

Bijlage F Programma van eisen geldend voor alle percelen

Eisen

Gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de gestelde eis?		
Eisen Algemeen		
1.	Inschrijver en zijn medewerkers onthouden zich van verklaringen van welke aard dan ook, die andere betrokkenen kunnen schaden.	ja/nee
2.	Vanuit de Inschrijver, zijn onderneming, medewerkers, onderaannemers of hulppersonen wordt geen publiciteit gegeven aan of over de uitvoering van de Opdracht, anders dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.	ja/nee
3.	Inschrijver gaat akkoord met de conceptinhoud van de Overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage B.	ja/nee
4.	De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de wet- en regelgeving welke op dat moment van toepassing is. Inschrijver is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de dienstverlening zoals vermeld in de Inschrijvingsleidraad met de bijbehorende bijlagen uit te voeren. In geval van het inschakelen van derden en/of onderaanneming zullen zij zich ook conformeren aan de van toepassing zijnde wet en regelgeving.	ja/nee
5.	Inschrijver en de door hem te leveren prestaties zullen gedurende de duur van deze Raamovereenkomst voldoen aan alle overige overeengekomen eisen geheel overeenkomstig de voorwaarden van de Raamovereenkomst. Inschrijver is niet gerechtigd om in offertes, facturen etc. aanvullende dan wel afwijkende voorwaarden te stellen.	ja/nee
6.	De offerte is in de Nederlandse taal opgesteld.	ja/nee
7.	Contracteren geschiedt in de Nederlandse taal.	ja/nee
8.	Inschrijver is WAADI geregistreerd bij de Kamer van Koophandel	ja/nee
9.	Inschrijver geeft aan akkoord te gaan met de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden Vf en Pf - Januari 2017. Indien Inschrijver zich niet conformeert aan de Algemene Inkoopvoorwaarden Vf en Pf - Januari 2017 dient Inschrijver dit in de vragenronde (Nota van Inlichtingen) te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee Inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor Opdrachtgever deze voorstellen over te nemen. Opdrachtgever geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de Raamovereenkomst, welke daarna definitief zijn.	ja/nee
10.	Inschrijver is in het bezit van relevante persoonsgegevens van alle in te zetten medewerkers. Dit zijn in ieder geval NAW gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Inschrijver heeft een controle uitgevoerd op de originele diploma's en geldige legitimatie.	ja/nee
11.	Inschrijver controleert in geval van buitenlandse medewerkers die gedetacheerd kunnen worden of zij in het bezit zijn van geldige documenten om in Nederland te mogen werken.	ja/nee
12.	Inschrijver zal ervoor zorgdragen dat bij aanvang van de werkzaamheden door de inhuurkracht een geldige VOG verklaring (Verklaring Omtrent het Gedrag) overhandigd zal worden aan Opdrachtgever. De kosten voor een VOG verklaring zijn voor rekening van Inschrijver. Indien een dergelijke verklaring niet bij aanvang kan worden overlegd, dan dient dit actief te worden gemeld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan dan besluiten tot uitstel van aanleveren van de VOG. Indien de verklaring niet alsnog binnen de afgesproken periode na aanvang van de werkzaamheden, kan worden overlegd, wordt de toegang tot de werkplek	ja/nee

	aan die uitzendkracht met ingang van de eerstvolgende werkdag ontzegt. Opdrachtgever stelt Inschrijver daarvan onverwijld op de hoogte.	
13.	Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken die door de Belastingdienst kunnen worden gemaakt (bijv. Wet Ketenaansprakelijkheid).	ja/nee
14.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze uitvoeren van de Wet Werk en Zekerheid, welke verplicht een schriftelijke aanzegverplichting af te geven aan medewerkers welke zes (6) maanden of langer bij Opdrachtgever werken. Inschrijver gaat ermee akkoord dat zij (in overleg met Opdrachtgever) uiterlijk één maand voor einddatum overeenkomst de medewerker schriftelijk informeert over het al dan niet voortzetten van de overeenkomst. Twee maanden voor de afloop van de overeenkomst zal u Opdrachtgever hierover informeren. Indien de aanzegtermijn niet door u in acht wordt genomen zullen de verschuldigde vergoedingen voor uw rekening komen.	ja/nee
15.	Indien Inschrijver de Opdracht voorlopig gegund krijgt, dient Inschrijver een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen bij de Belastingdienst aan te vragen. Om voor definitieve gunning in aanmerking te kunnen komen zal uit deze verklaring moeten blijken dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale verzekeringspremies of belastingen. Blijkt Inschrijver deze verklaring niet te kunnen overhandigen, dan zal de eerstvolgende Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald in aanmerking komen voor de gunning van de Opdracht. Dit maakt onverlet dat ook deze Inschrijver dient te voldoen aan het gestelde in deze eis.	ja/nee
16.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de medewerkers welke aangewezen zijn op de WW.	ja/nee
17.	Inschrijver zorgt dat de vaste contractpersonen van maandag tot en met vrijdag zowel per email als telefonisch beschikbaar zijn tussen 09.00 uur en 17.00 uur voor Opdrachtgever.	ja/nee
18.	Inschrijver stelt een vast contactpersoon aan als sparringpartner voor Opdrachtgever. Deze contactpersoon heeft minimaal drie (3) jaar ervaring in het onderwijs.	ja/nee
19.	De terbeschikkingstelling van een medewerker eindigt zonder dat een nadere beëindigingshandeling is vereist aan het einde van de overeengekomen looptijd van de af te sluiten nadere overeenkomst voor inhuur van de uitzendkracht, vallend onder de raamovereenkomst voortvloeiend uit deze offerteaanvraag, tenzij op verzoek van Opdrachtgever één of meer nadere overeenkomsten voor inhuur van de medewerkers worden overgedragen aan een nieuwe overeenkomstspartner.	ja/nee
20.	Tussentijdse beëindiging van de terbeschikkingstelling van een medewerker is steeds met onmiddellijke ingang mogelijk met inachtneming van de hieronder genoemde opzegtermijnen. Voor beide partijen zijn de volgende tussentijdse opzegtermijnen van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> • 0 tot 12 weken: 0 werkdagen; • 12 tot 26 weken: 5 werkdagen; • 26 tot 52 weken: 10 werkdagen; • 52 tot en met 78 weken: 14 werkdagen; • > 78 weken: 14 werkdagen. 	ja/nee
21.	Indien een medewerker zich schuldig maakt aan plichtsverzuim in de zin van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke beëindiging van de opdracht t.a.v. de betreffende kandidaat. De gewerkte uren mogen in rekening worden gebracht. Eventuele extra kosten zijn voor rekening van de Inschrijver. Inschrijver is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van deze kandidaat.	ja/nee

Eisen detachering		
Algemeen		
22.	Voor iedere ingehuurd medewerker dient de opdrachtbevestiging digitaal te worden verstuurd aan Opdrachtgever en dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> • Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak); • Naam aanvrager (manager/leidinggevende); • De betreffende periode; • Het aantal uren; • Naam van de uitzendkracht; • Status: Regulier of Vervanging, of project • Basisuurloon; • Omrekenfactor (uit de Raamovereenkomst); • Eindtarief; • Naam afdeling/divisie waar medewerker komt te werken; • Kostenplaats/Ordernummer. 	ja/nee
23.	Verlenging van de aanvraag vindt plaats onder dezelfde voorwaarden door het digitaal verstrekken van een schriftelijke opdracht door Opdrachtgever.	ja/nee
24.	Er geldt een garantieregeling voor het leveren van gekwalificeerde medewerkers. Indien de Opdrachtgever tijdens de eerste acht (8) arbeidsuren bij de Inschrijver aangeeft dat een medewerker niet voldoet aan het gestelde functieprofiel, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet in rekening gebracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van deze kandidaat. Indien de Opdrachtgever na de eerste, maar uiterlijk tijdens de vijfde werkdag aangeeft dat een uitzendkracht niet voldoet aan het gestelde functieprofiel, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. Over de gewerkte uren wordt alleen de loonsom in rekening gebracht. De marge van de inschrijver wordt niet in rekening gebracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van deze kandidaat.	ja/nee
Eisen betreffende dienstverlening medewerkers		
25.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de selectie, detachering, de (verzuim-) begeleiding, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdrachtbevestiging en alle overige werkzaamheden die bij het detacheren van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de prijs.	ja/nee
26.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het voeren van een personeels- en salarisadministratie, het registreren van ziekmelding, de afdracht van sociale- en financiële lasten, pensioenopbouw, vakantiegeld- en eindejaar-reservering, betaling aan uitzendkracht, registratie en andere wettelijke regelingen. Zij kan deze verantwoordelijkheid niet neerleggen bij Opdrachtgever.	ja/nee
27.	Verloning vindt plaats op basis van daadwerkelijk gewerkte uren, alleen deze daadwerkelijk gewerkte uren zullen worden gefactureerd.	ja/nee
28.	Inschrijver draagt het ziekterisico. Er wordt geen factuur gestuurd indien een medewerker ziek is of met vakantie.	ja/nee
29.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer u geen eigen geschikte medewerker aan Opdrachtgever kan leveren uit uw eigen pool, u actief op zoek gaat naar geschikte kandidaten bij derden (Inschrijver fungeert op dat moment als makelaar) zodat u alsnog de aanvraag binnen de gestelde termijn kan vervullen. Facturatie zal uit uw organisatie plaatsvinden conform de overeengekomen tarieven.	ja/nee
30.	Indien u zelf de aanvraag niet kan vervullen en ook via derden geen geschikte medewerkers kunt aandragen staat het Opdrachtgever vrij zelf de aanvraag uit te zetten bij derden.	ja/nee

31.	Inschrijver gaat akkoord met het zowel telefonisch aannemen van medewerker aanvragen als digitaal. Inschrijver zal haar vraag altijd bevestigen met een email aan Vervangingsfonds/Participatiefonds.	ja/nee
32.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat u 48 klokuren de tijd heeft om twee (2) of meer geschikte CV's voor te leggen na ontvangst van de aanvraag hiervoor. De CV's worden op de volgende criteria beoordeeld: opleiding, competenties en ervaring.	ja/nee
33.	Inschrijver bevestigt (per e-mail) binnen 2 kantooruren de aanvraag en treedt daarna in overleg met de Aanvrager over afstemming en voortgang van de aanvraag.	ja/nee
34.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat spoedaanvragen binnen 24 klokuren worden opgevolgd.	ja/nee
35.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever eventueel een kennismakingsgesprek inplant in de beoordelingsprocedure. Hieruit voortvloeiende kosten zoals uren of reiskosten kunnen hiervoor niet in rekening worden gebracht.	ja/nee
36.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aangeleverde profielen, welke op voorhand al niet voldoen aan de gestelde eisen, worden beschouwd als het niet aanbieden van een persoon.	ja/nee
37.	Voorafgaand aan de plaatsing van een medewerker instrueert Inschrijver de medewerker over de risico's en veiligheidsprocedures die mogelijk met de opdracht samenhangen. Tevens instrueert Inschrijver de medewerker vooraf inzake de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels en inzake de kenmerken van detachering bij de Opdrachtgever.	ja/nee
38.	Een Opdracht voor inhuur van de betreffende medewerker komt uitsluitend tot stand door ondertekening van een gemandateerde medewerker van de Opdrachtgever.	ja/nee
39.	Na akkoord van de Opdrachtgever dient de medewerker binnen vier (4) werkdagen met de werkzaamheden te beginnen. Indien in overleg tussen Inschrijver en Opdrachtgever tot een langere of kortere termijn is besloten, geldt de andere termijn.	ja/nee
40.	De Opdrachtgever is gerechtigd de bij hen werkende gedetacheerde medewerkers in dienst te nemen. Indien de medewerker langer dan drie (3) maanden en minimaal 468 uur bij de Opdrachtgever heeft gewerkt berekent de Inschrijver geen kosten voor de overname. Indien de gedetacheerde medewerker korter dan drie (3) maanden en minder dan 468 uur bij de Opdrachtgever heeft gewerkt, is de Inschrijver gerechtigd het restant van de gewerkte uren tot 468 uur vermenigvuldigd met de nominale marge in rekening te brengen. Solliciteert de medewerker op een andere functie dan de functie die hij als gedetacheerde vervult dan kan de Inschrijver geen kosten in rekening brengen. Wanneer sprake is van een indienstneming dan verzorgt Inschrijver een advies over de contractmogelijkheden met inachtneming van juridische aspecten rondom opvolgend werkgeverschap (vast/flexibel). Inschrijver is verantwoordelijk om deze adviezen tijdig te verzorgen/signaleren en hiervan melding te doen aan Opdrachtgever. Tenzij anders is afgesproken met Opdrachtgever is Inschrijver in alle andere gevallen te allen tijde zelf verantwoordelijk voor indienstneming van de uitzendkracht.	ja/nee
41.	Een medewerker dient bij ziekte voor 08.00 uur of indien de werkzaamheden eerder beginnen voor aanvang van de werkzaamheden bij zijn/haar leidinggevende en bij Inschrijver zich ziek te melden. Inschrijver zal na overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever, indien gewenst, trachten binnen 48 uur voor vervanging van de medewerker zorg te dragen. Inschrijver verzorgt de ziekmelding aan het UWV.	ja/nee
42.	Inschrijver houdt minimaal 1 x per jaar functionerings-, ziekteverzuim- en	

	beoordelingsgesprekken met de gedetacheerde medewerker.	
	Eisen betreffende Contract- en accountmanagement	
43.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure. Inschrijver reageert binnen uiterlijk 48 uur na melding schriftelijk (per e-mail) op een ingediende klacht en communiceert daarbij de oplossing en eventuele vervolgacties. Een terugkoppeling met daarin de klacht, getroffen maatregelen en het eindresultaat worden aan de betreffende melder schriftelijk gecommuniceerd. Tevens dient Inschrijver een registratie van de klachten te voeren t.b.v. managementrapportages.	ja/nee
44.	Inschrijver zet één (1) vaste accountmanager in die beslissingsbevoegdheid heeft voor zaken die de opdracht betreft en die eindverantwoordelijk is voor de coördinatie en de uitvoering van de opdracht.	ja/nee
45.	Contractmanagement-gesprekken zullen het eerste contractjaar ieder kwartaal plaatsvinden. Te bespreken onderwerpen zijn o.a. KPI's, (financiële) resultaten, kwalitatieve knelpunten, advies en (bespreking van) managementrapportages, marktontwikkelingen en langetermijnvisie en doelstellingen.	ja/nee
46.	Van besprekingen met de accountmanager zal door de Inschrijver telkens binnen een week een schriftelijk verslag worden gezonden aan Opdrachtgever. Bij langdurige afwezigheid van de accountmanager is er een vervanger beschikbaar die van alle (contractuele) afspraken op de hoogte is.	ja/nee
47.	Opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij een aantoonbare "mismatch" tussen haar vaste contactpersoon en de vaste contactpersoon van Inschrijver, een andere vaste contactpersoon toegewezen te krijgen. Een verzoek daartoe dient met redenen omkleed te zijn.	ja/nee
48.	Op verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver op basis van verstrekte managementrapportages aanvullende informatie op detailniveau, per persoon, te verstrekken bijvoorbeeld t.b.v. van min/plus uren. Daarbij kan onderscheid gemaakt worden tussen informatie per opleiding en voor Opdrachtgever als totaal.	ja/nee
49.	Inschrijver is bereid en in staat om op verzoek bijzondere rapportages te leveren. Hiervoor mag Inschrijver een naar oordeel van Opdrachtgever redelijke vergoeding in rekening brengen. Voorbeeld van deze rapportage is bijvoorbeeld een benchmark met andere administratieve organisaties of een meerjaren detail rapportage met daarin vergelijken naar voorgaande jaren.	ja/nee
	Eisen betreffende algemene financiële eisen	
50.	Alle door Inschrijver verstrekte uurtarief (tarieven) zijn all-in.	ja/nee
51.	Wanneer een medewerker ten behoeve van meerdere kostenplaatsen heeft gewerkt, dient er per kostenplaats een separate factuur te worden verzonden. Facturatie kan enkel geschieden na (digitale) goedkeuring van de gewerkte uren door de Opdrachtgever.	ja/nee
52.	De facturen dienen digitaal gericht te worden aan de daartoe aangewezen financiële administratie van de Opdrachtgever.	ja/nee
53.	Inschrijver gaat akkoord dat facturering plaats vindt op basis van daadwerkelijk gewerkte uren. De te factureren uren en eventuele kostenvergoedingen zijn vrij van loonheffing en premies.	ja/nee
54.	Gedurende het eerste jaar van de overeenkomst is er geen indexering mogelijk. Indexatie van de omrekenfactoren geschiedt voor het eerst na afloop van het eerste contractjaar conform de Diensten Prijsindex van het CBS, 2010=100.	ja/nee
55.	Uitsluitend na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen tariefwijzigingen worden toegepast. De zoals dan overeengekomen prijzen gaan in op 1 augustus en gelden tot en met de laatste dag van de maand juli van het daarop volgende kalenderjaar.	ja/nee
	Eisen betreffende algemene facturatie eisen	
56.	Inschrijver factureert per week met afzonderlijke vermelding van de uitzendkracht t.a.v. het factuuradres van de betreffende vestiging van Opdrachtgever, zoals vermeld in het Dossier Financiële Afspraken.	ja/nee

57.	<p>Inschrijver stelt een factuur op met minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • factuurdatum; • contractnummer; • opdrachtnummer; • naam uitzendkracht; • aantal gewerkte uren en uurtarief; • naam en kostenplaats van de afdeling; • het totaalbedrag inclusief en exclusief btw; • btw percentage en btw bedrag. <p>Dienstreizen op een aparte factuur met de specificatie/ declaratieformulier</p>	ja/nee
58.	Kosten op basis van nacalculatie komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien hiervoor vooraf toestemming wordt gegeven door de Opdrachtgever.	ja/nee
59.	De betalingstermijn voor Opdrachtgever is 30 dagen na ontvangst correcte factuur.	
Tarifering		
60.	De tarieven, zie Bijlage 1 Prijsblad dienen afgerond te worden op maximaal 2 cijfers achter de komma. Op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden. Inschrijver dient zich te realiseren dat voor de aangeboden tarieven de onderhavige Opdracht uitgevoerd moet worden.	ja/nee
61.	De Inschrijver neemt in zijn offerte de percentages op voor alle wettelijke inhoudingen, voor reserveringen en alle bijkomende kosten, tezamen de kostprijs.	ja/nee
62.	De inschrijver is verantwoordelijk voor de afdracht van alle wettelijke inhoudingen en reserveringen en vrijwaart de Opdrachtgever voor eventuele vorderingen die hier uit voort kunnen vloeien.	ja/nee
Eisen betreffende managementinformatie en klachtenafhandeling		
63.	Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst vindt minimaal eenmaal per jaar een strategisch en tactisch evaluatieoverleg plaats tussen een binnen Opdrachtgever aangewezen functionaris en de accountmanager van de Inschrijver. Inschrijver maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan de gesprekspartners van het betreffende overleg.	ja/nee
64.	Inschrijver heeft periodiek overleg met de medewerker op locatie. De frequentie van overleg wordt bepaald samen met Opdrachtgever.	ja/nee
65.	Inschrijver zal eens per kwartaal samen met de contactpersoon van de Opdrachtgever eisen, wensen en omstandigheden toetsen, inventariseren, vastleggen en bijhouden en haar werkwijze hieraan aanpassen/verbeteren.	ja/nee
66.	<p>Managementrapportages worden per kwartaal, kosteloos, aan Opdrachtgever verstrekt. De managementinformatie dient minimaal te bestaan uit:</p> <p>Gedetacheerde medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aantal gedetacheerden per maand; • aantal gedetacheerden per functie; • aantal gewerkte uren per gedetacheerde per maand; • totaal omzet incl. belastingen en toeslagen; <p>Klachten</p> <ul style="list-style-type: none"> • registratie individuele klachten naar type en op naam persoon; • resultaat; • doorlooptijd vanaf datum melding. 	ja/nee
67.	Managementinformatie wordt door Inschrijver in eerste instantie verstrekt op niveau van Opdrachtgever als geheel. Op verzoek van Opdrachtgever maakt Inschrijver de informatie inzichtelijk per afdeling. Op verzoek worden ook overeenkomsten en verschillen tussen afdelingen inzichtelijk gemaakt. De hier beschreven managementinformatie wordt zonder kosten aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld.	ja/nee
68.	Klachten met betrekking tot de Dienstverlening kunnen door Opdrachtgever	ja/nee

	zowel telefonisch, schriftelijk als per e-mail ingediend worden bij de vaste contactpersoon van Inschrijver of zijn vervanger.	
69.	Klachten dienen binnen vijf (5) werkdagen na melding bij Inschrijver naar tevredenheid van Opdrachtgever afgehandeld te worden.	ja/nee