitzendkrachten voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Uitzendkrachten moeten zich altijd kunnen identificeren met een paspoort,

	identiteitsbewijs of eventueel een geldige verblijfs- en werkvergunning, bijvoorbeeld tijdens het sollicitatiegesprek en op de eerste werkdag.
15	Op verzoek dient Opdrachtnemer beschikking te geven over kopieën van diploma's, getuigschriften of andere documenten van de uitzendkracht, tenzij Opdrachtnemer op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (of andere relevante wet- en regelgeving) hiervoor toestemming van de betreffende uitzendkracht nodig heeft en de betreffende uitzendkracht aan Opdrachtnemer geen toestemming heeft gegeven voor het overleggen van het betreffende document.
16	Opdrachtgever heeft het recht, in het geval dat de uitzendkracht aan Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de uitzendkracht te weigeren of de tewerkstelling van de uitzendkracht terstond te beëindigen, tenzij de Algemene Verordening Gegevensbescherming aan het overleggen van die stukken in de weg staat. Opdrachtnemer dient zich te allen tijde ervan te kunnen vergewissen dat de uitzendkracht in bezit is van alle vereiste documenten en verklaringen en voldoet aan alle eisen. Indien Opdrachtnemer daartoe niet in staat is, kan HDSR tewerkstelling van de betrokken uitzendkracht weigeren of beëindigen. Aan weigering of beëindiging van tewerkstelling in een van de in deze eis beschreven situaties zijn voor Opdrachtgever geen aanvullende kosten verbonden.

Nr.	Werkweek van de uitzendkracht
17	De uitzendkracht zal zijn werkzaamheden tijdens de voor de functie gebruikelijke uren bij Opdrachtgever verrichten en in overeenstemming met de op de betreffende locatie geldende werktijdenregeling. De standaardweek die voor de uitzendkracht wordt gehanteerd sluit aan bij de duur van de arbeidsweek van Opdrachtgever tenzij Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit anders zijn overeengekomen.
18	Uren boven de 36 uur die de uitzendkracht werkzaam is in opdracht van Opdrachtgever, op verzoek en akkoord van Opdrachtgever, worden beschouwd als overwerk. Overwerk kan slechts plaatsvinden na overleg tussen en met instemming van de direct leidinggevende van de opdrachtgever en uitzendkracht en voor zover de van overheidswege gestelde voorschriften betreffende de arbeidsduur zich daar niet tegen verzetten.
19	Verlofdagen van de uitzendkracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en uitzendkracht worden vastgesteld, waarbij rekening zal worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden. De aanvang en het einde van het verlof wordt geregeld uiterlijk één maand voor aanvang van een vakantie van één week of langer en één week voor aanvang van een kortere verlofperiode, tenzij in overleg de leidinggevende instemt met een kortere termijn.
20	Bij de implementatie wordt bepaald hoe er omgegaan wordt met feestdagen, die door de cao Werken voor waterschappen anders geregeld zijn dan via de cao van Opdrachtnemer.

Nr.	Opleiding van de uitzendkracht
21	Uitzendkrachten voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld in de door Opdrachtgever verstrekte wervingsprofielen. Indien het voor invulling van de functie-eisen noodzakelijk is voor een uitzendkracht om een opleiding te volgen, zijn de kosten voor rekening van de Opdrachtnemer.
22	Algemene opleidingen dienen te voldoen aan de eisen die gesteld worden in de van toepassing zijnde cao's, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing. Opdrachtnemer verplicht zich om ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing (die Opdrachtnemer bij Opdrachtgever genereert) te besteden aan opleidingen voor Opdrachtgever.
23	Op verzoek van Opdrachtgever kan een uitzendkracht worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen, bijvoorbeeld als na start van de werkzaamheden wordt geconstateerd dat een opleiding noodzakelijk is. De kosten voor het <i>verkrijgen en bijhouden</i> van kennis en vaardigheden zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten voor het <i>verbreden en verdiepen</i> van kennis en vaardigheden zijn voor rekening van Opdrachtgever. Als de scholing expliciet op het verzoek van Opdrachtgever is, zullen de kosten voor de opleidingsuren door Opdrachtgever worden vergoed.

Nr.	Beloning van de uitzendkracht
24	Opdrachtgever betaalt uitsluitend een vergoeding per uur voor de daadwerkelijk gewerkte (en door Opdrachtgever geaccordeerde) uren van de uitzendkracht.
25	De uitzendkracht wordt beloond met een inlenersbeloning conform wet- en regelgeving en conform de cao ABU en cao NBBU (art. 16 punten A t/m F van de cao ABU en de cao NBBU). De inlenersbeloning is erop gericht dat de persoon in principe dezelfde primaire arbeidsvoorwaarden ontvangt als overige personeelsleden van de inlener die dezelfde werkzaamheden uitvoeren.
26	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren (en doorvoeren) van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden die voortkomen uit de cao's (zowel de cao ABU, NBBU als de cao van Opdrachtgever). Opdrachtgever wordt hierover vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.
27	Zodra de loonschalen in de cao van Opdrachtgever worden verhoogd, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat het uurloon van de uitzendkrachten daaraan wordt aangepast c.q. op gelijke wijze wordt verhoogd. In het geval van een cao-verhoging, waardoor het tarief wordt verhoogd, wordt alleen de cao-verhoging doorberekend aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft inzicht in de opbouw van het nieuwe uurtarief.
28	Het uurtarief wordt als volgt berekend: bruto uurloon x omrekenfactor. De omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever en ook niet afhankelijk van het uurloon. De omrekenfactor betreft alle kosten en reserveringen en is inclusief bureaumarge en exclusief btw.
29	De reiskosten (woon-werkverkeer) die voor vergoeding in aanmerking komen, zijn conform inlenersbeloning. De reisafstand wordt gemeten volgens de ANWB routeplanner en wordt vooraf door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever doorgegeven. Reiskosten zijn geen onderdeel van het inhuurtarief, en worden separaat in rekening gebracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van ter zake geldende fiscale regels.
30	Eventueel door Opdrachtnemer uit hoofde van geldende wet- en regelgeving aan uitzendkrachten verschuldigde transitievergoedingen komen ten laste van Opdrachtnemer en worden door Opdrachtnemer niet doorbelast aan Opdrachtgever.

Nr.	Ziekte van de uitzendkracht
31	Bij ziekte van de uitzendkracht is Opdrachtnemer verplicht de ziekmelding van de uitzendkracht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk voor 9 uur 's ochtends op de eerste ziektedag aan Opdrachtgever te melden. Over de periode waarin de uitzendkracht ziek is, is Opdrachtgever geen vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
32	In geval van ziekte van een uitzendkracht kan Opdrachtgever vervanging van de uitzendkracht aanvragen. Indien deze aanvraag wordt gedaan, wordt zo spoedig mogelijk zorg gedragen voor gelijkwaardige vervanging van de uitzendkracht zodat de continuïteit wordt gewaarborgd.
33	Met betrekking tot het ziekterisico geldt dat het ziekterisico volledig voor rekening van Opdrachtnemer komt. Opdrachtgever zal voor zover dit redelijk is 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.

Nr.	Omzetting, opzegging of overname van de uitzendkracht
34	Opdrachtnemer dient te monitoren in welke fase een uitzendkracht zich bevindt. Minimaal twee maanden vóór het einde van fase A dient Opdrachtnemer dit bij Opdrachtgever te melden. Zonder akkoord van Opdrachtgever wordt de opdracht niet omgezet naar fase B. Indien de opdracht het einde van de looptijd bereikt, dient Opdrachtnemer dit ook minimaal twee maanden van tevoren te melden bij Opdrachtgever.
35	De volgende opzegtermijnen zijn van toepassing voor Opdrachtgever (conform de cao ABU en de cao NBBU): - Tot 26 gewerkte weken: minimaal één werkdag - Na 26 gewerkte weken: minimaal 10 kalenderdagen

	Opdrachtgever zal echter handelen volgens goed werkgeverschap en in dat kader zo tijdig mogelijk opzeggen.
36	Opdrachtgever heeft in ieder geval de mogelijkheid om uitzendkrachten na 1040 gewerkte uren kosteloos in dienst te kunnen nemen.
37	Mocht Opdrachtgever een uitzendkracht eerder willen overnemen dan 1040 gewerkte uren, zullen er onderling maatwerkafspraken gemaakt worden (overnamefee).

Nr.	Accountmanagement, communicatie en samenwerking
38	Opdrachtnemer dient een accountmanager aan te wijzen die contact onderhoudt met Opdrachtgever over de uitvoering van de werkzaamheden en de werking van de Raamovereenkomst. Daarnaast dient Opdrachtnemer een operationeel contactpersoon aan te wijzen voor het dagelijks contact over het vervullen van inhuuruitvragen. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om ter kennismaking een match-gesprek te houden met beide contactpersonen. Indien er geen match is, kan Opdrachtgever een vervanger eisen. Opdrachtnemer is van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 – 17.00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar. Vanuit Opdrachtgever is ook een contractmanager en een operationeel contactpersoon aangewezen Alle communicatie (schriftelijk en voertaal) is in de Nederlandse taal. Alle schriftelijke correspondentie vindt digitaal plaats. Er worden door Opdrachtnemer geen documenten op papier verschaft aan Opdrachtgever.
39	Bij tijdelijke afwezigheid van de contactpersonen (bijv. in verband met vakantie of ziekte) dient er een vervanger te worden aangewezen. Indien de contactpersonen definitief vervangen worden, dient Opdrachtnemer dit uiterlijk één maand van tevoren bij Opdrachtgever aan te geven. Indien er met de vervangende contactpersonen geen match is, kan Opdrachtgever een vervanger eisen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequate overdracht naar de vervanger.
40	De contactpersonen van Opdrachtnemer beschikken over een toereikende volmacht om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
41	Opdrachtnemer organiseert persoonlijke, face-to-face contactmomenten met de uitzendkrachten. Deze momenten vinden plaats op het hoofdkantoor van Opdrachtgever en zijn in het kader van goed werkgeverschap (onder andere) bedoeld voor het beantwoorden van vragen van uitzendkrachten over de opdracht.
42	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever op de hoogte van wijzigingen die van belang zijn in het kader van de gevraagde dienstverlening. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om algemene wijzigingen binnen de organisatie van Opdrachtnemer, of wijzigingen in het personeelsbestand. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever binnen 1 week over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
43	Er vindt regelmatig overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen en rapportages zijn kosteloos. Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: · tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever; · evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; · klachtenregistratie en behandeling; · functioneren contactperso(n)en Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever; · leveringsbetrouwbaarheid. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Opdrachtnemer te vragen een klanttevredenheidsonderzoek te doen, nader uit te werken door de Contractmanager van Opdrachtgever.

44	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om door middel van ongevraagde acquisitie opdrachten te werven bij Opdrachtgever, buiten de opdrachten zoals deze door Opdrachtgever binnen de context van de overeenkomst aan Opdrachtnemer worden verstrekt. Alleen de HR afdeling van Opdrachtgever kan opdrachten verlenen voor het inzetten van uitzendkrachten.
45	Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet worden doorberekend aan Opdrachtgever.

Nr.	Rapportage en controle
46	Opdrachtnemer levert ieder kwartaal (in de eerste week van het daaropvolgende kwartaal) kosteloos digitale managementinformatie. Deze informatie omvat het volgende: 1. Naam van de uitzendkracht 2. Functie (volgens het functiehuis van Opdrachtgever) 3. Salarisschaal Opdrachtgever 4. Kostenplaats Opdrachtgever 5. Inhurende manager Opdrachtgever 6. Startdatum opdracht 7. Einddatum opdracht 8. Einddatum fase A 9. Bruto uurloon van de uitzendkracht 10. Fase waarin uitzendkracht werkzaam is en de hoeveelheid opvolgende contracten 11. Gefactureerde uren (incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 12. Gefactureerde tarieven (incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 13. Gefactureerde kosten 14. Omzet per kwartaal 15. Vorm van inleen (uitzenden, detacheren) 16. Aanvang en einddatum eventuele ziektemelding 17. Beoordeling van de uitzendkracht (indien mogelijk) In de implementatieperiode stemmen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (contractmanager) de definitieve gewenste invulling af.
47	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en gefactureerde bedragen van Opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te controleren. Opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om hierbij onafhankelijk extern advies in te winnen.

Nr.	Bestelsysteem, urenverwerking en facturatie
48	Opdrachtnemer maakt voor alle uitzendkrachten gebruik van het eigen urenregistratiesysteem (gekoppeld aan kostenplaats / manager).
49	Opdrachtnemer stuurt pas een factuur naar Opdrachtgever nadat de uren in het urenregistratiesysteem zijn goedgekeurd.
50	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf. Opdrachtnemer factureert per uitzendkracht het totaal van de uren van de betreffende maand x de omrekenfactor. Dit uitgangspunt kan gedurende de looptijd aangepast worden door Opdrachtgever.
51	Op de factuur worden de kosten voor het uitzenden (de inzet in uren maal de uurtarieven maal de omrekenfactor) vermeld.
52	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is, matcht met de goedgekeurde uren uit het urenregistratiesysteem en na goedkeuring van Opdrachtgever.
53	Op de factuur dient minimaal vermeld te worden: • Inkoopordernummer (eisen worden nader uitgewerkt bij start van Opdrachtnemer) • personeelsnummer (HDSR) • aantal feitelijk gewerkte uren per periode • het geldende Uurtarief (excl. BTW)• Indien gewenst, subtotalen van uren en kosten per project(nummer) • Indien aan de orde: in rekening gebrachte opslagen • Indien aan de orde: declaraties van de betreffende maand.

	Opdrachtgever kan nadere eisen stellen aan de facturatie.
54	Opdrachtnemer factureert digitaal en levert de factuur aan in PDF via facturen@hdsr.nl, of in SI-UBL format via het netwerk http://get.simplerinvoicing.org . Facturering in SI-UBL heeft onze voorkeur. Partijen treden in overleg m.b.t. inregelen van Simplerinvoicing na definitieve gunning, als onderdeel van het implementatieproces. Facturen moeten voldoen aan de wettelijke vereisten (zie www.belastingdienst.nl). Het factuuradres is: Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, Postbus 550, 3990 GJ Houten.
55	Bij Opdrachtgever vindt de komende periode een procesoptimalisatie van recruitmentondersteuning, facturatie en betalingsproces plaats. Zodra dit proces geoptimaliseerd is voor alle inhuuropdrachten, zal Opdrachtnemer dit proces aanpassen op aanwijzing van Opdrachtgever.

Nr.	Personeelsadministratie en verwerking van persoonsgegevens
56	Opdrachtgever is van mening dat voor de verwerking van persoonsgegevens op grond van de uitvoering van de overeenkomst, partijen op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming beiden zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke zijn en er geen verwerkersovereenkomst tussen partijen dient te worden afgesloten.
57	Opdrachtnemer voert ten aanzien van de uitzendkrachten een complete personeelsadministratie. Opdrachtnemer voldoet, als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke, aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming aan de verwerking van persoonsgegevens stelt.
58	Opdrachtnemer heeft privacybeleid en procedures ontwikkeld en vastgesteld, waarin de verantwoordelijkheid is vastgelegd op welke wijze persoonsgegevens worden verwerkt, invulling wordt gegeven aan de wettelijke beginselen en hoe in een cyclisch proces wordt vastgelegd op welke wijze transparant aan de wet- en regelgeving wordt voldaan en afwijkingen worden opgelost.
59	De verdeling van de taken en verantwoordelijkheden, de benodigde middelen en de rapportagelijnen, zijn door Opdrachtnemer vastgelegd en vastgesteld, inclusief die bij uitwisseling van persoonsgegevens tussen organisaties, zodat ook bij doorgifte van persoonsgegevens de privacybelangen van de betrokkenen, waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt, zijn gewaarborgd.
60	Opdrachtnemer waarborgt dat eenieder die persoonsgegevens verwerkt of een verwerking voorbereidt zich bewust is van de belangen van de betrokkenen, waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt, en beschouwt dit conform de verwachtingen als hoogste prioriteit om deze overtuiging toe te passen; deze betrokkenen hebben daarvoor de benodigde kennis en zijn op de hoogte van grote veranderingen in de verwachtingen.
61	Opdrachtnemer heeft van eenieder, die persoonsgegevens verwerkt of een verwerking voorbereidt, een actuele VOG, een actuele verklaring terzake het naleven en de kennisname van de regels omtrent privacy en het bewijs van op de hoogte zijn van de disciplinaire procedure; hiervan bestaat een overzicht.
62	Opdrachtnemer voldoet aan de verplichtingen die voortvloeien uit de AVG, waaronder maar niet beperkt haar informatieverplichtingen, met betrekking tot de betrokkenen.
63	Vooraf aan het ontwerp van een gegevensverwerking en bij een verandering wordt een inschatting gemaakt van de privacyrisico's en wordt bepaald welke passende maatregelen nodig zijn; hiervoor zijn de verantwoordelijkheden duidelijk en is een proces ingeregeld voor het kunnen aantonen van het passend zijn van deze maatregelen.
64	Opdrachtnemer heeft als verwerkingsverantwoordelijke haar gegevens over de gegevensverwerkingen in een register vastgelegd, daarbij biedt het register een actueel en samenhangend beeld van de gegevensverwerkingen, processen en technische systemen die betrokken zijn bij het verzamelen, verwerken en doorgeven van persoonsgegevens en dat voldoet aan de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
65	Opdrachtnemer heeft de kennis georganiseerd om de oorzaak van een datalek te kunnen vaststellen en te onderzoeken, heeft daarvoor de benodigde loggegevens om herhaling te voorkomen en heeft de stakeholders vastgesteld om ze te kunnen informeren.

Nr.	Einde van de dienstverlening
66	Indien de Raamovereenkomst eindigt gaat Opdrachtnemer akkoord om de (op dat moment) werkzame uitzendkrachten te laten overnemen door een eventuele nieuwe contractant. Hierbij geldt een overgangstermijn van 3 maanden. Opdrachtnemer verleent zijn medewerking aan een geruisloze overname.
67	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan een exitregeling en stelt Opdrachtnemer een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De exitregeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Overeenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaatsvindt richting een eventueel nieuwe Opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged.