



Bijlage 1 Programma van eisen HR-adviesdiensten SBB

A. Omschrijving Gevraagde Dienstverlening	
A1.	Indien opdrachtnemer namens opdrachtgever een opdracht verstrekt conformeert opdrachtnemer zich aan – en handelt opdrachtnemer volledig overeenkomstig – de vigerende wet- en regelgeving.
A2.	Opdrachtgever zal zich in beginsel wenden tot de opdrachtnemer. Eerst wanneer de aanbidding van de opdrachtnemer niet voldoen aan de gestelde eisen of wanneer de aanbidding anderszins tekortschiet, zal opdrachtgever andere partijen benaderen voor het uitbrengen van een offerte. Opdrachtgever behoudt zich ook het recht voor om: In incidentele gevallen, zoals bij mogelijke belangenverstremming, vanwege het beleid specifieke karakter van de opdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime opdrachten, van eerstgenoemde procedure af te wijken.
A3.	Inschrijver verklaart een klachtenprocedure te hebben, of in te richten, waarin de registratie, rapportage en opvolging van klachten is vastgelegd. De opdrachtnemer stelt deze aan de opdrachtgever ter beschikking en zorgt voor correcte uitvoering.
A4.	De opdrachtnemer is na uitbrengen van de offerte binnen redelijke termijn beschikbaar om de opdracht ten uitvoer te brengen.
A5.	De Opdrachtnemer overlegt bij iedere offerte die hij uitbrengt ook een projectplanning inclusief tijdspad en inzicht van betrokkenheid van stakeholders.

B. Omschrijving eisen Juridisch	
B1.	Alle door de inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding en/of ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuist en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.
B2.	Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het bepaalde in deze aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen alsmede met de concept raamovereenkomst, waarop uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden voor diensten SBB 2020 van toepassing zijn.

C. Omschrijving eisen Personeel en Organisatie	
C1.	Inschrijver verklaart dat medewerkers van de opdrachtnemer vertrouwelijk omgaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.
C2.	Inschrijver verklaart in staat te zijn dat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd van onderhavige raamovereenkomst een volledige en competente bemensing te kunnen leveren. De opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de nadere overeenkomst de aangeboden medewerkers in uit de nadere offerte.
C3.	Inschrijver verklaart dat indien een voor de uitvoering van de nadere overeenkomst aangeboden medewerker tijdens de looptijd van onderhavig project niet meer beschikbaar is voor uitvoering van de geoffreerde werkzaamheden, dat er de door opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardige vervanging qua expertise van de huidige



	Kandidaat dient te worden voorzien. Vervanging van in te zetten personeel gebeurt in overleg met en na goedkeuring van de opdrachtgever.
C4.	Inschrijver verklaart dat bij vervanging van ingezet personeel opdrachtnemer zorgt voor de kennisoverdracht tussen het vertrekkend en nieuw ingezet personeel over de procedures, werkwijzen etc.
C5.	Inschrijver verklaart dat personeel dat voor de uitvoering van de opdrachten wordt ingezet voldoende relevante kennis dient te hebben van de wet- en regelgeving.
C6.	Inschrijver garandeert dat er bij inzet van personeel van opdrachtnemer op geen enkele wijze sprake zal zijn van een conflict of interest bij de uitvoering van opdrachten. Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling.
C7.	Inschrijver verklaart dat in te zetten personeel van opdrachtnemer de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst.
C8.	Inschrijver zorgt bij de inzet van personeel van opdrachtnemer voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie, en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de opdrachtgever ter beschikking.

D. Omschrijving eisen Communicatie en Rapportage

D1.	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Inschrijver zal voor de onderhavige aanbesteding één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
D2.	Bij verandering contactpersoon wordt dit zeker twee weken van tevoren gecommuniceerd aan de centrale contractmanager.
D3.	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever zo vroeg als mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon.
D4.	Al naar gelang de behoefte van opdrachtgever en of opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de opdrachtgever aangewezen contactperso(o)n(en) en de contactpersoon van de opdrachtnemer. Op tactisch niveau vinden minimaal tweemaal per jaar gesprekken plaats.
D5.	Inschrijver stemt in met het feit dat de door opdrachtgever aangewezen centraal contractmanager het aanspreekpunt is voor opdrachtnemer voor zaken op niveau van de raamovereenkomst. Deze contactpersoon zal voor opdrachtnemer op raamovereenkomst niveau het aanspreekpunt bij opdrachtgever zijn.
D6.	Inschrijver stemt in om tussentijds te rapporteren over de voortgang van projecten aan de opdrachtgever.
D7.	Indien de rapportages na rappelling herhaaldelijk niet of niet volledig worden ingediend, wordt er schriftelijk verzocht tot verbetering en indien nodig een verbeterplan opgevraagd aan de opdrachtnemer.
D8.	Na gunning worden afspraken gemaakt over de door opdrachtgever gewenste rapportages op strategisch, tactisch en operationeel niveau

E. Omschrijving eisen Prijsstelling

E1.	De opdrachtverstrekkingen onder de af te sluiten raamovereenkomst vinden plaats middels nadere overeenkomsten. Nadere overeenkomsten kunnen worden afgesloten op basis van nacalculatie en/of fixed price.
E2.	De aangeboden (uur)tarieven (exclusief btw) in de nadere offertes zijn all-in. De



	volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge. Reis- en verblijfkosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de rijksoverheid. Bij nadere offerteaanvraag geeft opdrachtgever aan of en op welke wijze vergoeding van eventueel vereiste screening aan de orde is.
E3.	Eventueel meer- en minderwerk, bij opdrachten op basis van nacalculatie wordt volgens de in de nadere overeenkomst gehanteerde uurtarieven verrekend.

F. Omschrijving eisen Proces Aanvraag

F1.	Oprachtnemer verklaart akkoord te zijn met een exclusiviteitsperiode van de aangeboden kandidaat van tien (10) werkdagen na de offertedatum van de nadere offerte.
-----	--

G. Omschrijving eisen Elektronisch Bestellen en Factureren

G1.	Onder vermelding van de raamovereenkomst verzendt opdrachtnemer maandelijks achteraf na verrichting van de dienstverlening zoals opgenomen in de nadere overeenkomst en acceptatie van de uren een verzamelfactuur per kostenplaats.
G2.	Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens: <u>Gegevens opdrachtnemer</u> <ul style="list-style-type: none">• Bedrijfsnaam• Adres• Telefoonnummer• KvK-nummer• Btw-nummer• IBAN rekeningnummer• Debiteurnummer <u>Gegevens de aanbestedende dienst (SBB)</u> <ul style="list-style-type: none">• Organisatiennaam• Adres• Contractnummer• Contactpersoon SBB <u>Factuur gegevens</u> <ul style="list-style-type: none">• Factuurdatum• Factuurnummer• Verplichtingnummer• Periode waar de factuur betrekking op heeft• Totaal factuurbedrag exclusief btw• Btw percentage



	<ul style="list-style-type: none">• Btw-bedrag factuur• Totaal factuurbedrag inclusief btw <p>Facturen voor contracten met een waarde hoger dan € 5.000 (incl. BTW) dienen voorzien te zijn van 1) een verplichtingnummer en 2) een contractnummer.</p> <p>Facturen voor contracten met een waarde lager dan € 5.000 (incl. BTW) dienen voorzien te zijn van de volgende codes 1) kostenplaats (afdelingscode), 2) kostensoort (grootboekrekening), en optioneel 3) kostendrager (projectcode).</p> <p><u>Kostenoverzicht als bijlage</u> Gegevens zoals gespecificeerd in de eis m.b.t. het kostenoverzicht.</p> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelacturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer vastgesteld.</p>
G3.	<p><u>Een kostenoverzicht bevat minimaal de volgende gegevens:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Factuurdatum• Factuurnummer• Afdelingscode• Kostenplaats/projectcode• Grootboeknummer• Periode waar de factuur/kostenoverzicht betrekking op heeft• Naam van de opdrachtverstrekker• Naam ingehuurde medewerker<ul style="list-style-type: none">○ <u>Inhuur</u><ul style="list-style-type: none">- Tarief per uur- Aantal uur- Totaal kosten (incl. en excl. btw)○ <u>Reiskosten</u><ul style="list-style-type: none">- Aantal dagen- Woon-werkafstand- Km vergoeding- Totaal aantal km's- Totaal kosten• Bewijs van accordering van de gefactureerde uren door de contactpersoon van de betreffende afdeling• Naam en telefoonnummer contactpersoon opdrachtnemer <p>De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer vastgesteld.</p>
G4.	Facturen worden uitsluitend digitaal in Pdf-formaat gestuurd aan facturen@s-bb.nl . Voor vragen t.a.v. facturatie neem opdrachtnemer contact op met financien@s-bb.nl
G5.	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.
G6.	Indien een factuur niet voldoet aan de in de aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden wordt de opdrachtnemer hiervan binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende



	factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden.
G7.	De aanbestedende dienst is gerechtigd om indien er sprake is van door opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen) deze te verrekenen met bedragen die aanbestedende dienst verschuldigd is aan opdrachtnemer.
G8.	Indien de aanbestedende dienst niet tijdig betaalt en de vertraging niet te wijten is aan opdrachtnemer, kan opdrachtnemer aanspraak maken op de wettelijke rente van het bedrag, met de betaling waarvan de aanbestedende dienst in gebreke is, met ingang van de dag, volgend op die, waarop de betaling uiterlijk diende te geschieden. Rente van rente kan opdrachtnemer niet vorderen.