

Bijlage 4 – Programma van eisen

behorende bij de Europese openbare aanbesteding 'Inhuur groen- en facilitairmedewerkers'

Nr.	Algemeen
1.	Opdrachtgever heeft behoefte aan uitzenddienstverlening (zzp-ers en payrollings 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.	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): <ul style="list-style-type: none">• 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.
3.	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met betrekking tot de te leveren Diensten over kennis van en inzicht in de van toepassing zijnde cao en past deze kennis toe bij de uitvoering van de Diensten. In lijn met het bepaalde in de Wet Arbeidsmarkt in balans (WAB) en de daaruit voortvloeiende aanpassing in de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi, artikel 12A) wordt Opdrachtnemer door Opdrachtgever geïnformeerd over wijzigingen in de van toepassing zijnde cao binnen 1 maand na vaststelling.
4.	Opdrachtnemer en toeleveranciers hebben een Waadi-registratie in het Handelsregister. Verder werkt Opdrachtnemer in verband met de vrijwaring van de Opdrachtgeversaansprakelijkheid 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/of eventuele 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.
5.	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in ieder geval telefonisch en/of per mail bereikbaar is maandag tot en met vrijdag tijdens kantooruren. Buiten deze tijden is Opdrachtnemer bereikbaar voor calamiteiten.
6.	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
7.	Opdrachtnemer verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de concept Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden (ABU) van de Opdrachtgever zoals deze bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door de Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota(s) van inlichtingen. Uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever.
8.	Meer en/of minder dienstverlening kan alleen worden opgedragen door de opdrachtgever middels een schriftelijke opdracht. Niet-gedefinieerde dienstverlening die verband houdt met de opdracht en die kan leiden tot extra dienstverlening, dient voorafgaand aan de uitvoering te worden afgestemd met de opdrachtgever.

9.	Opdrachtnemer dient over een geldig certificaat van Inschrijving van de Stichting Normering Arbeid te beschikken en voldoet hiermee aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 of NEN 4400-2.
Minicompetitie(s)	
10.	Er worden Raamovereenkomsten afgesloten met maximaal drie (3) Opdrachtnemers per perceel. Per nadere Opdracht zullen de aanvragen onder de gecontracteerde Opdrachtnemers worden uitgezet.
11.	Per concrete Opdracht zal een Nadere Offerteaanvraag worden opgesteld. In de Nadere Offerteaanvraag wordt de betreffende Nadere Opdracht verder gespecificeerd.
12.	Indien er geen geschikte kandidaat wordt aangeboden vanuit de minicompetities, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht bij een andere partij buiten de geselecteerde partijen buiten de Raamovereenkomst om, uit te zetten. Niet geschikt houdt in, dat de kandidaat niet voldoet aan de gestelde eisen en wensen uit een nadere Offerteaanvraag.
13.	In de minicompetities zal de daadwerkelijke inschaling van een uitzendkracht mogen afwijken van de gevraagde inschaling vanuit de aanbesteding voor zover dat is toegestaan conform de relevante regelgeving. De inschaling gebeurt per Nadere Opdracht per inzet van medewerker op basis van gevraagde kennis en ervaring van het uitgevraagde functieprofiel van de betreffende uitzendkracht in de minicompetitie.
14.	De omrekenfactoren staan vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. In de minicompetities mag Inschrijver niet afwijken van de opgegeven omrekenfactoren per functieprofiel (bijlage A) uit deze aanbesteding. Afwijken is enkel toegestaan indien wet en regelgeving van sociale lasten of belastingmaatregelen dit eisen <u>en bij wijziging binnen de CAO SGO. Dit dient gemotiveerd te worden naar Opdrachtgever waarnaar zij akkoord geeft indien zij dit passend acht.-</u>
15.	Opdrachtgever geeft bij elke minicompetitie (minimale) functie eisen af. Binnen de bij de Nadere Offerteaanvraag gestelde termijn dient de Opdrachtnemer kandidaten te kunnen presenteren, die voldoen aan de zoekcriteria van Opdrachtgever. Indien noodzakelijk dient er binnen 4 werkdagen na de Nadere Offerteaanvraag een geschikte kandidaat te kunnen starten.
16.	Opdrachtnemer dient, naast o.a. de gevraagde opleiding en werkervaring vanuit de gestelde functie eisen, bij een Nadere Offerteaanvraag minimaal de volgende gegevens van de kandidaten aan te leveren: <ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaarheid van de kandidaat (startdatum, aantal uren); • Voorgestelde inschaling + omrekenfactor + uurtarief; • Fase waarin de uitzendkracht werkzaam is; • Aantal contracten van de uitzendkracht in de betreffende fase; • CV van uitzendkracht.
17.	Na de door Opdrachtgever bevestigde opdracht aan Opdrachtnemer, volgt binnen 1 werkdag een Nadere Overeenkomst van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt de Nadere Overeenkomst digitaal naar de contactpersoon van Avres.
Dienstverlening	
18.	Opdrachtnemer wijst een medewerker aan als accountmanager voor opdrachtgever. De accountmanager is op operationeel, beleidsmatig, tactisch en strategisch niveau het aanspreekpunt voor Opdrachtgever en denkt proactief mee. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen. Indien accountmanager vervangen dient te worden wegens bepaalde redenen, dient Opdrachtnemer dit tijdig (binnen een week) te informeren bij Opdrachtgever.
19.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe Uitzendkrachten en voldoet aan de vraag naar bekwaam personeel conform de Functiebeschrijvingen (zie bijlage A). Opdrachtnemer controleert de door de Kandidaat opgegeven ervaring en referenties op juistheid en toetst deze aan de functie-eisen.

20.	Opdrachtnemer zal zijn dienstverlening zo inrichten dat er persoonlijke contactmomenten zijn tussen Opdrachtnemer en de uitzendkrachten voor onder andere vragen over de arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en uitzendkracht. Dit vanwege goed werkgeverschap.
21.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie richting de Uitzendkrachten met betrekking tot o.a. informatievoorziening bij wijzigingen cao, bij wijzigingen uitlenende partij, relevante wetswijzigingen etc.
22.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht, zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever én bij de eigen organisatie en verzorgt de relevante verzuimbegeleiding. Bij ziekte of verzuim van de Uitzendkracht informeert Opdrachtnemer direct na ziek of verzuimmelding bij Opdrachtgever of vervanging gewenst is en op welke termijn dat nodig is.
23.	Opdrachtnemer kan een onderaannemer inschakelen ter vervulling van aanvragen. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen alle contacten (inclusief facturatie) met opdrachtgever te verlopen via opdrachtnemer. Bij vervulling van de opdracht door een onderaannemer betaalt opdrachtgever nooit meer dan het uurtarief van opdrachtnemer.
24.	Opdrachtnemer levert per Uitzendkracht een opdrachtbevestiging aan met daarin minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Naam van de Uitzendkracht; • Functie zoals bekend bij Opdrachtgever; • Geboortedatum Uitzendkracht (ivm verjaardagen); • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurloon van de Uitzendkracht; • Aantal afgesproken uren inzet; • Schaal en trede; • Fase waarin de Uitzendkracht werkzaam is; • NAW-gegevens voor de urenadministratie; • Mailadres en telefoonnummer van Uitzendkracht.
25.	Door opdrachtnemer wordt proactief en tenminste 6 weken voor overgang naar nieuwe fase gecommuniceerd dat kandidaat naar nieuwe fase over zal gaan.
26.	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Uitzendkrachten die bij Opdrachtgever zijn geplaatst, op orde te hebben. Deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer gearchiveerd te worden. Op verzoek dient Opdrachtnemer inzage te verlenen in deze documenten in de dossiers van Uitzendkrachten welke ingezet zijn bij de Opdrachtgever.
27.	Na definitieve gunning stemmen Opdrachtnemer en Opdrachtgever af over de definitieve gewenste invulling van het proces voor instroom (=introdactie/instructie/inwerken) van uitzendkrachten.
28.	Met betrekking tot het ziekterisico voor uitzendkrachten geldt dat het ziekterisico volledig voor rekening van Opdrachtnemer komt.
29.	Opdrachtnemer zal per uitzendkracht in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden (Opdrachtnemer zorgt hierbij ook dat documenten met beperkte geldigheidsduur worden vervangen door nieuwe, geldige documenten); <ol style="list-style-type: none"> 1. Een door de uitzendkracht ondertekende verklaring met betrekking tot geheimhouding, indien van toepassing voor de functie; 2. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) (uiterlijk te overhandigen binnen 8 weken na startdatum) (Er kan worden volstaan met een bevestigingsmail, dat de VOG in bezit is of een gescande VOG); 3. Kopieën van relevante diploma's en certificaten; 4. <u>Kopie identiteitsbewijs (Indien een controle noodzakelijk is, volstaat het tonen van het identiteitsbewijs bij aanvang van de werkzaamheden, zonder dat er een kopie wordt opgeslagen).</u>

30.	<p>Opdrachtnemer vraagt voor iedere uitzendkracht, voor de functie, de VOG aan. Opdrachtnemer bewaakt actief dat de VOG wordt afgegeven door de uitzendkracht en controleert deze VOG. De eventuele afwijkingen signaleert en communiceert de Opdrachtnemer richting de Opdrachtgever. De VOG-punten die gehanteerd worden, zijn terug te vinden in de functieomschrijving van betreffende functie.</p> <p>Bij het niet ontvangen van een VOG binnen 8 weken na startdatum, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de Nadere Overeenkomst en daarmee onmiddellijke beëindiging van de betreffende opdracht. Opdrachtgever geeft per functiegroep in de minicompetitie aan, op welke functieaspecten de VOG betrekking heeft. De dienstverlening omtrent het opvragen, verwerken, controleren en indien nodig signaleren naar aanleiding van de VOG, dient verwerkt / verdisconteerd te zijn in de omrekenfactor.</p>
31.	<p>Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij 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 aan te bieden als mogelijke kandidaat. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning dienen voorafgaand het starten in het werk aan opdrachtgever te worden verstrekt als digitale documenten. Voor tijdelijk personeel waarvoor een tewerkstellingsvergunning vereist is dient deze ten alle tijde aanwezig te zijn bij Opdrachtnemer.</p>
32.	<p>Opdrachtnemer verklaart zich bereid te voldoen aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de AVG. Na gunning zullen tussen partijen voor zover nodig hierover nadere afspraken worden gemaakt.</p>
33.	<p>Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Alle uitzendkrachten dienen zich te allen tijde te kunnen identificeren met een geldig identiteitsbewijs.</p>
34.	<p>Indien een uitzendkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de gebruikte cao's en/of regelingen van de Opdrachtgever, kan dat reden voor onmiddellijke opzegging van de Nadere Overeenkomst zijn en daarmee onmiddellijke beëindiging van de betreffende opdracht.</p>
35.	<p>Met betrekking tot lopende opdrachten (tot 31 augustus 2025) op het gebied van de inhuur van uitzendkrachten voor deze opdracht geldt, dat deze niet zullen worden gemigreerd naar Opdrachtnemer. Deze zullen al dan niet worden verlengd of zullen verlopen bij de huidige dienstverlener(s).</p>
36.	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de uitzendkracht beschikt over de juiste opleiding, competenties en certificaten, zoals gevraagd door de Opdrachtgever en wettelijk bepaald. De kosten voor het up-to-date houden van het opleidingsniveau en bestaande certificaten met een beperkte geldigheidsduur komen voor rekening van Opdrachtnemer. Denk aan de verplichte VCA-opleiding.</p>
Uitzendkracht	
37.	<p>Als uitgangspunt voor de beloning van de uitzendkracht wordt vanaf de eerste dag inschaling volgens de cao van de opdrachtgever gehanteerd. Inschaling vindt plaats door opdrachtgever.</p>
38.	<p>Opdrachtnemer informeert de Uitzendkracht voor aanvang van de werkzaamheden over de aard van de werkzaamheden, aard van de organisatie, vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's, integriteitsvereisten en hoe daarmee om te gaan.</p>
39.	<p>Voor Uitzendkrachten wordt de kortst mogelijk opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijk bepalingen en cao-bepalingen mogelijk is.</p>
40.	<p>De aanschaf van voorzieningen voor Uitzendkracht, zoals toegangspassen zijn voor rekening van Opdrachtgever.</p>
41.	<p>Opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijden van Opdrachtgever.</p>

42.	Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen voor Uitzendkrachten uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Opdrachtnemer een gesprek heeft gehad (via online videobellen of face-to-face afhankelijk van de specifieke situatie) waardoor de geschiktheid van de kandidaat (correct) is vastgesteld.
Uren en inzet uitzendkracht	
43.	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.
44.	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 opdrachtgever instemt met een kortere termijn.
45.	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van Uitzendkracht inrekening.
46.	Opdrachtgever kan na 1040 gewerkte uren (bij deeltijd naar rato) de Uitzendkracht in dienst te nemen zonder dat opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan opdrachtnemer verschuldigd is. Bij eerdere overname van de Uitzendkracht wordt een vergoeding naar rato betaald, uitgaande van een inzet van 1040 uur.
47.	De Uitzendkracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Deelnemer. Opdrachtgever kan in het digitaal urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer (webportal) van Deelnemer uren inzien, goed- en afkeuren en achteraf door Deelnemer laten corrigeren. Voorbeeld: Indien er in week 9 gewerkt is, dienen de uren er op de maandag van week 10 in te staan.
48.	Bij een wijziging in de oorspronkelijke opdrachtbevestiging stelt opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging op.
49.	Indien een Uitzendkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de arbeidsvoorwaarden van opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de uitzendopdracht.
50.	Uitzendkracht werkt niet meer uren dan vooraf overeengekomen aantal, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt met direct leidinggevende.
Veiligheidskleding	
51.	Voor de functieprofielen (Bijlage A) voorziet Avres in alle benodigde veiligheidskleding. Dit houdt in dat de uitzendkracht benodigde kleding uit een kledingpakket ter beschikking krijgt, overeenkomstig met het kledingpakket voor een medewerker in dienst van Opdrachtgever. Dit borgt tevens de representatieve uitstraling van het team (zowel uitzendkrachten als interne medewerkers) bij werkzaamheden in het Openbaar gebied.
52.	Indien het een vakantiekracht betreft en de werkzaamheden korter dan een maand betreffen, dienen deze krachten zelf veiligheidsschoenen bij zich te hebben.
Prijsstelling en facturering	
53.	De omrekenfactoren liggen vast voor de looptijd van het contract, inclusief eventuele verlengingen met uitzondering van indexatie. De omrekenfactoren kunnen worden gewijzigd als sprake is van wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift, in welke gevallen hiervan een gespecificeerd kostenoverzicht wordt verstrekt. Opdrachtgever dient schriftelijk akkoord te geven alvorens verhogingen doorgevoerd worden.
54.	Het uurtarief is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever en ook niet afhankelijk van het uurloon. De uurtarief betreft alle kosten en reserveringen en is inclusief bureaumarge en exclusief btw.
55.	Prijsstelling dient conform het format in bijlage 3 te zijn. De tarieven zijn all-in, exclusief dienstreizen en btw.

56.	De kosten voor de VOG worden, zonder opslag dan wel Bureau marge, een-op-een aan Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
57.	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 na schriftelijk goedkeuren doorberekend aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft inzicht in de opbouw van het nieuwe uurtarief.
58.	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.
59.	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.
60.	<p>Facturatie moet mogelijk zijn op basis van door Avres aangeleverde referentienummers. Deze worden gedeeld na definitieve gunning.</p> <p>Op de factuur dient minimaal vermeld te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal feitelijk gewerkte uren per periode; • Volledige naam en adres leverancier; • Bankrekeningnummer en naam leverancier; • Factuurdatum + nummer; • Totaalbedrag; • Btw-bedrag + percentage; • kostenplaats - kostendrager - grootboekrekening - referentienummer; • Btw-nummer van crediteur; • Naam kandidaat; • Naam contactpersoon opdrachtgever; • Overige kosten; • Tarief per uur en in totaal; • Volledige naam en adres Opdrachtgever.
61.	Eventuele reiskosten zijn voor Opdrachtnemer.
62.	Opdrachtnemer factureert per afdeling (NL/EA/OS) en maakt op de factuur een splitsing naar Uitzendkracht. Op de factuur is de samenhang en het verband zichtbaar met de urendeclaratie. De indeling van de facturen wordt na gunning vastgesteld door opdrachtgever en opdrachtnemer.
63.	Facturering gebeurt middels een leesbaar pdf-formaat op door de opdrachtgever aangegeven e-mailadres fin.adm@avres.nl . Andere vormen van facturatie accepteert de opdrachtgever niet.
64.	De geoffreerde tarieven kunnen, ten hoogste één (1) maal per contractjaar door Opdrachtnemer worden herzien. De prijzen kunnen worden geïndexeerd op basis van het eerst gepubliceerde indexcijfer: Zakelijke dienstverlening van het CBS, 2010 = 100 (Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur) van de maand januari van het betreffende jaar ten opzichte van de maand januari van het voorgaande jaar.
65.	Indien de geoffreerde tarieven geïndexeerd worden dient Opdrachtnemer dit één (1) maand voor indexering kenbaar te maken aan Opdrachtgever, voorzien van een voorstel van aanpassing met bijbehorende onderbouwing.
Management rapportage	

66.	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bereikbaarheid van de contactpersonen van Opdrachtgever; • uitwisseling van de informatie en aanbod; • evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • klachtenregistratie en behandeling; • functioneren contactperso(n)en Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever; • leveringsbetrouwbaarheid. <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Opdrachtnemer te vragen een klanttevredenheidsonderzoek te doen, nader uit te werken door de Contractmanager van Opdrachtgever.</p>
67.	<p>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.</p>
68.	<p>Opdrachtgever kan indien nodig kosteloos (digitale) managementinformatie opvragen. Deze informatie omvat het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Opdrachtnemer levert deze informatie binnen 6 weken aan bij de opdrachtgever.</p>