

**Europese aanbesteding Landelijk – Inhuur Interim Professionals TN 169634**

**Bijlage V-a - Programma van Eisen Leverancier**

Door in te schrijven verklaart Inschrijver volledig en zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de eisen (zie bijlage 5 van de aanbestedingsleidraad).

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>
1.1	Inschrijver heeft zich ten behoeve van de WAADI juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI codes.
1.2	<p>Inschrijver voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat:</p> <p>1) alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.</p> <p>2) De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.</p> <p>De accountantsverklaring dient Inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.</p>
1.3	Opdrachtgever loopt diverse risico's bij de inzet van Interim Professionals, waaronder ZZP-ers. Inschrijver zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke risico's.
<b>2</b>	<b>Dienstverlening</b>
2.1	Inschrijver dient Opdrachtgever te ontzorgen door alle operationele vraagstukken rondom Interim Professionals te beantwoorden en te regelen.
2.2	Personeel/medewerkers van Inschrijver dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.
2.3	Inschrijver accepteert het gebruik van de processen en (software-) systemen die Opdrachtgever voorschrijft voor het inhuren van Interim Professionals.
2.4	Voorstel- en aanmeldprocedure Interim Professionals; Inschrijver dient de Aanvraag voor een Interim Professionals via het door Opdrachtgever gebruikte systeem (thans Nétive), volgens een nader af te stemmen set aan gegevens, te kunnen verwerken. Binnen de bij de Aanvraag gestelde termijn dient de Inschrijver tenminste een vooraf afgesproken aantal gekwalificeerde kandidaten te kunnen presenteren. Zodra sprake is van een door Opdrachtgever bevestigde opdracht, dient de Opdrachtnemer de gegevens van de kandidaat binnen één (1) werkdag in het systeem van Opdrachtgever aan te vullen, zodat Opdrachtgever in staat wordt gesteld de Deelovereenkomst op te stellen.
2.5	Inschrijver is in staat om gekwalificeerde kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd; a) aan te bieden, b) ter beschikking te stellen, c) de verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, uren, facturen en betalingen richting Interim Professionals (debiteurenbeheer), d) door middel van continue procesbewaking dient de foutkans te worden geminimaliseerd en (structurele) problemen adequaat te worden opgelost.
2.6	Inschrijver draagt zorg voor de volgende levertermijn: 1) Inschrijver dient per Aanvraag binnen 5 werkdagen maximaal 3 passende cv's in, tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken.
2.7	Mocht Inschrijver niet in staat zijn cv's in te dienen, wordt dit onderbouwd en geëvalueerd.
2.8	In geval van spoed, wordt de responsetijd verkort tot maximaal acht werkuren voor het indienen van cv's na ontvangst van een Aanvraag. Opdrachtgever geeft in de Aanvraag duidelijk/expliciet aan dat het een spoedaanvraag betreft. Opdrachtgever zorgt ervoor dat spoedaanvragen incidenteel voorkomen.

2.9	Inschrijver garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), die in de Aanvraag is bepaald door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum.
2.10	Inschrijver draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is. De VOG dient op dat moment te zijn aangevraagd en binnen 2 (twee) maanden na aanvang van de werkzaamheden te zijn afgegeven
2.11	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Inschrijver te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
2.12	Het is aan Inschrijver hoe, waar en of een Aanvraag wordt gepubliceerd. Inschrijver is verantwoordelijk voor de keuze welke Zzp'ers hij mede toelaat tot de procedure. Op verzoek van Opdrachtgever of Zzp'ers dient Inschrijver deze keuze te kunnen motiveren.
2.13	Inschrijver zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van de door Opdrachtgever meegegeven tarief-range, die is gebaseerd op de door Inschrijver aangeboden marges (zie bijlage 6 bij Aanbestedingsleidraad). Indien Opdrachtgever in uitzonderlijke gevallen oordeelt dat de aangegeven range voor de specifieke vraag niet passend is, zal Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever een andere range voorstellen, deze met Opdrachtgever bespreken en indien akkoord doorvoeren.
2.14	Inschrijver vraagt volgens de bij ProRail geldende regels de juiste VOG voor de kandidaten aan en controleert deze. Inschrijver betaalt de VOG en mag hiervoor geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever.
2.15	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Interim Professional de integriteits- & geheimhoudingsverklaring volledig invult en ondertekent. De integriteits- & geheimhoudingsverklaring wordt in het dossier van de Interim Professional opgenomen.
2.16	Inschrijver verplicht Interim professionals op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, gedurende de hele looptijd van de inzet of alvorens betreffende medewerkers/personen worden voorgesteld aan Inschrijver en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om deze raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.
2.17	Inschrijver heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
2.18	Inschrijver garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Deelovereenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Interim Professional zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.
2.19	Opdrachtgever heeft verschillende locaties en verkeersleidingsposten (zie vraagspecificatie). Inschrijver is in staat voor elke locatie en verkeersleidingspost van Opdrachtgever Interim Professionals te werven op de voor die vestiging lokale arbeidsmarkt.
2.20	Inschrijver zal zich inspannen dat in te zetten Interim professionals bij de uitvoering van hun werkzaamheden voor hun woon-werk verkeer zoveel mogelijk gebruik maken van het Openbaar Vervoer.
<b>3</b>	<b>Verrekenen</b>
3.1	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Interim Professionals op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid dat de uren op tijd zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd (in het systeem van Opdrachtgever).
3.2	Goedgekeurde onkosten en zakelijke km vergoedingen worden apart door Inschrijver gefactureerd voorzien van een door de leidinggevende getekende onkosten-specificatie. Betalingstermijn is dertig (30) dagen.
3.3	Inschrijver verrekent namens Opdrachtgever alle uren/bedragen met Interim Professionals. De betaaltermijn van Inschrijver aan ZZP'ers wordt na gunning in de Raamovereenkomst vastgelegd.

<b>4</b>	<b>Deelovereenkomst</b>
4.1	Opdrachtgever en Inschrijver sluiten een Deelovereenkomst af per inzet van een Interim Professional bij Opdrachtgever. Inschrijver sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de Interim Professional. Inschrijver maakt hierbij gebruik van de bepalingen zoals in overleg met Opdrachtgever zijn vastgelegd.
4.2	Indien de inzet van een Interim Professional langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtgever dit uiterlijk 1 (één) maand voor het einde van de Deelovereenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Inschrijver staat ervoor in dat de Interim Professional in dit geval de werkzaamheden kan vervolgen.
4.3	<p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Deelovereenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij inzet tot 1 maand: 1 week</li> <li>• Bij inzet tot 3 maanden: 2 weken</li> <li>• Bij inzet langer dan 3 maanden: 1 maand</li> <li>• Bij aanwezigheid van een dringende reden voor ontslag op staande voet: direct</li> <li>• Bij overmacht: direct*</li> </ul> <p>* onder overmacht wordt verstaan hetgeen omschreven staat in het BW 6:75</p>
<b>5</b>	<b>Dossier</b>
5.1	Dossiervorming van documenten en gegevens van Deelovereenkomsten en Interim Professionals vindt volledig plaats bij Inschrijver. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Inschrijver aan Opdrachtgever overhandigd op eerste verzoek.
5.2	Inschrijver bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Interim Professionals die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens worden, conform Wet Bescherming Persoonsgegevens en/of de Algemene Verordening Gegevensbescherming, opgeslagen en bewaard. Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de Raamovereenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever worden verwerkt geldt deze overeenkomst tevens als bewerkersovereenkomst in de zin van artikel 14 van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)/ artikel 28 AVG.
5.3	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst zorgt Inschrijver ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening, dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.
5.4	Inschrijver zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: 1) een door de Interim Professional getekende overeenkomst met de Inschrijver, 2) een door de Interim Professional getekende Integriteits- en geheimhoudingsverklaring, 3) Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en 4) kopieën van relevante diploma's en certificaten 5) Modelovereenkomst, indien van toepassing, 6) Kopie ID.
5.5	Inschrijver verplicht de door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Interim Professionals tot ondertekening, op persoonlijke titel, van de volgende documenten van Opdrachtgever: integriteits- & geheimhoudingsverklaring externen.
5.6	Naast de beschreven documenten, registreert Inschrijver in elk geval de volgende gegevens per Deelovereenkomst en/of wijziging van een Deelovereenkomst: volledige naam van Interim Professional conform paspoort/id, voorletters, adres, woonplaats en telefoon gegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het BSN; nationaliteit; naam (juridisch) werkgever; Modelovereenkomst en opdrachtomschrijving indien van toepassing; datum aanvang Opdracht bij Opdrachtgever; einddatum van de Opdracht, start en

	einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Inschrijver, tarief per uur exclusief BTW; toeslag (opslag) per uur exclusief BTW, kostenplaats Opdrachtgever; afdelingsnaam Opdrachtgever; contactpersoon Opdrachtgever; fiatteur van bestede/gewerkte uren; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles.
5.7	Indien de Inschrijver een Zzp'er inzet voor de uitvoering van de werkzaamheden dan zal de Inschrijver minimaal de ondernemerstoets zoals gesteld in de Modelovereenkomst tussenkomst uitvoeren, registreren, bewaren en archiveren.
5.8	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Deelovereenkomst zal Inschrijver vaststellen/vastleggen in het dossier van de Interim Professional.
5.9	Inschrijver zal alle gegevens en documenten van Interim Professionals controleren op juistheid voordat de medewerkers worden aangeboden aan Opdrachtgever.
5.10	Voor aanvang van de Opdracht (inhuurperiode), dient Inschrijver het dossier van de Interim Professionals volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag dient dit uiterlijk binnen 8 werkuren na aanvang van de werkzaamheden in orde te zijn.
5.11	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te (laten) controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Inschrijver. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Inschrijver (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Inschrijver een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 1.000,-- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.
5.12	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat de Interim Professional tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
5.13	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen.
5.14	Inschrijver dient ervoor zorgen dat de Interim Professional in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Interim Professional zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf in bezit te zijn van Inschrijver.
<b>6</b>	<b>Accountmanagement</b>
6.1	Inschrijver is tijdens kantooruren van Opdrachtgever (conform werkvenster Opdrachtgever) bereikbaar per mail en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Inschrijver.
6.2	Inschrijver heeft een bevoegd aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Inschrijver stelt hiertoe een vaste contactpersoon (accountmanager) met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever en haar medewerkers. De accountmanager van Inschrijver is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen.
6.3	Inschrijver zorgt voor continuïteit en beschikbaarheid van minimaal één (1) vast aanspreekpunt. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
6.4	Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst is Inschrijver bereid om op gezette tijden evaluatiegesprekken te laten plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Inschrijver. Afspraken over de frequentie worden vastgelegd in de werkafspraken.
<b>7</b>	<b>Rapportages</b>
7.1	Inschrijver levert elk kwartaal kosteloos binnen maximaal één maand na afloop van het betreffende kwartaal, digitaal en indien gewenst ook op papier, ten minste onderstaande managementrapportages aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Rapportages dienen te worden uitgesplitst per onderdeel van de organisatie. Op aanvraag rapporteert Inschrijver ook tussentijds.
7.2	De managementrapportages omvatten minimaal de volgende contractgegevens:

	<p>Ingezette Interim Professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- originele/eerste startdatum Deelovereenkomst,</li> <li>- einddatum Deelovereenkomst,</li> <li>- begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen,</li> <li>- de functie,</li> <li>- salarisschaal v/d functie,</li> <li>- het aantal gewerkte uren,</li> <li>- het uurtarief dat aan de Interim Professional wordt betaald,</li> <li>- de opslag,</li> <li>- het inhurende organisatorische onderdeel</li> <li>- reden van inhuur.</li> </ul>
7.3	<p>De managementrapportages omvatten minimaal de volgende matchingcijfers:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal ontvangen Aanvragen,</li> <li>- aantal aangeboden cv's,</li> <li>- geslaagde matches, zijnde een invulling van de Aanvraag,</li> <li>- niet geslaagde matches, zijnde een niet ingevulde Aanvraag,</li> <li>- niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen leveren van potentiële kandidaten,</li> <li>- ingetrokken zoekopdrachten,</li> <li>- scores t.a.v. beoordeling van de kwaliteit van de Interim Professionals.</li> </ul>
7.4	<p>De volgende financiële managementrapportage wordt elk kwartaal opgeleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datum ontvangst betalingen van Opdrachtgever en datum betaling aan de individuele (per contract) Zzp'er. Duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan Zzp'ers per maand.</li> </ul>
7.5	<p>Indien noodzakelijk worden gegevens (managementrapportages) door Inschrijver, met het oog op de Wet Bescherming Persoonsgegevens en/of Algemene Verordening Gegevensbescherming, geanonimiseerd aangeleverd.</p>
7.6	<p>Inschrijver is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden te melden bij Opdrachtgever.</p>
<b>8</b>	<b>Prijs</b>
8.1	<p>Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de prijs. Het is niet toegestaan om aanvullend bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te brengen.</p>
8.2	<p>Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de Raamovereenkomst (inclusief Programma van Eisen), zijn voor rekening van Inschrijver.</p>
8.3	<p>Het overeengekomen tarief omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de Raamovereenkomst en/of de Deelovereenkomst, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reiskosten (woon-werk) binnen Nederland, opleidingskosten, kosten voor VOG, alsmede overige (on)kostenvergoedingen. Eventuele zakelijke kilometers gereden in opdracht en met goedkeuring van Opdrachtgever, worden overeenkomstig de fiscale mogelijkheden onbelast vergoed, thans € 0,19 per kilometer.</p>
8.4	<p>Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).</p>
8.5	<p>De Inschrijver ontvangt van Opdrachtgever een vergoeding voor het verrichten van de Diensten op grond van een Deelovereenkomst over de looptijd van de Deelovereenkomst op basis van een met Opdrachtgever overeengekomen uurtarief. Dit tarief is exclusief BTW. Het tarief wordt opgenomen in de Deelovereenkomst.</p>
8.6	<p>Overuren worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk van tevoren met Opdrachtgever overeengekomen. Opdrachtgever betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte en door Opdrachtgever geaccordeerde uren. Toeslagen op het standaard uurtarief zijn niet van toepassing, tenzij het specifieke functies betreft en dit door Opdrachtgever bij het uitzetten van de Aanvraag is aangegeven.</p>
8.7	<p>Tijdens de looptijd van een Deelovereenkomst inclusief verlengingen mag Inschrijver het uurtarief voor de Interim Professional niet verhogen.</p>

8.8	Inschrijver ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Deelovereenkomst tot stand komt).
8.9	De tariefstelling voor Deelovereenkomsten dient te allen tijde te liggen tussen de door Opdrachtgever afgegeven tarief-range. Eventuele afwijkingen hierop zijn alleen mogelijk na goedkeuring van de bevoegde afdeling van Opdrachtgever.
8.10	De Opslag conform beschrijvingen in Raamovereenkomst en Bijlagen is voor Deelovereenkomsten vastgesteld op een vast bedrag. Dit bedrag dient Inschrijver op te geven in het invulblad marges in Bijlage 6 bij de Aanbestedingsleidraad.
<b>9</b>	<b>Implementatie</b>
9.1	Na voorlopige gunning dient een implementatieplan aan Opdrachtgever te worden verzonden, welke uiterlijk voor definitieve gunning dient te zijn ontvangen. (In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht ervan uitgaand dat Inschrijver in de implementatie een leidende rol vervult.
9.2	Inschrijver stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door Inschrijver moeten worden gedaan om aan haar kant de implementatie tijdig uit te voeren.
9.3	Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever.
9.4	Opdrachtgever zal, na de berichtgeving van het besluit t.a.v. de gunning van de Raamovereenkomst, overgaan tot de implementatie van de overeenkomst. Alle nieuwe inhuur en alle verlengingen (die reeds lopen bij Inschrijver) worden vervolgens overgenomen door Inschrijver conform aanbieding. Inschrijver organiseert de implementatie projectmatig en in samenwerking met Opdrachtgever. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de Opslag.