

Bijlage 1 Programma van eisen Inhuur Waarden GBLT

Europese aanbesteding, openbare procedure

Contactpersoon: R.J.V. (René) Daniels

Versie: Definitief

Tender: TN307434

GBLT

Zwolle, 28 mei 2021

Eisen 1. Algemeen	
Eis 1.1	Opdrachtnemer verklaart door Inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers kan beperken.
Eis 1.2	Opdrachtnemer gaat door Inschrijving akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsdocumenten, de beoordelings- en waarderingssystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
Eis 1.3	Opdrachtnemer verklaart dat alle bij Inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen van de Raamovereenkomst. GBLT behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij Inschrijving aangeboden is.
Eis 1.4	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van GBLT, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
Eis 1.5	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
Eis 1.6	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen door de uitvoering van de opdracht over de bedrijfsvoering van GBLT blijkt en draagt ervoor zorg, dat alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, alsmede onderaannemers en (toe)leveranciers van opdrachtnemer zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de opdracht. Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen is opdrachtnemer een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 50.000 per gebeurtenis.
Eis 1.7	Opdrachtnemer dient al haar medewerkers die ingezet worden voor de inhoudelijke uitvoering van de Opdracht de Bijlage Integriteit en geheimhouding te laten ondertekenen voorafgaande aan het moment waarop zij voor het eerst worden ingezet op locatie van GBLT. Op eerste verzoek van GBLT dient Opdrachtnemer binnen één (1) Werkdag de ondertekende geheimhoudingsverklaring van één of meerdere medewerkers te overleggen aan GBLT.
Eis 1.8	Indien opdrachtnemer gebruik maakt van één, of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing op de Raamovereenkomst. Inschrijver vrijwaart GBLT tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op de wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers en de (mogelijke) impact hiervan voor GBLT.
Eis 1.9	Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inspant om schending van de internationale sociale normen te voorkomen binnen de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer en diens (toe)leveranciers. - De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies: - inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105)

	- o inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111) - o inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182) - o inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98) • De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt. Op eerste verzoek van de GBLT dient Opdrachtnemer hiertoe een schriftelijke verklaring af te geven.
--	--

Eisen 2. Juridisch	
Eis 2.1	De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
Eis 2.2	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: 1. Raamovereenkomst 2. Verwerkingsovereenkomst 3. Deelovereenkomst/opdracht 4. Aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen (laatste versie/datum als hoogste in de rangorde) 5. Inkoopvoorwaarden AWWODI 2018, waarbij de in de nota('s) van inlichtingen opgenomen uitzonderingen gelden 6. Inschrijving opdrachtnemer
Eis 2.3	Door het indienen van de Inschrijving gaat Opdrachtnemer akkoord met de tekst van de Raamovereenkomst en WaterschapsInkoopvoorwaarden GBLT (AWVODI 2018), zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen.
Eis 2.4	Een nadere opdracht en de daarbij behorende bijlagen vormen onlosmakelijk onderdeel van de raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheden, geldt dat de nadere opdracht slechts prevaleert boven de raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen indien in een nadere opdracht uitdrukkelijk van (enige bepaling van) de raamovereenkomst wordt afgeweken, voor zover er geen sprake is van een wezenlijke wijziging.
Eis 2.5	De verwerkingsovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen vormen onlosmakelijk onderdeel van deze overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden, geldt dat de verwerkersovereenkomst slechts prevaleert boven deze overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen indien het gaat om de verwerking van persoonsgegevens.
Eis 2.6	Opdrachtnemer brengt GBLT, zodra opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, binnen twee werkdagen schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
Eis 2.7	GBLT behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij inschrijving aangeboden is.
Eis 2.8	Indien de Raamovereenkomst binnen de looptijd wordt ontbonden om reden van een onjuiste calculatie, op grond van een onvoldoende prestatie, of andere tekortkomingen die aan opdrachtnemer kunnen worden toegerekend, is opdrachtnemer verplicht tot vergoeding van de schade die door de annulering ontstaat. Onder schade wordt in dit verband verstaan het verschil tussen de met opdrachtnemer overeengekomen prijs en de

	eventueel hogere (marktconforme) prijs, verbonden aan het doen uitvoeren van de opdracht door een derde, zulks te berekenen over de nog resterende looptijd van de Raamovereenkomst. Indirecte- en gevolgschade zoals bedrijfsstagnatie vallen hier niet onder.
Eis 2.9	Door het indienen van een Inschrijving maken de door Opdrachtnemer opgegeven antwoorden op de Gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

Eisen 3. Commercieel	
Eis 3.1	De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met de mogelijkheid voor GBLT om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden eenmalig te verlengen voor een duur van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2022.
Eis 3.2	GBLT stelt opdrachtnemer uiterlijk een maand voor het verstrijken van de initiële (of: dan geldende) looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien GBLT gebruikmaakt van de verlengingsoptie. Indien een verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.
Eis 3.3	De voorwaarden van de Raamovereenkomst blijven van toepassing op alle nadere opdrachten die na het eindigen van de Raamovereenkomst nog niet (volledig) uitgevoerd zijn.
Eis 3.4	De tarieven zijn in euro's afgerond op twee decimalen, exclusief btw.
Eis 3.5	De inschrijfprijs en alle onderliggende tarieven (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage en/of opslagpercentage) zijn all-in tarieven waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, waaronder maar niet beperkt tot: kosten VOG verklaring, reis- en verblijfkosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatiekosten en het gebruik van (registratie)systemen van Opdrachtnemer.
Eis 3.6	De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoet aan onderstaande voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande voorwaarden wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. • Tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw. • Er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) tarieven worden aangeboden. • De uurtarieven zijn de maximale uurtarieven voor de betreffende functie, bij de Minicompetitie is het mogelijk lagere uurtarieven aan te bieden, het aanbieden van hoger uurtarieven is niet toegestaan. • De plafondprijs voor de individuele tarieven is vastgesteld op: ○ Taxateur II € 62,00 per uur excl. btw ○ Medewerker WOZ € 50,00 per uur excl. btw ○ Senior medewerker WOZ € 62,00 per uur excl. btw • Er mogen geen manipulatieve Inschrijvingen ingediend worden, dit betekent dat er geen misbruik gemaakt mag worden van de beoordelingssystematiek. • Op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden.

	- Opdrachtnemer dient zich te realiseren dat voor de geboden tarieven de onderhavige Opdracht uitgevoerd moet worden, de aangeboden tarieven dienen derhalve kostendekkend te zijn. - Extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht, dit betekent dat de Opdrachtnemer binnen drie (3) dagen, na het eerste verzoek daartoe van GBLT, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. - Alle individuele tarieven dienen minimaal kostendekkend zijn. - Het Prijsblad mag op geen enkele wijze aangepast worden.
Eis 3.7	Alle in de Aanbestedingsdocumenten en de daarbij behorende Bijlagen genoemde bedragen en/of aantallen zijn indicatief. Opdrachtnemer kan aan deze bedragen en/of aantallen geen rechten in termen van (minimale of maximale) afzet/omzet ontleen.
Eis 3.8	De aangeboden maximum tarieven liggen in ieder geval vast gedurende de initiële duur van de Raamovereenkomst en kunnen – eerst per 1 januari 2024 op verzoek van opdrachtnemer – ten hoogste éénmaal per worden herzien op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index CAO lonen per uur exclusief bijzondere beloning voor de zakelijke dienstverlening (SBI2008 M–N Zakelijke dienstverlening) op basis van het jaargemiddelde aan de hand van de volgende indexeringsformule: $(\text{jaargemiddelde nieuw jaar} - \text{jaargemiddelde oud jaar}) / \text{jaargemiddelde oud jaar} \times 100\%$ (afgerond op 2 decimalen). Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer is berekend, als oud jaar wordt het jaar voorafgaande aan het nieuwe jaar gehanteerd.
Eis 3.10	Wordt bij een verlenging afgezien van herzien van de tarieven, dan vindt indexering bij de daarop volgende verlenging plaats over de periode van één jaar; indexering over meerdere jaren is derhalve uitgesloten.
Eis 3.11	Een voornemen tot indexatie dient opdrachtnemer minimaal drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de verlenging schriftelijk aan GBLT te melden voorzien van een toelichting op de gehanteerde formule. Gewijzigde tarieven gaan pas in na schriftelijke goedkeuring van GBLT.
Eis 3.12	Negatieve indexering dient opdrachtnemer te allen tijde schriftelijk te melden én de tarieven dienen in een dergelijk geval verplicht, voorzien van een toelichting op de gehanteerde formule, te worden aangepast.
Eis 3.13	Wijzigingen in wettelijke heffingen zoals het btw percentage mogen te allen tijde worden doorgevoerd mits deze minimaal drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum daarvan, of indien de periode tussen bekendmaking en invoering van de wettelijke wijziging minder dan tweeënhalve maand bedraagt binnen twee weken na bekendmaking schriftelijk te melden aan GBLT, voorzien van een toelichting op de gehanteerde formule. Gewijzigde tarieven gaan pas in na schriftelijke goedkeuring van GBLT. Het doorvoeren van wijzigingen met terugwerkende kracht is niet toegestaan
Eis 3.14	Verlagingen van wettelijke heffingen zoals het btw percentage dient opdrachtnemer te allen tijde schriftelijk te melden én de tarieven dienen in een dergelijk geval verplicht, voorzien van een toelichting op de gehanteerde formule, te worden aangepast.
Eis 3.15	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat alle in de aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en/of aantallen indicatief zijn, wat betekent dat

	hieraan geen rechten ontleend kunnen worden met betrekking tot de omvang van de opdracht met uitzondering van de aangegeven maximale omvang die niet zal worden overschreden.
--	---

Eisen 4. Aanvullende opdrachten	
Eis 4.1	Naast de opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken dient opdrachtnemer op verzoek van GBLT ook bereid te zijn aanvullende opdrachten uit te voeren, binnen de kaders van artikel 2.163c Aw 2012.
Eis 4.2	Onder aanvullende opdrachten worden diensten en leveringen verstaan welke niet zijn opgenomen in de opdracht en welke nauw verband houdt met de scope van de opdracht.
Eis 4.3	Indien GBLT aanvullende opdracht wil laten uitvoeren wordt hiertoe schriftelijk een verzoek bij opdrachtnemer gedaan.
Eis 4.4	Opdrachtnemer brengt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek een offerte uit aan GBLT waarin de aanvullende opdracht voorzien van een uitgebreide beschrijving van de te verrichten dienst, de doorlooptijd voor de uitvoering en de geldigheid van de offerte (minimaal 10 werkdagen).
Eis 4.5	De tarieven en ZZP opslagpercentage voor de aanvullende opdrachten dienen in verhouding te staan met de tarieven en ZZP opslagpercentage welke zijn opgenomen in de bijlage Tarieven bij de Raamovereenkomst.
Eis 4.6	Na schriftelijke acceptatie van de offerte door GBLT dient de aanvullende opdracht binnen de opgegeven leveringstermijn geleverd te worden.
Eis 4.7	De Raamovereenkomst incl. bijbehorende bijlagen prevaleert te allen tijde boven de voorwaarden opgenomen in een offerte met betrekking tot aanvullende opdracht(en) mits afwijkende bepaling(en) expliciet in de deelovereenkomst zijn overeengekomen.

Eisen 5. Facturatie	
Eis 5.1	Onder vermelding van het nummer van de Raamovereenkomst verzendt opdrachtnemer maandelijks achteraf na verrichting en acceptatie van de geleverde diensten een verzamelfactuur.
Eis 5.2	Een definitieve inhoud en opmaak van de facturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen GBLT en opdrachtnemer vastgesteld. Op de factuur dient ten minste de inzet per medewerker per dag, weeknummers, het tarief en de totaalkosten (in- en exclusief btw opgenomen te zijn).
Eis 5.3	Facturen worden uitsluitend digitaal in PDF formaat of UBL 2.1 formaat gestuurd aan facturen@gbt.nl . Voor vragen t.a.v. facturatie neemt opdrachtnemer contact op met administratie@gbt.nl .
Eis 5.4	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.
Eis 5.5	Indien een factuur niet voldoet aan de in de aanbestedingsstukken 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 genoemde voorwaarden.
Eis 5.6	GBLT is gerechtigd om indien er sprake is van door opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen) welke niet tijdig zijn voldaan door opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die opdrachtnemer verschuldigd is aan GBLT.

Eisen 6. Communicatie	
Eis 6.1	Alle communicatie tussen opdrachtnemer en GBLT vindt plaats in de Nederlandse taal.
Eis 6.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met GBLT de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
Eis 6.3	GBLT krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon (accountmanager) of vervanger bij afwezigheid bij opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens kantooruren telefonisch en per email bereikbaar te zijn.

Eisen 7. Personeel	
Eis 7.1	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de uitvoering opdracht ongestoord voortgang vindt en conform de daaraan gestelde eisen wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar medewerkers wordt onderbroken. Afwezigheid vanwege vakantie dient in samenspraak met de eindverantwoordelijke van de afdeling Waarderen plaats te vinden.
Eis 7.2	Opdrachtnemer verklaart dat alle medewerkers welke gedurende de looptijd van de raamovereenkomst bij opdrachtnemer in dienst zijn aan alle wettelijke voorschriften voldoen van het land (of de landen) waar de medewerker gecontracteerd en werkzaam is. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het naleven van de wet- en regelgeving met betrekking tot aanstelling, tewerkstelling, betrouwbaarheid, gedrag en andere relevante zaken met betrekking tot haar medewerkers.
Eis 7.3	GBLT kan nimmer aansprakelijk gesteld worden voor het inlenen van illegale werknemers. De door de overheid aan GBLT opgelegde boetes zullen worden vergoed door opdrachtnemer.
Eis 7.4	Alle medewerkers van Opdrachtnemer die ingezet worden voor de inhoudelijke uitvoering van de Opdracht dienen voorafgaande aan het moment waarop zij voor het eerst worden ingezet op locatie van GBLT in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) welke niet ouder is dan zes (6) maanden. Het screeningsprofiel is Informatie. Het onderzoek mag niet ouder zijn dan zes maanden en moet gericht zijn op de functieaspecten: • 11 'Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen'; • 12 'Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan'. Op eerste verzoek van GBLT dient Opdrachtnemer binnen één (1) Werkdag de VOG te kunnen overleggen van deze medewerkers voorzien van een overzicht van de datum waarop zij voor de eerste keer zijn ingezet op locatie van GBLT.

Eisen 8. Overleg	
Eis 8.1	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt er (minimaal) eenmaal per jaar een strategisch overleg én (minimaal) tweemaal per jaar een tactisch overleg plaats tussen GBLT en de accountmanager van Opdrachtnemer.

Eis 8.2	Tijdens het strategisch overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: • Voortgang van de uitvoering van de Opdracht • Samenwerking en klanttevredenheid • Ontwikkelingen in de markt • Ontwikkelingen binnen GBLT en de organisatie van GBLT • Verwachte behoefte komende periode
Eis 8.3	Tijdens het tactisch overleg worden minimaal de uitkomsten uit de volgende rapportages besproken: • Managementinformatie • Toelichting op bijzonderheden in de managementinformatie • Mogelijkheid tot het inzetten van andere medewerkers (goedkoper, beter passend ed.) van Opdrachtnemer • Knelpunten in de uitvoering van de Opdracht
Eis 8.4	Op basis van de uitkomsten van het tactisch en strategisch overleg stelt opdrachtnemer voor alle tekortkomingen en aandachtspunten en indien opdrachtnemer en/of GBLT dit wenselijk acht(en) verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de uitvoering van de opdracht door opdrachtnemer.
Eis 8.5	Voor alle overlegvormen geldt dat opdrachtnemer zorg draagt voor de verslaglegging en deze binnen drie werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan GBLT verstrekt.
Eis 8.6	De verslaglegging dient goedgekeurd te worden door GBLT. Indien GBLT het niet eens is met de verslaglegging dient deze aangepast te worden of indien de opdrachtnemer het niet eens is met de door GBLT verlangde aanpassingen dient er binnen drie werkdagen, een nieuw overleg plaats te vinden over de onderwerpen waarover met het niet eens is in de verslaglegging. Indien het voor GBLT niet mogelijk is om binnen drie werkdagen een nieuw overleg te plannen dan dient er tenminste binnen deze periode een nieuw overleg gepland te worden.

Eisen 9. Managementrapportages	
Eis 9.1	Opdrachtnemer verstrekt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst maandelijks, minimaal vijf (5) Werkdagen voor het operationeel overleg én op verzoek van GBLT binnen vijf (5) Werkdagen de managementinformatie, (getotaliseerd per maand, per kwartaal, per half jaar en per jaar), waarin minimaal de volgende onderwerpen aanbod komen: Opdrachtnemer verstrekt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst minimaal eenmaal per kwartaal, én op verzoek van GBLT binnen vijf (5) Werkdagen digitaal een managementrapportage waarin minimaal de volgende onderwerpen aanbod komen: • Ingezette medewerkers Opdrachtnemer • Urenoverzicht per medewerker van Opdrachtnemer • Verloop medewerkers van Opdrachtnemer • Ziekteverzuim medewerkers van Opdrachtnemer • Knelpunten • Uitgevoerde verbeteracties en resultaat

	Geplande verbeteracties
Eis 9.2	Alle rapportages worden als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig) beveiligd aan GBLT verstrekt.
Eis 9.3	Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat: - De informatie duidelijk en begrijpelijk is. - Rapportages een consistente lijn volgen. - Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen Daarnaast dient een rapportage een helder en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.

Eisen 10. Functieprofielen	
Eis 10.1	Taxateur Objecten Een taxateur dient minimaal te voldoen aan het functieprofiel zoals beschreven in de Bijlage Functieprofiel taxateur én aan de (eventueel) aanvullende functieprofiel eisen zoals opgenomen in de Aanvraag.
Eis 10.2	Medewerker WOZ Een medewerker WOZ dient minimaal te voldoen aan het functieprofiel zoals beschreven in de Bijlage Functieprofiel medewerker WOZ én aan de (eventueel) aanvullende functieprofiel eisen zoals opgenomen in de Aanvraag.
Eis 10.3	Senior medewerker WOZ Een senior medewerker WOZ dient minimaal te voldoen aan het functieprofiel zoals beschreven in de Bijlage Functieprofiel senior medewerker WOZ én aan de (eventueel) aanvullende functieprofiel eisen zoals opgenomen in de Aanvraag.

Eisen 11. Aanvragen							
Eis 11.1	Indien er sprake is van een geschil m.b.t. een op basis van een eerdere Aanvraag ingezette medewerker(s) van Opdrachtnemer tussen een Opdrachtnemer en GBLT dan wordt de betreffende Opdrachtnemer lopende het geschil uitgesloten van deelname aan de Minicompetities.						
Eis 11.2	De Gunningscriteria bij een Minicompetitie zijn: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gunningscriterium</th><th>Sub-Gunningscriterium</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Financieel</td><td> Inschrijfprijs Som van kosten van de aangeboden medewerker(s). De kosten per aangeboden medewerker worden bepaald op basis van uurtarief van de aangeboden medewerker x door GBLT geschatte aantal uren inzet </td></tr> <tr> <td>Kwaliteit</td><td> - C.V aangeboden medewerker (s) - Interview met de aangeboden medewerker(s) </td></tr> </tbody> </table>	Gunningscriterium	Sub-Gunningscriterium	Financieel	Inschrijfprijs Som van kosten van de aangeboden medewerker(s). De kosten per aangeboden medewerker worden bepaald op basis van uurtarief van de aangeboden medewerker x door GBLT geschatte aantal uren inzet	Kwaliteit	- C.V aangeboden medewerker (s) - Interview met de aangeboden medewerker(s)
Gunningscriterium	Sub-Gunningscriterium						
Financieel	Inschrijfprijs Som van kosten van de aangeboden medewerker(s). De kosten per aangeboden medewerker worden bepaald op basis van uurtarief van de aangeboden medewerker x door GBLT geschatte aantal uren inzet						
Kwaliteit	- C.V aangeboden medewerker (s) - Interview met de aangeboden medewerker(s)						

	De wegingsfactoren van de (sub-)Gunningscriteria kunnen verschillen per Minicompetitie en worden vermeld in de documenten m.b.t. de Aanvraag.
Eis 11.3	Alle Opdrachtnemers die deel hebben genomen aan een Minicompetitie ontvangen gelijktijdig de gemotiveerde mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de aanbiedingen.
Eis 11.4	De gunning van een Aanvraag wordt bevestigd middels een deelovereenkomst. In deze deelovereenkomst wordt minimaal opgenomen: • Kenmerk Aanvraag • Naam in te zetten medewerker(s) • Functieprofiel in te zetten medewerker(s) • Tarie(f)(ven) in te zetten medewerker(s) • Aanvangsdatum inhuur • Verwachte duur/omvang inhuur De Aanbieding en Aanvraag van Opdrachtnemer m.b.t. de Minicompetitie maken integraal deel uit van de deelovereenkomst.
Eis 11.5	De deelovereenkomst dient voor aanvang van de inhuur ondertekend te worden door GBLT en Opdrachtnemer, waarna elk een door beide ondertekend exemplaar ontvangt.
Eis 11.6	De inhuur eindigt automatisch als de verwachte duur/omvang zoals opgenomen in de deelovereenkomst is bereikt. Indien GBLT de inhuur eerder wenst te beëindigen geldt een opzegtermijn van vier (4) weken.

Eisen 12 Aangeboden en ingehuurd medewerker	
Eis 12.1	Een aangeboden en ingehuurd medewerker van/namens Opdrachtnemer dienen te voldoen aan alle criteria zoals opgenomen in de Aanvraag en het functieprofiel behorende bij de functie waarvoor deze worden ingehuurd.
Eis 12.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bijscholing die nodig is zodat de ingehuurd medewerkers van/namens Opdrachtnemer gedurende de gehele inhuur periode voldoen aan alle criteria zoals opgenomen in de Aanvraag en het functieprofiel behorende bij de functie waarvoor deze worden ingehuurd.
Eis 12.3	Een aangeboden medewerker van/namens Opdrachtnemer dient beschikbaar te zijn op de aanvangsdatum van de inhuurperiode, alsmede gedurende de gehele looptijd van de inhuur. Een afwezigheid als gevolg van een vakantie zal in samenspraak met de eindverantwoordelijke van de afdeling Waarden plaatsvinden.
Eis 12.4	Op eerste verzoek van GBLT dient Opdrachtnemer bij een afwezigheid van een ingehuurd medewerker van/namens Opdrachtnemer van één (1) week of langer als gevolg van ziekte of vakantie een gelijkwaardige vervanger in te zetten. Het tarief van deze vervangende medewerker van/namens Opdrachtnemer mag nimmer hoger zijn dan het tarief van de medewerker van/namens Opdrachtnemer die wordt vervangen.
Eis 12.5	Voor aanvang van de werkzaamheden bij GBLT dient de ingehuurd medewerker van/namens Opdrachtnemer, door Opdrachtnemer voldoende ingelicht worden over de werkzaamheden, voorwaarden, rechten en plichten die gelden binnen GBLT. Dit betekent minimaal dat ze de volgende informatie schriftelijk ontvangen: • Functieprofiel • Integriteitseisen (Bijlage Integriteit en geheimhouding)

Eis 12.6	GBLT stelt aan de ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer een werkplek en hulpmiddelen (zoals apparatuur) ter beschikking welke geschikt zijn voor de uitvoering van de functie waarvoor deze geplaatst is.
Eis 12.7	GBLT verschaft de ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer de informatie die redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van de functie waarvoor deze geplaatst is
Eis 12.8	De door GBLT verstrekte hulpmiddelen worden bij de beëindiging van de inhuur door de ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer op eigen initiatief in correcte staat ingeleverd bij diens leidinggevende binnen GBLT.
Eis 12.9	Opdrachtnemer staat er voor in dat de ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer de door GBLT verstrekte hulpmiddelen bij de beëindiging van de inhuur op eigen initiatief in correcte staat inleveren bij diens leidinggevende binnen GBLT
Eis 12.10	Een ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer dient zich te houden aan de gedragsregels, voorschriften, instructies en reglementen die gelden ter plaatse van de terreinen en gebouwen van GBLT waartoe de ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer toegang heeft (inclusief remote acces).

Eisen 13 Ziekmeldingen en verlofaanvragen	
Eis 13.1	Opdrachtnemer is er voor verantwoordelijk dat een ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer zich zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een half uur voor aanvang van de werkzaamheden ziek meldt bij zowel Opdrachtnemer als GBLT.
Eis 13.2	Opdrachtnemer dient een ziekmelding direct te melden aan de contactpersoon van de afdeling Waarderen van de betreffende medewerker of diens vervanger binnen GBLT.
Eis 13.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid conform de actueel geldende wet- en regelgeving.
Eis 13.4	Opdrachtnemer dient GBLT proactief op de hoogte te houden van de voortgang van herstel en de werkhervatting van een zieke ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer.
Eis 13.5	Opdrachtnemer dient in het geval van een zieke ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer proactief contact op te nemen met GBLT met betrekking tot mogelijk gewenste vervanging van de betreffende ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer.

Eisen 14. Vervanging medewerker	
Eis 14.1	Indien een ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer niet voldoet aan de eisen zoals opgenomen in de Aanvraag, het functieprofiel en/of de (opleidings-)eisen van de Waarderingskamer behorende bij de betreffende functie, niet functioneert en/of gedurende een half jaar langer dan drie (3) weken afwezig is (geweest) dan kan GBLT de inzet van de betreffende ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer gemotiveerd per direct of na een voor GBLT acceptabele termijn m.b.t. de overdracht van de werkzaamheden beëindigen. In dit geval geldt er geen opzegtermijn.
Eis 14.2	Indien een ingehuurde medewerker van/namens Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht niet voldoet aan de eisen zoals opgenomen in de Aanvraag, het functieprofiel en/of de (opleidings-)eisen van de Waarderingskamer behorende bij de betreffende functie, niet functioneert, langer dan drie (3) weken afwezig is (geweest) en/of zijn/haar dienstverband bij Opdrachtnemer eindigt dan dient Opdrachtnemer binnen één (1) week een C.V. voor een vervangende medewerker aan te bieden welke per direct, of per een door GBLT aangegeven datum beschikbaar is.

	GBLT beoordeelt vervolgens of het C.V. als passend bij de functie wordt ervaren. Indien dit niet het geval is wordt dit gemotiveerd aan Opdrachtnemer medegedeeld. Opdrachtnemer dient in dat geval binnen twee (2) Werkdagen een nieuw C.V. aan te bieden voor een vervangende medewerker welke per direct, of per een door GBLT aangegeven datum beschikbaar is. Indien ook het tweede C.V. niet als passend wordt ervaren dan krijgt de volgende in ranking bij de Minicompetitie de mogelijkheid de betreffende functie in te vullen.
Eis 14.3	Indien het C.V. als passend wordt ervaren wordt er in overleg tussen Opdrachtnemer en GBLT binnen een (1) week een gesprek gepland met de aangeboden medewerker van/namens Opdrachtnemer en GBLT.
Eis 14.4	GBLT beoordeelt naar aanleiding van het gesprek of de aangeboden medewerker van/namens Opdrachtnemer als geschikt wordt ervaren voor de functie, dat wil zeggen te voldoen aan het functieprofiel, de aanvullende voorwaarden en te passen binnen het team Waarderen. Indien dit niet het geval is wordt dit gemotiveerd aan Opdrachtnemer medegedeeld en krijgt de volgende in ranking bij de Minicompetitie de mogelijkheid de betreffende functie in te vullen.
Eis 14.5	Een aangeboden medewerker van/namens Opdrachtnemer die naar aanleiding van de C.V. alsmede het gesprek als geschikt wordt ervaren wordt per direct (tenzij schriftelijk anders overeengekomen) ingezet ter vervanging van de medewerker die niet voldeed. Hiervoor wordt een nieuwe Inhuurbevestiging opgemaakt en in tweevoud door GBLT en Opdrachtnemer ondertekend.

Eisen 15 Urenverwerking	
Eis 15.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de urenregistratie. De urenregistratie dient schriftelijk of via een online applicatie van opdrachtnemer plaats te vinden en heeft als doel om de uren te controleren en accorderen dan wel het afkeuren van de geregistreerde uren. In het geval een online applicatie beschikbaar wordt gesteld, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor adequate beveiliging van de applicatie.
Eis 15.2	De urenregistratie dient zowel de geplande uren als de door de medewerker daadwerkelijk gewerkte uren weer te geven.
Eis 15.3	De contactpersoon van de afdeling Waarderen ontvangt de urenregistratie wekelijks per e-mail of in het geval van een online applicatie ontvangt deze contactpersoon een e-mail notificatie op het moment dat de uren in de online applicatie klaar staan ter controle en accordering.
Eis 15.4	De contactpersoon van de afdeling Waarderen controleert de geregistreerde uren en accordeert deze en/of keurt deze binnen vijf (5) Werkdagen na ontvangst, middels een e-mail of in het geval van een online applicatie in deze applicatie.
Eis 15.5	Indien de uren van naar mening van de contactpersoon van de afdeling Waarderen niet correct zijn dan worden de uren afgekeurd onder vermelding van de afwijkingen.
Eis 15.6	Uren die door de contactpersoon van de afdeling Waarderen zijn afgekeurd worden aangepast en opnieuw aangeboden aan de contactpersoon van de afdeling Waarderen.
Eis 15.7	Indien de uren van naar mening van de contactpersoon van de afdeling Waarderen ook de tweede keer niet correct zijn dan treedt Opdrachtnemer op als bemiddelaar tussen de

	betreffende medewerker van Opdrachtnemer en GBLT.
--	---



gemeente- en
waterschapsbelastingen