

Bijlage A1 Programma van Eisen perceel 1

Algemene eisen

1.	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
2.	Opdrachtnemer is bereid om gedurende de looptijd van het contract aan te tonen blijvend financieel gezond te zijn en overlegt, indien door de Opdrachtgever gewenst, jaarlijks binnen 6 maanden na einde boekjaar het jaarverslag.
3.	Op het moment van aanvang van de Raamovereenkomst beschikt Opdrachtnemer over SNA keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat, zoals NEN 4400-1 en behoudt dit keurmerk/certificaat gedurende de Raamovereenkomst.
4.	De Regionale bestektekst Social Return on Investment (bijlage G) is van toepassing. Dit betekent dat tenminste 5% over de totale opdrachtwaarde van de opslag (fee) van de Opdrachtnemer exclusief btw ingezet dient te worden ten behoeve van Social Return. De Winnende Opdrachtnemer(s) is/zijn verplicht om de invulling van de Social Return verplichting af te stemmen met de contactpersoon van de Opdrachtgever. Deze verplichting dient binnen de looptijd van de Overeenkomst te worden nagekomen.
5.	De Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer 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 de Opdrachtgever daartoe van de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Overeenkomst blijft uitvoeren. De Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan de Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.

Eisen ten aanzien van de Dienstverlening

6.	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) en past deze toe op de overeenkomst tussen de Uitzendkracht en Opdrachtnemer.
7.	De aanvragen en verlengingen voor Uitzendkrachten worden via de workflow van de applicatie Planon uitgezet bij de Opdrachtnemer.
8.	Opdrachtgever wil sturen op de dienstverlening door middel van vooraf gestelde KPI's. Opdrachtgever stellen de volgende KPI's vast: 1. <u>Responstijd</u> : Opdrachtnemer zal binnen 2 werkdagen, minimaal één potentieel geschikte Uitzendkracht aandragen. 2. <u>Voorzieningspercentage</u> : Minimaal 95% van de Aanvragen dient voorzien te zijn met een Uitzendkracht. 3. <u>Compliance dossier Uitzendkrachten</u> : 100%
9.	De Uitzendkracht dient elke week de gewerkt uren te verwerken in het urenregistratiesysteem (digitaal portaal) van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Uitzendkracht worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken.
10.	De urenregistratie van de Uitzendkracht dient digitaal, na e-mailnotificatie, goedgekeurd te kunnen worden door de verantwoordelijke binnen de Opdrachtgever.

11.	Opdrachtnemer is iedere werkdag tussen 08.30 uur – en 17.00 uur bereikbaar per email en telefoon.
12.	Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord (binnen 2 werkdagen) en afgehandeld door Opdrachtnemer.
13.	Opdrachtnemer heeft één aanspreekpunt voor de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer stelt hiertoe een vast contactpersoon (accountmanager) met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met de Opdrachtgever. De accountmanager van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
14.	Uiterlijk 2 maanden voor de geplande einddatum van de Nadere overeenkomst attendeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever omtrent het feit dat de overeengekomen periode ten einde loopt. Indien een Uitzendkracht langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal de Opdrachtgever dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven.
15.	Indien de opdracht, door de Uitzendkracht of Opdrachtgever, eerder wordt beëindigd dan de vooraf overeengekomen periode, geeft de Opdrachtnemer dit door via de workflow van de applicatie Planon.
16.	Opdrachtgever hanteert de opzegtermijn die volgens de ABU danwel NBBU Cao in de voorkomende gevallen voor Opdrachtnemer geldt.

Eisen ten aanzien van de Inhuur van Uitzendkrachten

17.	Opdrachtnemers stelt bij implementatie van de opdracht een model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door Opdrachtgever, wordt deze gehanteerd.
18.	De Uitzendkracht is of treedt bij Opdrachtnemer in dienst. Alle Uitzendkrachten hebben een getekende arbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer waarin onder meer is opgenomen dat de arbeidsovereenkomst wordt aangemerkt als een uitzendovereenkomst (7:690 BW).
19.	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar Uitzendkracht zijn die van een (juridisch) werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen en contractbeheer; • Het uitbetalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; • Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding; • Het beëindigen van de Uitzendovereenkomst met de Uitzendkracht.
20.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Uitzendkracht, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 09:00 uur. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Uitzendkracht, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting Opdrachtgever met de vraag of en zo ja, op welke termijn, vervanging is gewenst.
21.	Opdrachtnemer garandeert op aanvragen voor Uitzendkrachten uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Opdrachtnemer een gesprek heeft gehad

	(telefonisch, digitaal of face-to-face afhankelijk van de specifieke situatie) waardoor de geschiktheid van de kandidaat (correct) is vastgesteld.
22.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en ervaringsniveau van de bij Opdrachtgever voorgestelde Uitzendkracht alsmede de juiste uitgevraagde competenties. Opdrachtnemer biedt alleen Kandidaten aan die aansluiten op de Vacatures van Opdrachtgever, zowel de harde als zachte criteria.
23.	Opdrachtnemer hanteert een vast template voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit template wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van de Opdrachtgever toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de CV's en motivatie aangeboden in PDF-format bij Opdrachtgever. Het template bevat in ieder geval de volgende gegevens: naam Kandidaat, fase waarin Kandidaat zich bevindt, functie zoals bekend bij Opdrachtgever, start- en einddatum, salaris per uur en tarief per uur.
24.	Er vindt altijd een kennismakingsgesprek met de Opdrachtgever plaats, alvorens de Opdrachtgever besluit tot het sluiten van een Nadere overeenkomst.
25.	Opdrachtnemer levert per Uitzendkracht een Nadere overeenkomst aan bij de verantwoordelijk leidinggevende van de Opdrachtgever, met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Uitzendkracht; • Functie zoals bekend bij Opdrachtgever; • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurloon van de Uitzendkracht; • Reiskosten; • Eenheid/team waar de Uitzendkracht werkzaam is; • Fase waarin de Uitzendkracht werkzaam is.
26.	Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aanvragen van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) ten behoeve van inzet van de Uitzendkracht. Indien van toepassing zijn Uitzendkrachten voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Opdrachtgever). De Uitzendkracht kan alleen starten met een actuele VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Uitzendkracht, dan mag ook worden gestart met de opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. Het is Opdrachtnemer dan toegestaan om de arbeidsovereenkomst op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 3 a 4 weken aanwezig is.
27.	Opdrachtgever stelt vast in welke salarisschaal en -trede van de CAO van Opdrachtgever de Uitzendkracht wordt ingeschaald. Opdrachtgever is verplicht om juiste en volledige informatie over wijzigingen in arbeidsvoorwaarden/CAO die Opdrachtgever van toepassing zijn, tijdig te verstrekken aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer over de toepassing van de salarisschalen en het beloningsbeleid.
28.	Opdrachtnemer garandeert dat Uitzendkrachten worden beloond conform de vastgestelde inlenersbeloning conform de CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU), waaronder toepassing van de salarisschalen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verschaft Opdrachtgever – op eerste verzoek – inzicht hierover in de salarisgegevens.
29.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel CAO voor

	Uitzendkrachten (ABU/NBBU) als de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden/CAO). Opdrachtgever wordt hier altijd over geïnformeerd dan wel geconsulteerd.
30.	Opdrachtgever stelt vast in welke salarisschaal en -trede van de CAO van Opdrachtgever de Uitzendkracht wordt ingeschaald. Opdrachtgever is verplicht om juiste en volledige informatie over wijzigingen in arbeidsvoorwaarden/CAO die Opdrachtgever van toepassing zijn, tijdig te verstrekken aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer over de toepassing van de salarisschalen en het beloningsbeleid.

Eisen ten aanzien van het Dossier

31.	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten en Uitzendkrachten vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij de Opdrachtgever in hun bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig vertrekken van de juiste gegevens en documenten aan de Opdrachtgever.
32.	Naast de beschreven documenten, registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens per Nadere overeenkomst en/of wijziging van een Nadere overeenkomst: volledige naam van Uitzendkracht conform paspoort/ID, voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en e-mailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het BSN; nationaliteit; datum aanvang Opdracht bij de Opdrachtgever; einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam, Tarief per uur exclusief BTW; opslag per uur exclusief BTW; contactpersoon Opdrachtgever; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles.
33.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de Uitzendkracht.
34.	De Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. De Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren.
35.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Alle Uitzendkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met geldig paspoort/ID kaart
36.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Uitzendkracht in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende Uitzendkracht zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan de Opdrachtgever te worden verstrekt.
37.	Gegevens en documenten moeten voor de Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar na het aflopen van de periode. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan de Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door de Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten maken deel uit van de dienst en worden niet separaat vergoed door de Opdrachtgever.

Eisen ten aanzien van de Prijs

38.	Het Uurtarief wordt als volgt berekend: Reguliere uren: Bruto Uurloon x Omrekenfactor
39.	Overuren worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk van tevoren met de Opdrachtgever overeengekomen. Toeslagen op het standaard tarief zijn niet van toepassing, tenzij het specifieke functies betreft. In dat geval wordt dit door de Opdrachtgever bij het uitzetten van de Aanvraag aangegeven.
40.	Met betrekking tot de gevraagde Omrekenfactoren stelt Opdrachtgever de volgende eisen: - De omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever. - De omrekenfactor is niet afhankelijk van het uurloon. - De omrekenfactor betreft alle kosten, waaronder de kostprijsfactor en reserveringen en is exclusief BTW.
41.	De kostprijs staat gedurende de contractperiode vast en kunnen alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de uitzendonderneming te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) of enig verbindend voorschrift. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever in een zo vroeg mogelijk stadium te informeren omtrent aankomende wijzigingen. Door te voeren wijzigingen dienen binnen vijf werkdagen per e-mail onderbouwd kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever, gespecificeerd en onderbouwd conform de opgave in Bijlage C1 - Prijzenblad . Opdrachtnemer mag de wijzigingen pas doorvoeren na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
42.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een Uitzendkracht die, binnen de periode waarvoor de Raamovereenkomst is afgesloten, 936 uur en/of gedurende één jaar voor Opdrachtgever heeft gewerkt, kosteloos kan worden overgenomen door Opdrachtgever wanneer deze dit wenst.

Eisen ten aanzien van Administratie en Facturatie

43.	Handreiking facturatie (bijlage H) is van toepassing. Facturatie vindt per vier (4) weken plaats van Opdrachtnemer naar de Opdrachtgever middels een (1) digitale factuur per organisatieonderdeel (eenheid-team) waar een of meerdere tijdelijke medewerkers worden ingezet. Op deze facturen dienen ten minste te worden opgenomen: - naam Uitzendkracht; - factuuradres (gespecificeerd naar eenheid-team); - contactpersoon vanuit de Opdrachtgever; - door de Opdrachtgever verstrekte verplichtingenummer; - aantal gewerkte uren; - uurtarief; - overige kosten.
44.	Alle facturen van Opdrachtnemer dienen via e-facturen ingediend te worden bij de Opdrachtgever.
45.	Opdrachtnemer stuurt de Opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform eis 43 en voldoet aan de eisen die de wet op de omzetbelasting daaraan stelt.
46.	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (opslag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van Kandidaten indien de door haar aangeboden Kandida(a)t(en) niet

	wordt/worden geselecteerd door de Opdrachtgever (geen Nadere overeenkomst tot stand komt).
47.	Kilometers woon-werkverkeer worden apart door Opdrachtnemer gefactureerd. Opdrachtnemer conformeert zich bij de uitbetaling van reiskosten aan de Cao van de Opdrachtgever. De reiskosten worden, zonder opslag, één op één aan Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
48.	Goedgekeurde onkosten en zakelijke km vergoedingen dienen apart door Opdrachtnemer te worden gefactureerd.
49.	De kosten voor de VOG worden, zonder opslag, één op één aan Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
50.	Opdrachtnemer is verplicht de Opdrachtgever toegang te verlenen tot haar urenregistratiesysteem, opdat de Opdrachtgever facturen kan controleren.
51.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.

Eisen ten aanzien van de Managementrapportages

52.	Opdrachtnemer zorgt voor continue beschikbaarheid van actuele en volledige managementinformatie voor de Opdrachtgever, zodat transparantie, structuur en overzicht in het proces van inhuur komt. Deze informatie moet minimaal inzicht geven in kosten, aantallen inhuur, looptijden van uitzend overeenkomsten en eventueel door voortschrijdend inzicht gewenste aanvullende informatie. Deze informatie wordt kosteloos verstrekt door Opdrachtnemer.
53.	Opdrachtnemer levert, kosteloos per kwartaal een rapportage met daarin: • Aantal en namen van Uitzendkrachten • Aantal Uitzendkrachten per functiegroep; • Aantal uren afgelopen periode (per eenheid/team); • Omzet afgelopen periode organisatie breed; • Omzet afgelopen periode per eenheid/team; • Spend per Uitzendkracht én (indien van toepassing) verdeeld over meerdere activiteiten/ kostenplaatsen waar de Uitzendkracht voor werkt; • Trends en ontwikkelingen uit de markt.
54.	Opdrachtnemer zorgt ieder kwartaal voor een volledige rapportage waarmee door Opdrachtgever vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Deze rapportage zal worden vormgegeven volgens een vast te stellen format. Hierin worden minimaal de volgende gegevens opgenomen: • De gestelde KPI's; • Verbeterplan voor niet behaalde KPI's; • Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen; • Voortgang verbetervoorstellen; • Informatie met betrekking tot het proces;
55.	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer hierover adviseert op basis van ervaring. Tevens wordt dan gezamenlijk een beknopte set KPI's geformuleerd.
56.	Indien noodzakelijk zullen rapportages door Opdrachtnemer, met het oog op de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.

Eisen ten aanzien van het Inhuurportaal

57.	Opdrachtnemer beschikt over een online inhuurportaal (applicatie) die zowel voor de Uitzendkracht als voor de Opdrachtgever beschikbaar is.
-----	---

58.	Toegang tot het online inhuurportaal voor de Opdrachtgever en de Uitzendkracht is kosteloos.
59.	Opdrachtnemer stelt kosteloos een handleiding beschikbaar voor het online inhuurportaal.
60.	Het online inhuurportaal dient in de Nederlandse taal beschikbaar te zijn.
61.	Het online inhuurportaal moet gebruiksvriendelijk zijn. Onder gebruiksvriendelijk wordt in ieder geval verstaan dat het aantal en de complexiteit van de handelingen zo laag mogelijk is voor zowel de Uitzendkracht als voor de Opdrachtgever.
62.	Het online inhuurportaal is een webbased applicatie en dient niet geïnstalleerd te worden op de server van de Opdrachtgever. Tevens dient de applicatie toegankelijk te zijn via alle mobile devices.
63.	Indien de Opdrachtnemer aan de Opdrachtnemer een applicatie beschikbaar stelt die benaderbaar is via een webbrowser, is er sprake van een 2 factor authenticatie.
64.	De Uitzendkracht heeft via het online inhuurportaal alleen inzicht in de eigen opdracht en de bijbehorende urenoverzichten.
65.	Leidinggevendenden hebben via het online inhuurportaal alleen inzicht in de urenoverzichten van de Uitzendkracht(en) die onder de betreffende leidinggevendende vallen.
66.	Alle bij het inhuurproces betrokken medewerkers van de Opdrachtgever (HR en leidinggevendenden) krijgen toegang tot het online inhuurportaal. Het online inhuurportaal dient minimaal: • Inzicht bieden in de openstaande uitvragen; • Inzicht bieden in de lopende opdrachten; • Inzicht bieden in het aantal gemaakte uren per opdracht; • De mogelijkheid bieden dat een medewerker op meerdere projecten/ kostenplaatsen zijn uren kan verantwoorden; • Inzicht bieden in de einddatum en verlengingsopties van opdrachten; • Inzicht bieden in de opdrachtshistorie; • Inzicht in de contractshistorie per Uitzendkracht.
67.	Het online inhuurportaal moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor gegevensbescherming (AVG).
68.	Privacy gevoelige data wordt versleuteld opgeslagen. Ongeautoriseerde toegang en het opslaan van versleutelde gevoelige informatie is niet mogelijk.
69.	Opdrachtnemer past functiescheiding toe in het online inhuurportal voor eigen processen en processen van de Opdrachtgever en voorkomt conflicterende security incidenten. Inbreuken op de privacy worden zo spoedig mogelijk en tenminste op de dag van ontdekking aan de Privacy Officer of, bij afwezigheid bij de Functionaris Gegevensbescherming en de eenheidsmanager Dienstverlening gemeld. Bij de melding wordt in ieder geval toelichting gegeven op welke wijze het incident of de inbreuk heeft plaatsgevonden en welke gegevens (mogelijk) zijn aangetast. Op verzoek van de Opdrachtgever worden relevante logs beschikbaar gesteld.
70.	De omgeving van de Opdrachtgever is afgeschermd van het netwerk van andere klanten.
71.	Opdrachtnemer verwijdert data van de Opdrachtgever op veilige wijze in het geval van beëindiging van de Raamovereenkomst, na de verplichte bewaartermijn en geeft Opdrachtnemer een verklaring af dat de gegevens zijn vernietigd.
72.	De leverancier van de inhuurportal dient gedurende de overeenkomst te beschikken over een geldige ISO27001 (informatiebeveiliging) certificering aangevuld met ISO27017 (aanvulling op ISO 27001 voor cloudserviceproviders) met verklaring van toepasselijkheid voor de af te nemen cloud/SaaS (Software As a Service) applicatie (op aanvraag direct beschikbaar te stellen aan de Opdrachtgever).

Eisen ten aanzien van de Implementatie

73.	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
74.	De Opdrachtgever verplicht de nieuwe Opdrachtnemer voor om met de huidige Opdrachtnemer een overeenkomst aan te gaan als Toeleverancier. Op deze wijze worden de continuïteit voor de Uitzendkrachten met een lopende Nader overeenkomst en de Opdrachtgever geborgd. De Opdrachtnemer kan voor deze (tijdelijke) dienstverlening een vaste opslag voor Contract Service in rekening brengen van € 1,00 per gewerkt uur. Deze (tijdelijke) Contract Service wordt beëindigd als de laatste lopende Nadere overeenkomst is geëxpireerd.