

Bijlage: Programma van Eisen

1. Definities.....	2
2. Toepasselijke Voorwaarden, Cao's en wetgeving	2
3. Goed werkgeverschap	3
4. Tarief.....	3
5. Verzekering.....	4
6. Eisen aan de Uitzendkrachten	4
7. Inhuurproces	5
8. Opdrachtverstrekking.....	6
9. Urenverantwoording, facturatie en betaling	6
10. Overname van personeel	6
11. KPI's, Rapportage, Overleg en communicatie	6
13. Portal of digitaal systeem	8
14. Medewerking bij einde raamovereenkomst	9

1. Definities

De definities uit de ARVODI 2025 zijn van toepassing. In dit Programma van Eisen zijn onderstaande definities opgenomen welke specifiek van toepassing zijn:

1.1 Uurloon Uitzendkracht

Het bruto uurloon voor de Uitzendkracht van toepassing vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling bij Opdrachtgever. Zie ook 2.4.

1.2 Vergoedingen Uitzendkracht

Mogelijke onkosten worden na goed overleg en voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever vergoed. Dit betreft bijvoorbeeld reiskosten, thuiswerkvergoeding en eventuele overige onkosten. De omrekenfactor is niet van toepassing op deze kosten.

1.3 Omrekenfactor

Alle kosten, behalve het Uurloon Uitzendkracht (1.1) en de Vergoedingen Uitzendkracht (1.2), die Opdrachtnemer in rekening brengt voor de dienstverlening dienen verwerkt te worden in de Omrekenfactor, in de bijlage 'Prijzenblad'.

Dit betreft onder andere, maar niet uitsluitend:

- de kosten voor bureaulasten, reserveringen, werkgeverslasten: ziekte, feestdagen, vakantiegeld, vakantiedagen, bijzonder verlof, kosten voor sociale premies, verzekeringen, eindejaarsuitkering (13^e maand), pensioen, transitievergoeding;
- bureaunkosten welke nodig zijn voor de dienstverlening. Denk hierbij aan kosten voor werving en selectie, administratiekosten, inzet en begeleiding van Uitzendkrachten.

2. Toepasselijke Voorwaarden, Cao's en wetgeving

2.1 Opdrachtnemer is altijd op de hoogte van, en handelt conform het gestelde in de Raamovereenkomst inclusief bijlagen, de ARVODI 2025, relevante Cao's en uitvoeringsregelingen, en wetgeving.

2.2 Inschrijver gaat akkoord met de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden, conform de bijlage ARVODI-2025.

2.3. Bij plaatsing van Uitzendkrachten is de Cao voor Uitzendkrachten van de ABU/NBBU van toepassing.

2.4. Bij de plaatsing van Uitzendkrachten zijn de Cao Onderzoekinstellingen en de Uitvoeringsregelingen NWO van toepassing voor het bepalen van het Uurloon Uitzendkracht en eventuele andere arbeidsvoorwaarden en vergoedingen die aan de Uitzendkracht verschuldigd zijn.

2.5 Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) en in wetgeving opgenomen normen zoals gelijkwaardige beloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's)

2.6 Opdrachtnemer garandeert dat hij overeenkomstig de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) correct staat ingeschreven in het handelsregister in het kader van ter beschikking stellen van arbeidskrachten. Voorts garandeert Opdrachtnemer te voldoen aan de toepasselijke normen en wettelijke verplichtingen, waaronder NEN 4400-1 en/of NEN 4400-2, alsmede de eisen voortvloeiend uit de Waadi en de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA). Op eerste verzoek van Opdrachtgever zal

Opdrachtnemer de naleving hiervan aantonen, bijvoorbeeld door middel van een geldig inspectierapport, certificaat of registratie. Opdrachtnemer beschikt (vanaf 1-1-2027) over een geldige toelating dan wel ontheffing in het kader van de WTTA, verleend door de daartoe bevoegde autoriteit (NAU), en zal deze op eerste verzoek van Opdrachtgever overleggen.

2.7. Wijzigingen die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving worden tijdig, proactief en in afstemming met de Opdrachtgever doorgevoerd, waarbij het Uitzendbureau de Opdrachtgever ook tijdig informeert over naderende wijzigingen in wet- en regelgeving

3. Goed werkgeverschap

3.1 U gedraagt zich als een goed werkgever richting de Uitzendkrachten. U draagt hierbij alle administratieve & wettelijke verplichtingen en ook de financiële risico's. Daaronder zijn inbegrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief):

- Het tijdig en correct betalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten;
- Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies;
- Het uitvoeren van de Wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding;
- Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele Opdrachtbevestigingen en contractbeheer;
- Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de Uitzendkracht;

4. Tarief

4.1. Het tarief (exclusief BTW) voor de Uitzendkrachten wordt bepaald door onderstaande componenten:

- het Uurloon Uitzendkracht per gewerkt uur
- het Uurloon Uitzendkracht wordt vermenigvuldigd met uw Omrekenfactor

Het tarief is excl. mogelijke bijkomende Vergoedingen

4.2. Tenzij anders vermeld, zijn alle met de dienstverlening gemoeide kosten (bureaunkosten), verwerkt in de Omrekenfactor.

4.3. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de Omrekenfactor, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in het Beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

4.4 Wijzigingen van het Tarief zijn uitsluitend toegestaan indien deze het directe gevolg zijn van:

- wijzigingen in de voor de Uitzendkracht toepasselijke Cao (waaronder de Cao voor Uitzendkrachten en de inlenersbeloning)
- wijzigingen in wet- en regelgeving, waaronder wijzigingen in sociale premies, belastingen, pensioenverplichtingen en overige arbeidsvoorwaardelijke lasten

De financiële gevolgen van dergelijke wijzigingen worden uitsluitend verwerkt in het loonkostencomponent van het Tarief, waaronder het uurloon van de Uitzendkracht en/of de omrekenfactor.

De aanpassing treedt niet eerder in werking dan op de datum waarop de betreffende Cao-wijziging of wettelijke wijziging van kracht wordt.

Wijzigingen in bureaunkosten, opslagpercentages, marges en overige indirecte kosten zijn gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen, niet toegestaan.

4.5 Opdrachtnemer dient iedere voorgenomen wijziging te onderbouwen. Een wijziging kan uitsluitend worden doorgevoerd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Wijzigingen zijn in beginsel maximaal eenmaal per kalenderjaar toegestaan, mits deze uiterlijk vóór 31 december voor het daaropvolgende kalenderjaar worden aangekondigd, tenzij een tussentijdse wijziging noodzakelijk is als direct gevolg van een wijziging in de toepasselijke Cao of wet- en regelgeving.

4.6 Opdrachtnemer doet hiervoor tijdig een voorstel, welke op voorhand geaccordeerd moet worden door Opdrachtgever.

5. Verzekering

5.1 Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid, dan wel bereid en in staat te zijn om bij gunning zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voor bedrijfsaansprakelijkheid te verzekeren. Op daartoe strekkend verzoek verstrekt de winnende Inschrijver bewijs van adequate verzekering.

5.2 In tegenstelling tot het gestelde in de ARVODI 2025 is de aansprakelijkheid verlaagd, deze is beperkt tot een maximum van €1.000.000 euro per gebeurtenis en €2.000.000 euro per jaar.

6. Eisen aan de Uitzendkrachten

6.1 In tegenstelling tot de ARVODI 2025 dient voor alle Uitzendkrachten, dus niet alleen op verzoek van Opdrachtgever, een VOG voor aanvang van de opdracht aanwezig te zijn. De kosten van de VOG mogen door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever separaat in rekening worden gebracht.

6.2 Opdrachtnemer draagt alleen Uitzendkrachten voor die bereid zijn om voorafgaand aan de werkzaamheden de binnen de organisatie van Opdrachtgever geldende geheimhoudings-, integriteits- en nevenactiviteitenverklaringen (of gelijksoortige verklaringen) te ondertekenen.

6.3 De Uitzendkracht verricht de in de Nadere overeenkomst omschreven werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever met inachtneming van de bij Opdrachtgever geldende afspraken en regels.

6.4. Opdrachtnemer informeert voorafgaand aan de eerste dag van de terbeschikkingstelling elke Uitzendkracht nauwkeurig over de regels en kaders bij Opdrachtgever waarvan de Opdrachtgever kennisneming door de Uitzendkracht noodzakelijk acht. Het doel hiervan is dat de Uitzendkracht direct met zijn werkzaamheden kan beginnen. Opdrachtgever stelt bovenstaande informatie vooraf tijdig ter beschikking aan Opdrachtnemer.

6.5. De Uitzendkracht meldt zich ziek bij de Opdrachtnemer en bij Opdrachtgever. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Bij langere duur van het verzuim bespreken Opdrachtnemer en Opdrachtgever of vervanging van de Uitzendkracht gewenst is.

6.6 Indien een Uitzendkracht zich om enige reden schuldig maakt aan verwijtbaar handelen nalaten als bedoeld in art 7:669 lid 3 e BW of een dringende reden voor ontslag als bedoeld art 7:677 lid1 heeft gegeven, is dat reden voor onmiddellijke vervanging van de Uitzendkracht.

6.7. Vervanging van Uitzendkracht op verzoek van Opdrachtgever is mogelijk indien de Uitzendkracht naar het oordeel van Opdrachtgever niet aan de functie-eisen uit het Functieprofiel voldoet. Opdrachtnemer vervangt de Uitzendkracht binnen de daarvoor afgesproken termijn van vijf werkdagen. Aan deze vervanging zijn geen additionele kosten verbonden.

6.8 Vervanging van Uitzendkracht op verzoek van Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet mogelijk, tenzij anders is overeengekomen in de Nadere overeenkomst.

6.9 Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen wederzijds een Nadere Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een termijn van 15 werkdagen, tenzij anders in goed overleg is overeengekomen.

6.10 Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden weigeren. Opdrachtnemer is er voor verantwoordelijk dat de werkzaamheden door de vervanging niet onderbroken worden. Aan deze vervanging zijn geen additionele kosten verbonden.

7. Inhuurproces

7. 1 Opdrachtnemer neemt alle door Opdrachtgever ingediende Aanvragen in behandeling en verzorgt de werving en (voor)selectie van Uitzendkrachten op professionele en zorgvuldige wijze.

7. 2 Opdrachtgever kan een Aanvraag indienen per e-mail of via de portal van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ondersteunt en adviseert indien nodig bij het opstellen van de Aanvraag en stelt, indien nodig, tijdig verduidelijkende vragen om tot een passende Aanvraag te komen.

7. 3 Opdrachtgever verstrekt voor een aanvraag alle benodigde informatie, waaronder de opdrachtoomschrijving, functie-eisen, gewenste competenties, inzetduur, omvang, kostenplaats en overige relevante gegevens.

7. 4 Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst uiterlijk binnen één (1) werkdag na ontvangst.

7. 5 Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever binnen 5 werkdagen minimaal drie geschikte Uitzendkrachten. In geval van spoed is de termijn 3 werkdagen. Indien binnen deze termijn minder dan drie geschikte Uitzendkrachten door Opdrachtnemer aangeboden worden, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht ook elders uit te zetten. Voor die aanvraag ontstaat geen contractuele relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en is Opdrachtgever geen kosten of vergoedingen aan Opdrachtnemer verschuldigd.

7. 6 Opdrachtnemer borgt dat de aangeboden Uitzendkrachten voldoen aan de eisen en eventuele functiewensen, zoals weergegeven in de Aanvraag.

7.7 Opdrachtgever beoordeelt ontvangen cv's uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na afloop van de termijn waarbinnen Uitzendkrachten konden worden voorgedragen.

7.8 Opdrachtgever is vrij in de keuze tussen de voorgedragen Uitzendkrachten en kan hen uitnodigen voor oriënterende gesprekken om de geschiktheid te toetsen. Opdrachtgever kan besluiten geen, één of meerdere Uitzendkrachten te selecteren en motiveert dit besluit in ieder geval op verzoek van Opdrachtnemer. Indien alle voorgedragen Uitzendkrachten worden afgewezen, treden partijen in overleg en neemt Opdrachtnemer de Aanvraag eventueel opnieuw in behandeling, zo nodig op basis van aangepaste criteria.

7.9 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Aanvraag te allen tijde, geheel of gedeeltelijk, te staken of in te trekken. In dat geval is Opdrachtgever geen kosten of vergoedingen aan Opdrachtnemer verschuldigd. 7. 10 Opdrachtnemer draagt zorg voor actieve monitoring van de duur en aard van de inzet van Uitzendkrachten en waarschuwt Opdrachtgever tijdig voor (naderende) gevolgen van de ketenbepaling. Opdrachtnemer verstrekt daarbij een onderbouwd advies over de mogelijke gevolgen voor de inzet. De verantwoordelijkheid voor de uiteindelijke besluitvorming en naleving van de voor Opdrachtgever geldende verplichtingen blijft te allen tijde bij Opdrachtgever berusten.

7.10 Opdrachtnemer heeft een signalerende functie richting Opdrachtgever minimaal 6 en uiterlijk 4 weken voor het aflopen van de Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de Uitzendkrachten.
Verlengingen

7.12 Indien de inzet langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer hiervan zo spoedig mogelijk in kennis, met als streeftermijn uiterlijk 15 kalenderdagen vóór het einde van de Nadere overeenkomst, dan wel zoveel eerder als mogelijk.

7.13 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever uiterlijk 4 weken voor datum fasewisseling van Uitzendkrachten

8. Opdrachtverstrekking

8.1 Opdrachtnemer bevestigt een Opdracht schriftelijk aan Opdrachtgever door middel van een Nadere overeenkomst, het format hiervoor wordt tijdens de implementatiefase in goed overleg opgesteld. In basis betreft het een eenvoudig document met verwijzing naar de afspraken in de Raamovereenkomst, gegevens van de Uitzendkracht, basisgegevens (Naam, adres, BSN, geboortedatum, nationaliteit, nummer en geldigheidsduur ID, indien van toepassing verblijfsvergunning/ tewerkstellingsvergunning), kenmerken van de opdracht / werkzaamheden en specifieke afspraken zoals duur van de opdracht, tarief, onkosten, het van toepassing zijn van een geheimhoudingverklaring of een belangenverstrengelingcheck. Uiteraard dient het document te voldoen aan de AVG.

9. Urenverantwoording, facturatie en betaling

9.1. De Uitzendkracht boekt zijn of haar gewerkte uren wekelijks in het gedigitaliseerde urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtgever dient deze uren te accorderen. Alleen door Opdrachtgever geaccordeerde uren kunnen gefactureerd worden.

9.2. Opdrachtnemer stuurt per Uitzendkracht 4 weken of per maand een factuur onder vermelding van het juiste werkordernummer, het totale factuurbedrag excl. en incl. BTW bedrag.

9.3 Elke factuur bevat daarnaast per Uitzendkracht de volgende informatie:

1. Aantal gewerkte uren per week;
2. Een bijlage per Uitzendkracht waaruit blijkt dat de uren geaccordeerd zijn
3. Tarief en Uurloon Uitzendkracht
4. De vergoeding voor woon-werkverkeer
5. Andere vergoedingen die op grond van de Cao verschuldigd zijn.
6. Totale factuurbedrag per 4 weken / maand.

9.4 Opdrachtgever is gerechtigd om, ter beperking van fiscale en ketenaansprakelijkheids-risico's, 25% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting te voldoen op de g-rekening van Opdrachtnemer. Indien wet- en regelgeving of fiscale richtlijnen met betrekking tot vrijwaring en ketenaansprakelijkheid wijzigen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de hiervoor genoemde percentages en afspraken eenzijdig aan te passen.

10. Overname van personeel

10.1 Opdrachtgever heeft na 1.040 gewerkte uren (26 weken * 40 uur) de mogelijkheid om Uitzendkrachten kosteloos over te nemen. Overname van de Uitzendkracht wordt per individueel geval bekeken en besproken tussen de betrokkenen.

10.2 Opdrachtnemer dient open te staan voor en medewerking te verlenen aan een mogelijke overname.

11. KPI's, Rapportage, Overleg en communicatie

11.1. KPI's

Ter borging van de geleverde kwaliteit van Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever de volgende kritische prestatie-indicatoren (KPI's) vast:

- Tijdsige kandidaatstelling
Minimaal 90% van de Aanvragen wordt voorzien van het vooraf overeengekomen minimum aantal geschikte Kandidaten binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van een volledige Aanvraag.
- Klanttevredenheid
De gemiddelde tevredenheidsscore van zowel Opdrachtnemer als Uitzendkrachten is minimaal een 8 op een schaal van 10. De klanttevredenheid wordt jaarlijks gemeten middels een Klanttevredenheidsonderzoek vanuit Opdrachtnemer. De resultaten van dit onderzoek worden gedeeld en besproken met Opdrachtgever. De kwaliteit van de dienstverlening is eveneens een vast agendapunt tijdens de kwartaaloverleggen, voor het tijdig signaleren van eventuele verbeter- en aandachtspunten.
- Facturering
Minimaal 90% van de ingediende facturen voldoen aan de gestelde eisen

Indien Opdrachtnemer gedurende een contractjaar niet aan een of meerdere van de KPI's voldoet dan kan dit aanleiding zijn voor Opdrachtgever om de Raamovereenkomst niet te verlengen.

11.2. Rapportage

Opdrachtnemer levert kosteloos aan Opdrachtgever per kwartaal en per jaar een rapportage waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:

1. Het aantal Uitzendkrachten (headcount + FTE);
2. Functienaam van de Uitzendkracht;
3. Afdelingsnaam en kostenplaats waar de Uitzendkracht is ingedeeld;
4. Werkordernummer;
5. Aanvangsdatum van de inhuurperiode;
6. Het uurtarief per Uitzendkracht;
7. Reiskosten;
8. Aantal gewerkte uren per Uitzendkracht;
9. Aantal verzuimde uren per Afdeling en kostenplaats;
10. Inzet per functie(groep);
11. Signalering fasewisseling per medewerker, 4 weken voor datum fasewisseling;
12. Uitstroom en reden van de uitstroom;
13. Aantal ontvangen aanvragen door Opdrachtnemer;
14. Aantal vervulde aanvragen door Opdrachtnemer;
15. Overzicht van functies waarvoor Opdrachtnemer niet binnen de gestelde termijn geschikte Uitzendkrachten heeft aangeleverd;
16. Totale omzet over de rapportageperiode;
17. Overzicht KPI's (alleen kwartaalrapportage en jaarrapportage).

12 Overleg en communicatie

12.1 Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon of vaste contactpersonen aan voor overleg en communicatie met Opdrachtgever. De contactpersonen, hebben aantoonbare, meerjarige ervaring met het werven en selecteren en begeleiden van Uitzendkrachten in een vergelijkbare Opdracht en met het werken met planningen en facturatie. De contactpersonen zijn bovendien zelfstartend en proactief.

12.2 Contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben per kwartaal overleg over het verloop van de uitvoering van de inhuur en de daaraan gestelde eisen en eventuele bijzonderheden ten aanzien van de geplaatste Uitzendkrachten. Tijdens het overleg worden ook de onderwerpen uit de rapportage besproken.

12.3 Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren één (1) keer per jaar een evaluatie uit op basis van de door

Opdrachtnemer ter beschikking gestelde jaarrapportage. Naar aanleiding hiervan en op basis van de evaluaties van prestaties van de Uitzendkrachten kunnen aanpassingen worden afgesproken.

12.4 Opdrachtnemer stelt 1 week voor de kwartaal-/jaaroeverleggen de agenda van het overleg op en stuurt dit naar de deelnemers aan het overleg en maakt een verslag met lijst van actiepunten van de overleggen en verzendt dit uiterlijk één werkweek na het overleg aan de contactpersonen.

12.5 Opdrachtnemer handelt proactief en attendeert Opdrachtgever tijdig op kritische momenten zoals bij:

- Afwijkingen in kwaliteit en kwantiteit van de Uitzendkrachten;
- Klachten van Opdrachtgever en/of Uitzendkrachten, inclusief de aard, afhandelingstermijn en getroffen verbetermaatregelen;
- Beschikbaarheid van Uitzendkrachten;
- Bijzonderheden/risico's
- Nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving en Cao.

12.6 Opdrachtgever en Opdrachtnemer informeren elkaar over wijzigingen in haar Cao.

12.7 De contactpersoon van de Opdrachtnemer is minimaal vier maal per jaar per pand fysiek aanwezig om tijd te hebben voor persoonlijke aandacht en of vragen van Uitzendkrachten en/of vacaturehouders Dit moment kan gecombineerd worden met de kwartaaloverleggen.

13. Portal of digitaal systeem

13.1 Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een voor Opdrachtgever toegankelijk portal en draagt er zorg voor dat de levering, beschikbaarheid, het gebruik en het beheer daarvan te allen tijde op veilige wijze en in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving plaatsvinden.

13.2 Het portal dient minimaal te beschikken over de volgende functionaliteiten:

- a. Plaatsen en wijzigen van Aanvragen door Opdrachtgever;
- b. Inzien van de status van Aanvragen;
- c. Aanbieden van Opdrachtnemer van Uitzendkrachten op Aanvragen;
- d. Inzien van (gegevens van) Uitzendkrachten en bijbehorende gegevens van de Nadere overeenkomst;
- e. Registratie van de Nadere overeenkomsten incl. verlengingen en wijzigingen;
- f. Ingediende uren door Uitzendkrachten;
- g. Goedkeuring van uren door Opdrachtgever;
- h. Inzien en exporteren van (financiële) managementinformatie. Wat de managementinformatie betreft denk hierbij aan, maar niet uitputtend, per Uitzendkracht: opdracht- en plaatsing status, looptijd Nadere overeenkomst, naam, organisatieonderdeel Opdrachtgever, functie ingezette uren, Tarief, gefactureerde en betaalde bedragen, inzicht in aanwezigheid verplichte documenten (VOG, geheimhouding en integriteit), fase van opdracht

13.3. Indien Opdrachtnemer een portal of digitaal systeem heeft dan dient deze veilig te zijn. Dat betekent dat het systeem moet voldoen aan toepasselijke wet- en regelgeving en het gestelde in de bijlage Security eisen.

13.4. Toegangsautorisatie moet ingeregeld kunnen worden.

13.5 De portal van Opdrachtnemer dient zodanig te zijn ingericht en functionaliteit te bevatten dat, daartoe bevoegde en overeengekomen medewerkers van Opdrachtgever kunnen worden gemandateerd ten behoeve van bovengenoemde opsomming. Opdrachtnemer waarborgt dat de portal deze mandaat- en autorisatiemogelijkheden ondersteunt en correct toepast.

14. Medewerking bij einde raamovereenkomst

14.1 Opdrachtnemer verleent (kosteloos) alle medewerking die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst dan wel de (eventuele) nieuwe partij bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst.

14.2 Opdrachtnemer dient open te staan en mee te werken aan de migratie van Uitzendkrachten naar een eventuele opvolgende Opdrachtnemer.

14.3 Bij beëindiging, opzegging of ontbinding van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer, indien Opdrachtgever daarom verzoekt de dienst, op geleidelijke en correcte wijze overdragen aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende de “overgangsperiode”, waarbij de continuïteit van de Dienst centraal staat. De overgangsperiode zal in beginsel maximaal drie maanden na het opzeggen of ontbinden van de Raamovereenkomst duren. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald. Gedurende de overgangsperiode, zelfs nadat de Raamovereenkomst is opgezegd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van Partijen uit hoofde van de Raamovereenkomst bestaan voor zover noodzakelijk voor een geleidelijke en correcte overdracht van de Dienst.

14.4 In het kader van de vorige eis beschreven samenwerking zal Opdrachtnemer de in redelijkheid van haar te verwachten medewerking verlenen. Onder deze te verlenen medewerking wordt in elk geval begrepen:

- De overdracht van de bij de uitvoering van de Dienst gebruikte gegevensbestanden en documenten;
- De overdracht van overige voor de correcte uitvoering van de Dienst relevante informatie;
- Het in redelijkheid verstrekken van instructies aan Uitzendkrachten;

14.5 Bij einde van deze raamovereenkomst zal een toekomstige Opdrachtnemer haar werving één (1) maand voorafgaande aan het einde van deze raamovereenkomst starten.