



Programma van Eisen

openbare Europese aanbesteding van diensten en leveringen

Inhuur externe expertise

kenmerk:	TN 614098
datum:	woensdag 14 oktober 2026
status:	<i>definitief</i>

Deze bijlage is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken Openbare Europese aanbesteding voor inhuur derden.

De eisen zijn ingedeeld in negen categorieën:

categorie	eisen
Algemeen	1 – 7
Dienstverlening	8 – 15
Werving en selectie	16 – 32
Communicatie en evaluatie	33 – 38
Nadere overeenkomst	39 – 52
Uren en facturen	53 – 61
Dossiervorming en contract	62 – 71
Webapplicatie	72 – 82
Prijs	83 – 88

Algemeen

#	Omschrijving
1	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de opdracht belaste personeel van opdrachtnemer en de in te zetten externe arbeidskrachten beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate 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, wanneer door OSVS gewenst, jaarlijks binnen zes maanden na einde boekjaar het jaarverslag.
3	Opdrachtnemer levert externe arbeidskrachten met betrekking tot de volgende inlenersvormen: detachering en uitzenden. Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de geëiste dienstverlening voor deze inlenersvormen uit te voeren.
4	Opdrachtnemer heeft regionale binding of is bereid binding in de regio van OSVS te ontwikkelen.
5	Opdrachtnemer zal OSVS binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving maximaal vrijwaren voor risico's die verbonden zijn aan het inhuren van Externe arbeidskrachten. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale, aanbesteding technische- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving. De Opdrachtnemer zal OSVS wijzen op risico's waar de Opdrachtnemer OSVS op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.
6	Opdrachtnemer volgt ten aanzien van uitzendkrachten en detacheringskrachten de geldende CAO voor flexibele arbeid (ABU/NBBU).
7	Huidig lopende contracten met externe arbeidskrachten bij OSVS worden volgens de betreffende afspraken uit gefaseerd. Deze inzet maakt geen onderdeel uit van de scope van deze aanbesteding.

Dienstverlening

#	Omschrijving
8	Opdrachtnemer oefent een intermediair functie uit zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Daarbij worden tenminste de volgende deelprocessen onderkend: ▫ Het volledig verzorgen van de werving en in overleg met OSVS de selectie van kandidaten (onder andere het adviseren en mede opstellen van een functieprofiel en het zoeken in de markt van geschikte kandidaten); ▫ Aanleveren en contracteren van externe arbeidskrachten door middel van een nadere overeenkomst; ▫ Afhandeling van het volledige administratieve proces, urenverantwoording, facturatie en betaling; ▫ Het sluiten van een nadere overeenkomst met de externe arbeidskracht of toeleverancier; ▫ Gegevensverwerking in de webapplicatie zodat er continue sprake is van een actueel systeem; ▫ Evaluatie van de Externe arbeidskracht; ▫ Managementrapportage; ▫ Accountmanagement.
9	Opdrachtgever adviseert proactief aan OSVS, met kennis van zaken over huidige en toekomstige ontwikkelingen op het gebied van inhuur personeel. Dit op een manier die eraan bijdraagt dat OSVS te allen tijde rechtmatig en doelmatig handelt.
10	OSVS stuurt op de dienstverlening, en stelt de volgende KPI's vast: ▫ Binnen één werkdag na aanvraag geeft opdrachtnemer een eerste reactie conform eis 22; ▫ Reactietermijn: een aanvraag dient binnen een termijn van tien werkdagen worden ingevuld met één of meerdere matchende kandida(a)t(en). Onder ingevuld wordt verstaan dat de matchende kandida(a)t(en) passend wordt bevonden door de aanvrager en conform de termijn in de uitvraag kan starten; ▫ Opdrachtnemer organiseert en plant een sollicitatiegesprek met door aanvrager gekozen kandida(a)t(en) binnen twee werkdagen na selectie aanvrager. ▫ De invullingsgraad, dat wil zeggen het percentage vervulde aanvragen ten opzichte van het totaal aantal ingediende aanvragen, is zo hoog mogelijk; ▫ Opdrachtnemer draagt per aanvraag maximaal drie kandidaten voor; ▫ In geval van geen (geschikte) voorgestelde kandidaten (naar oordeel van OSVS) of van een mismatch na aanvang van de opdracht, is OSVS vrij om zelf kandidaten te zoeken.
11	Opdrachtnemer draagt zorg voor integriteit, gelijkheid, non-discriminatie en transparantie bij het uitzetten van de aanvragen.
12	Opdrachtnemer is iedere werkdag tussen 8:30 en 17:30 uur bereikbaar per email en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord (binnen twee werkdagen) en afgehandeld door Opdrachtnemer. Daarnaast is opdrachtnemer op verzoek van OSVS kosteloos bereid op locatie van advies te voorzien.

- | | |
|----|--|
| 13 | Opdrachtnemer dient een bevoegd accountteam aan te wijzen, waarbij één persoon van dat accountteam fungeert als vast contactpersoon voor OSVS. |
| 14 | Opdrachtnemer zal zich maximaal inspannen om de cultuur, processen en procedures van OSVS en haar scholen te (leren) kennen. Hij bouwt een relatie op met de aanvragers en is een volwaardig sparringpartner, adviseur en expert op het gebied van de inhuurmarkt en op het gebied van rechtmatigheid hieromtrent. |
| 15 | Bandbreedtes voor het salaris worden vooraf door OSVS bepaald en zijn vermeld in het aanvraagformulier. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan. |

Werving en selectie

- | # | Omschrijving |
|----|--|
| 16 | De Opdrachtnemer draagt per aanvraag maximaal kandidaten aan zoals vermeld bij eis 10. |
| 17 | Opdrachtnemer ontwikkelt in samenspraak met OSVS het aanvraagformulier voor het uitzetten van aanvragen. |
| 18 | Als OSVS het wenst, kan van het standaard overeengekomen aantal door opdrachtnemer te leveren kandidaten worden afgeweken. Dit wordt expliciet in het aanvraagformulier aangegeven. |
| 19 | Opdrachtnemer zorgt voor een eerste reactie op een aanvraag binnen één werkdag na de aanvraag. De eerste reactie bestaat uit het doorspreken van de aanvraag en de geschatte en gewenste responsetijden (met inachtneming van de gestelde KPI's). |
| 20 | Kandidaten worden voorgesteld door opdrachtnemer door middel van een accuraat en gecontroleerd voorsteldocument. Dit voorsteldocument bestaat uit ten minste een CV, een korte noot van opdrachtnemer over de match van de kandidaat op de aanvraag en duiding van eventuele hiaten in het CV en (een) eventuele referentie(s). |
| 21 | Aanvrager beslist of en welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Aanvrager geeft dit door aan opdrachtnemer. Bij de gesprekken mogen geen toeleveranciers aanwezig zijn. Als de kandida(a)t(en) naar het oordeel van aanvrager niet voldoen, zet opdrachtnemer de aanvraag opnieuw uit. |
| 22 | De selectie van de aangedragen kandidaten door aanvrager kan zowel telefonisch als via de webapplicatie geschieden. Wanneer het telefonisch geschiedt, draagt opdrachtnemer zorg voor de juiste verwerking en afhandeling in de webapplicatie. |
| 23 | Opdrachtnemer plant de voor een intakegesprek geselecteerde kandidaten in, op basis van de beschikbaarheid van de aanvrager en bevestigt de afspraak aan de aanvrager. |
| 24 | Opdrachtnemer zorgt dat alle vereiste documentatie, zoals diploma's, ID, certificaten, minimaal drie werkdagen voorafgaand aan de start van het dienstverband in het bezit zijn van OSVS.
OSVS verzorgt de aanvraag van een VOG. De VOG moet beschikbaar zijn voorafgaand aan de start van het dienstverband.
<i>Zo niet, dan kan de externe arbeidskracht niet starten.</i> |

25	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij OSVS kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de aanvraag door OSVS, tenzij er expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de nadere overeenkomst of in de aanvraag.
26	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om de externe arbeidskracht, na maximaal 52 weken of eerder als de grens van 800 gewerkte uren bereikt is, kosteloos over te nemen en in dienst te laten treden bij OSVS.
27	Opdrachtnemer zal zich inspannen om gedurende de raamovereenkomst daar waar mogelijk maatschappelijk verantwoord te ondernemen, waaronder begrepen het voldoen aan het voor de opdrachtnemer geldende quotum van de participatiewet.
28	Opdrachtnemer stimuleert actief dat door opdrachtnemer ingezette toeleveranciers geen contact opnemen met (medewerkers van) OSVS.
29	Opdrachtnemer koppelt gemotiveerde afwijzingen en gunning terug aan kandidaten.
30	Opdrachtnemer zorgt voor evaluatiemomenten met de externe arbeidskracht. Deze evaluatiemomenten vinden minimaal éénmaal per half jaar plaats. En wanneer OSVS dit wenst eerder, bij bijvoorbeeld in geval van een mismatch. Indien gewenst kan een medewerker van OSVS bij het evaluatiemoment aanwezig zijn.
31	Opdrachtnemer heeft een escalatiemodel ingericht.
32	Opdrachtnemer is verplicht om (mogelijke) fiscale, aanbesteding-technische- en arbeidsrechtelijke risico's te melden bij OSVS.

Communicatie en evaluatie

#	Omschrijving
33	Opdrachtnemer attendeert/signaleert proactief de aanvragers, toeleveranciers en externe arbeidskrachten op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten en het verdere gehele administratieproces. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening.
34	Opdrachtnemer laat alleen externe medewerkers starten die kunnen beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die toeziet op de inzet binnen het onderwijs. De VOG is maximaal 6 maanden oud op het eerste moment van inzet.
35	Opdrachtnemer heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
36	Alle communicatie met toeleveranciers met betrekking tot financiële en contractuele zaken geschiedt door opdrachtnemer.

- 37** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorkomen van onvoorziene gevolgen van allerhande wetgeving waaronder tenminste:
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
 - Wet Deregulering Arbeidsrelaties (DBA);
 - Wet Werk en Zekerheid (WWZ);
 - Wet arbeidsmarkt in balans (WAB);
 - Wet aanpak schijnconstructies (WAS);
 - Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI);
 - Wet op de Identificatieplicht (WID);
 - Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV);
 - Wet normering topinkomens (WNT);
 - de Inlenersaansprakelijkheid.
- 38** OSVS en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt de opdrachtnemer met OSVS gedurende de implementatiefase, nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. De Opdrachtnemer stelt ten behoeve van deze afspraken een verwerkers-overeenkomst op en legt deze ter goedkeuring voor aan OSVS.

Nadere overeenkomst

#	Omschrijving
39	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en toepasselijke nadere overeenkomst(en) geen concurrentiebeding, relatiebeding of enig ander beding aan een Externe arbeidskracht zal opleggen, wat de dienstverlening aan OSVS kan beperken.
40	Het format van de nadere overeenkomst(en) die opdrachtnemer gebruikt om (op haar beurt) externe arbeidskrachten/toeleveranciers te contracteren, worden ter inzage ter beschikking gesteld aan OSVS.
41	Opdrachtnemer zorgt voor het beheer van nadere overeenkomsten (contracten) met toeleveranciers/externe arbeidskrachten. Opdrachtnemer sluit deze af op basis van de met OSVS overeengekomen voorwaarden. Opdrachtnemer onderhandelt met toeleveranciers over de voorwaarden en prijs/salaris.
42	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden van goede zakelijke / contractuele relaties met haar toeleveranciers.
43	Opdrachtnemer faciliteert, indien gewenst door aanvrager, een kosteloze proefles te geven door één of meer geselecteerde kandidaten als onderdeel van het selectie-proces van aanvrager.
44	OSVS behoudt zich het recht voor externe arbeidskrachten te toetsen. Voldoet een externe arbeidskracht niet aan de door OSVS gestelde eisen van bijvoorbeeld gedrag of kwaliteit, of is er naar oordeel van OSVS sprake van een “mismatch” dan zegt de opdrachtnemer de betreffende de nadere overeenkomst binnen vijf werkdagen na aanvang van werkzaamheden op. In een dergelijk geval zal OSVS over de eerste drie werkdagen geen vergoeding verschuldigd zijn.

-
- 45** Als een externe arbeidskracht zich niet houdt aan- of niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de externe arbeidskracht hier in een persoonlijk gesprek, in aanwezigheid van en gearrangeerd door opdrachtnemer, op worden aangesproken.
De uitkomst van dit gesprek zal schriftelijk worden bevestigd aan zowel opdrachtnemer, als aan de externe arbeidskracht.
Bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is OSVS gerechtigd om de externe arbeidskracht de toegang tot de (bedrijfs)gebouwen met onmiddellijke ingang te ontzeggen en de opdracht per direct te beëindigen.
-
- 46** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte van een externe arbeidskracht gemeld wordt bij OSVS en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting OSVS omtrent vervanging en dergelijke.
-
- 47** Opdrachtnemer zegt wanneer een externe arbeidskracht twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins, de nadere overeenkomst op. Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van OSVS zorg voor adequate vervanging in geval van afwezigheid.
-
- 48** De externe arbeidskracht dient zich te houden aan bij OSVS geldende werkprocessen en beleidskaders, voor zover deze voor de werkzaamheden van toepassing zijn.
-
- 49** Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van OSVS, zorg voor adequate en kwalitatief gelijke vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de externe arbeidskracht.
Hierbij geldt een vervangingstermijn van vier werkdagen.
-
- 50** OSVS behoudt zich het recht voor een nadere overeenkomst door opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk te laten beëindigen, rekening houdend met de kortst mogelijke opzegtermijnen die binnen de relevante wettelijk en CAO-bepalingen mogelijk is.
-
- 51** Uiterlijk twee maanden voor de geplande einddatum van de nadere overeenkomst attendeert opdrachtnemer OSVS omtrent het feit dat de overeengekomen periode ten einde loopt. Als de externe medewerker langer benodigd is dan de vooraf overeen gekomen periode zal OSVS dit uiterlijk één maand voor het einde van de nadere overeenkomst bij opdrachtnemer aangeven.
-
- 52** Bij uitzenden hanteert de opdrachtnemer ten aanzien van arbeidsongeschiktheid en ziekte de omschreven procedures zoals gesteld in CAO ABU/NBBU met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid bij een detachingsconstructie komen de kosten en begeleiding ten laste van de opdrachtnemer.
-

Uren en facturen

Omschrijving

53 Facturen moeten digitaal als pdf-document aangeleverd worden bij facturen@osvs.nl. Elke factuur (inclusief eventuele bijlagen) dient in een apart bestand verstuurd te worden.

Opdrachtnemer vermeldt tenminste de volgende gegevens op facturen:

- factuurdatum en ~nummer;
- het geldende BTW-tarief;
- de periode waarop de factuur betrekking heeft;
- naam en adres, rekeningnummer, BTW-nummer, KvK-nummer van opdrachtnemer;
- kostensoort **40100**;
- kostenplaats:

Locatie	Kosten-plaats#
Lyceum Schravenlant	16EI
Mavo Schravenlant XL	19KM
ProNova College	18VX
Stedelijk Gymnasium Schiedam	20DC
BLEND (was: Het College Vos)	20CJ20
Solis Lyceum (was: Het Lyceum Vos)	20CJ30
De Vlaardingse Mavo (was: De Mavo Vos)	20CJ29
Cosmo College (was: De Internationale Vos)	20CJ25
Bestuursbureau	99ZZ
College van Bestuur	99ZZ99

54 OSVS ontvangt uitsluitend facturen van de opdrachtnemer, niet van derde partijen (zoals bijvoorbeeld: toeleveranciers).

55 De wijze waarop de factuur inhoudelijk dient te worden aangeleverd mag op verzoek van OSVS éénmaal per jaar gewijzigd worden.

56 Urenverantwoording geschiedt middels de webapplicatie van opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat externe arbeidskrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van opdrachtnemer te verwerken.

57 Opdrachtnemer stelt haar urenregistratiesysteem in de webapplicatie beschikbaar aan de externe arbeidskracht. De urenregistratie van de externe arbeidskracht dient digitaal, na e-mail-notificatie, goedgekeurd te kunnen worden door de verantwoordelijke binnen OSVS.

58 Opdrachtnemer verleent OSVS toegang tot het urenregistratiesysteem, zodat OSVS facturen kan controleren.

59 Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding voor de dienstverlening wanneer er geen nadere overeenkomst tot stand komt.

- 60** Overuren worden niet vergoed, tenzij nadrukkelijk van te voren met OSVS overeengekomen.
- 61** Door OSVS goedgekeurde onkosten en zakelijke kilometervergoedingen van een externe medewerker dienen apart door opdrachtnemer te worden gefactureerd. Reiskosten voor woon- werkverkeer en dienstreizen worden conform ABU/NBBU vergoed. De vergoeding dient door opdrachtnemer apart aan OSVS te worden gefactureerd en wordt in zijn geheel doorgegeven aan de externe arbeidskracht zonder dat opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengt.

Dossiervorming en contract

- | # | Omschrijving |
|-----------|--|
| 62 | Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle toeleveranciers en externe arbeidskrachten die bij OSVS werkzaam zijn, in adequaat geordende (digitale) dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen.
Alle documenten en gegevens zullen, conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), worden opgeslagen en bewaard. |
| 63 | Opdrachtnemer verzorgt, bij elke externe arbeidskracht, voor een afgeronde integriteittoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, geheimhoudingsverklaring, legitimatiebewijs en integriteitverklaring externen). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het dossier van de externe arbeidskracht |
| 64 | Opdrachtnemer registreert met welke toeleveranciers hij samenwerkt en deelt dit in de managementrapportage. |
| 65 | Iedere wijziging die betrekking heeft op de nadere overeenkomst zal opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de externe arbeidskracht. |
| 66 | De bewaarplicht van gegevens en documenten wordt door de opdrachtnemer in acht genomen en vastgelegd in de verwerkersovereenkomst. |
| 67 | Opdrachtnemer zorgt voor continue beschikbaarheid over actuele en volledige managementinformatie voor OSVS zodat transparantie, structuur en overzicht in het proces van inhuur komt.
Deze informatie moet minimaal inzicht geven in: <ul style="list-style-type: none"> ▫ kosten; ▫ aantallen; ▫ externe arbeidskrachten; ▫ looptijden van nadere overeenkomsten; ▫ kpi's; en ▫ door voortschrijdend inzicht gewenste aanvullende informatie. Deze informatie wordt kosteloos en proactief verstrekt door opdrachtnemer. |

68	Opdrachtnemer presenteert tijdens de contract-evaluatie die éénmaal per kwartaal plaats zal vinden een rapportage waarmee door OSVS vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Deze rapportage zal worden vormgegeven volgens een vast te stellen format. Hierin worden minimaal, niet limitatief de volgende gegevens opgenomen: ▫ Voortgang per KPI; ▫ Verbeterplan voor niet behaalde KPI's; ▫ Tevredenheidsanalyse Aanvragers ▫ Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen; ▫ Voortgang verbetervoorstellen; Informatie met betrekking tot het proces: ▫ Datum betaling aan de Externe arbeidskracht. ▫ Doorlooptijd betaling aan Toeleveranciers; ▫ Aantal Matches; ▫ Aantal Mismatches; ▫ Aantal Externe arbeidskrachten van Toeleveranciers; ▫ Aantal Externe arbeidskrachten Eigen netwerk ▫ Aantal payrollkrachten ▫ Trends en ontwikkelingen uit de markt; ▫ Aantal uren afgelopen periode (per locatie); ▫ Spend afgelopen periode (per locatie); ▫ Forecast van het aantal uren (per locatie); ▫ Forecast van de Spend (per locatie). ▫ Marktconformiteit inzet
69	De vaste contactpersoon van opdrachtnemer beheert de agenda van de contract-evaluatie en de verwerking van het gesprek in een verslag dat per ommekeer aan de aanbestedende dienst wordt overlegd. Tevens zal de contactpersoon van opdrachtnemer ervoor zorgen dat voorafgaand aan de evaluatie de benodigde management-rapportage aanwezig is.
70	Afwijkingen ten aanzien van de KPI's zoals beschreven in de aanbestedingsstukken worden besproken tijdens de contractevaluatie. Bij herhaalde tekortkoming en geen verbetering door Opdrachtnemer heeft OSVS het recht om met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. OSVS behoudt haar rechten waaronder dat op nakoming en/of vergoeding op de opdrachtnemer van de werkelijk door OSVS geleden schade.
71	OSVS is vrij in het benaderen van andere partijen als opdrachtnemer binnen de afgesproken periode niet kan voorzien in de inhuurbehoefte van OSVS.

Webapplicatie

#	Omschrijving
72	Opdrachtnemer beschikt over een online webapplicatie die zowel voor OSVS, als voor de Externe arbeidskracht(en) beschikbaar is.
73	De webapplicatie dient in de Nederlandse taal beschikbaar te zijn.

74	De door opdrachtnemer in te zetten webapplicatie is een 'proven concept'.
75	Opdrachtnemer stelt een handleiding en workaround beschikbaar met betrekking tot de webapplicatie.
76	De webapplicatie is een webbased applicatie (saas) en dient toegankelijk te zijn via de meest gangbare mobile devices.
77	De webapplicatie kent verschillende rollen waaronder minimaal de rollen zoals benoemd in de aanbestedingsstukken.
78	Het aantal en de namen van de medewerkers met toegang tot de webapplicatie moet door de OSVS-contactpersoon kosteloos gewijzigd kunnen worden.
79	Alle aanvragers van OSVS krijgen een eigen specifieke inlog voor toegang tot de webapplicatie.
80	Als de webapplicatie niet beschikbaar is of wanneer een aanvrager dit wenselijk acht kunnen aanvragen per e-mail of telefonisch worden ingediend. Hiertoe dient opdrachtnemer een emailadres en telefoonnummer te verstrekken. De opdrachtnemer verwerkt de aanvraag vervolgens alsnog in de Webapplicatie.
81	De webapplicatie voldoet aan de geldende wet- en regelgeving voor gegevensbescherming (AVG).
82	Opdrachtnemer draagt eventuele benodigde data, welke OSVS nodig kan hebben bij het aangaan van een nieuwe overeenkomst met een nieuwe samenwerkingspartner over aan OSVS in geval van beëindiging van de raamovereenkomst.

Prijs	
#	Omschrijving
83	De dienstverleningsvergoeding voor uitzenden moet gelijk zijn aan dat voor detacheren.
84	Alle kosten naar aanleiding van het gestelde in de aanbestedingsstukken en in de offerte van de opdrachtnemer dienen verdisconteerd te zijn in de prijs. Het is niet toegestaan om OSVS en/of toeleveranciers aanvullend zaken in rekening te brengen, tenzij dit nadrukkelijk is benoemd in dit PvE.
85	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functionerende dienstverlening, volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, zijn voor rekening van opdrachtnemer.
86	Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's (€) en exclusief omzetbelasting ^{BTW} .
87	Het indienen van strategische, niet marktconforme tarieven is niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van deelname.
88	Als opdrachtnemer kandidaat voorstelt die de AOW-gerechtigde leeftijd is gepasseerd, hanteert de opdrachtnemer een lagere omrekeningsfactor en maakt dit inzichtelijk aan OSVS.