

Programma van Eisen

Dienstverleningsovereenkomst Vww

Inhoud

1.	Inleiding.....	2
1.1	Doelstelling van de Vww	2
1.2	Scope van de opdracht	2
1.3	Personeel	3
1.4	Opbouw Programma van Eisen.....	3
2.	Werkzaamheden en indicatie uren basisdienstverlening.....	4
3.	Beleidsinhoudelijk.....	5
3.1	Werkzaamheden	5
4.	Overleggen	7
4.1	Werkzaamheden	7
5.	Communicatie	8
5.1	Eisen	8
5.2	Werkzaamheden	8
6.	Financiële administratie.....	10
6.1	Eisen	10
6.2	Werkzaamheden	10
7.	Secretariële werkzaamheden	11
7.1	Werkzaamheden	11
8.	Leden Vww	12
9.	Overzicht huidige contracten.....	14

1. Inleiding

Het Programma van Eisen is gebaseerd op de doelstellingen en bevat alle eisen en randvoorwaarden die de Vww stelt aan Opdrachtnemer. Door het indienen van een Inschrijving gaat een Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het onderstaande Programma van Eisen.

In de bijlage bevinden zich de eisen en een uitgebreide beschrijving van alle werkzaamheden die nu plaatsvinden voor de Vww. Dit is het minimum aan activiteiten wat doorgang moet vinden; hier na te noemen: basisdienstverlening.

De Vww werkt aan een gedeelde, strategische werkgeversvisie. Deze visie geeft richting aan de manier waarop de vereniging en haar leden hun rol als werkgever vorm geven. Deze visie is kader en uitgangspunt voor de (strategische) cao-agenda en leidend voor de concrete invulling van “goed werkgeverschap” van de aangesloten organisaties. Belangrijke, inhoudelijke onderwerpen in deze visie zijn duurzame inzetbaarheid, strategisch arbeidsmarktbeleid en inclusie. De uitwerking van die thema’s vindt in verenigingsverband plaats. Verder pleit deze visie voor een doorgaande dialoog met vakorganisaties, medezeggenschap en medewerkers; niet alleen over de arbeidsvoorwaarden maar ook of juist over de arbeidsverhoudingen.

1.1 Doelstelling van de Vww

In de statuten van de Vww staat het volgende beschreven:

De vereniging heeft ten doel het als werkgeversvereniging behartigen van de gemeenschappelijke sociale en sociaal-economische belangen van de leden van de vereniging die activiteiten verrichten binnen de sector waterschappen. De vereniging tracht haar doel onder meer te bereiken door:

- Het namens en ten behoeve van de leden voeren van onderhandelingen, het sluiten van collectieve arbeidsovereenkomsten met werknemersverenigingen betreffende de arbeidsvoorwaarden van het personeel dat bij de leden van de vereniging in dienst is.
- Het geven van advies, het verstrekken van inlichtingen, het verzorgen van documentatie, het geven van voorlichting en het verlenen van andere diensten aan de leden.
- Het verlenen van informatie aan haar leden betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten.
- Ter zake van de voorbereiding van wettelijke en andere maatregelen desgevraagd of uit eigen beweging coördinerend, stimulerend en adviserend op te treden.
- Het onderhouden van betrekkingen met de landelijke, provinciale en gemeentelijke overheden, zomede met andere organisaties en personen ter zake van aangelegenheden, die het waterschapswezen raken.
- Het behartigen van de overige belangen van de leden in de ruimste zin van het woord.

1.2 Scope van de opdracht

A. Beleidsinhoudelijke werkzaamheden:

- a. Ondersteunen van CAO-tafel en ondersteunende werkgroepen, onderhandelings-delegatie, bestuur, ledenvergadering, adviescommissie(s), geschillencommissie(s);
- b. Organiseren en ondersteunen van en het deelnemen aan (sectorale) overleggen enz.);

- c. Ondersteunen van de Vww bij de thema's Arbeidsmarkt, Banenafpraak, Collectieve verzekeringen en voorzieningen (bijv. collectieve zorgverzekering), Functiewaardering, In-, door- en uitstroom, Integriteit, Pensioen en Thuiswerken en toekomstige thema's.
- B. Werkzaamheden m.b.t. communicatie (website, nieuwsbrieven, sociale media, thema-/informatiebijeenkomsten, beheren van mailbox en telefoon, enz.);
- C. Werkzaamheden m.b.t. financiële administratie (voordragen van een accountant en het onderhouden van contacten daarmee (het bestuur ondersteunen in de aanstelling van een accountant), zorgdragen voor Planning & Control cyclus, zoals begroting, jaarrekening en jaarverslag, enz.);
- D. Secretariële ondersteuning (plannen van vergaderingen, enz.).

De basisdienstverlening bestaat uit de gehele dienstverlening zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en hierboven bij de scope. De basisdienstverlening is inclusief de bereikbaarheid van het personeel (werkweek), de website (24/7) en evaluatie overleggen (bij start 4 keer per jaar). De kosten hiervoor dienen te worden opgenomen bij de jaarlijkse kosten voor de basisdienstverlening (het plafondbedrag).

1.3 Personeel

De eisen m.b.t personeel zijn:

- De Vww heeft inspraak bij de selectie van medewerkers van Opdrachtnemer waarvan wordt voorgesteld de Vww te ondersteunen, ook in het geval van (tijdelijke) vervanging vanwege (langdurige) ziekte of anderszins. De kwaliteit van het dienstverleningsniveau van Opdrachtnemer hangt sterk samen met de medewerkers die de diensten moeten leveren. Periodiek vindt evaluatie plaats.
- Opdrachtnemer stemt op voorhand in met de mogelijke detachering van een van de huidige gedetacheerde beleidsadviseurs vanuit de Unie van Waterschappen. De beleidsadviseur in kwestie besluit zelf of hij van deze mogelijkheid van detachering bij Opdrachtnemer gebruik maakt. De Unie van Waterschappen blijft bij detachering de werkgeversverantwoordelijkheid dragen. Afspraken worden vastgelegd in een detacheringsovereenkomst (zie bijlage).
- Opdrachtnemer zorgt zelf voor de eigen IT faciliteiten in de breedste zin van het woord voor de medewerkers, inclusief de gedetacheerde medewerker (indien van toepassing), die voor de Vww werkzaamheden verrichten.

1.4 Opbouw Programma van Eisen

In hoofdstuk 2 wordt een overzicht van de werkzaamheden en uren weergegeven. In hoofdstuk 3 t/m 7 worden per onderdeel de eisen en de werkzaamheden toegelicht. In hoofdstuk 8 volgt een overzicht van de leden van de Vww en tenslotte komen in hoofdstuk 9 de lopende contracten aan bod.



2. Werkzaamheden en indicatie uren basisdienstverlening

		uren per	
		week	jaar
Beleidsinhoudelijk	Cao-tafel	4,00	
	Werkgroepen	4,00	
	Onderhandelingsdelegatie	4,00	
	Bestuur	4,00	
	Ledenvergadering	1,00	
	AAW	4,00	
	HR overleggen	4,00	
	Vragen uit sector	8,00	
	Vww thema's	8,00	
	A&O fonds waterschappen	2,00	
	Netwerkcontacten	3,00	
		46,00	
Overleggen	Cao tafel		30,00
	Bestuur		10,00
	Ledenvergadering		2,00
	AAW		10,00
	HR		8,00
	ZPW		20,00
	ADO		12,00
	Zorgverzekeraars		18,00
	Verantwoordingsorgaan		64,00
			174,00
Communicatie	Website	1,50	
	Nieuws	0,50	
	Content	1,50	
	Nieuwsbrief	0,50	
	Sociale Media	1,00	
	Beheer mailbox	0,50	
	Beheer telefoon	0,50	
		6,00	
Financiële administratie	Opstellen begroting		40,00
	Opstellen en controle jaarverslag/-rekening		120,00
	Inboeken facturen		24,00
	Facturen contributie		16,00
	Betalen facturen		24,00
			224,00
Secretarieel	Plannen vergaderingen		16,00
	Werkbezoeken en cao overleg		40,00
	Samenvattingen werkbezoeken		5,00
	Annuleren en opnieuw plannen		10,00
	Tweedaagse		5,00
	Verslagen bestuur, ledenvergadering, AAW		40,00
			116,00

3. Beleidsinhoudelijk

3.1 Werkzaamheden

Ondersteunen cao-tafel (incl. werkbezoeken): gemiddeld 1 dag in de 2 weken

- Voorbereiden agenda cao tafel
- Voorbereiden van de onderhandelingsdelegatie voor de cao tafel
- Bijwonen cao tafel
- Schrijven van cao voorstellen
- Uitwerken van cao voorstellen
- Schrijven van cao onderhandelaarsakkoord en onderhandelingsakkoord
- Schrijven van cao-teksten;
- Adviseren over (on)mogelijkheden omtrent (juridische en fiscale aspecten van) arbeidsvoorwaarden;
- Adviseren over mogelijke oplossingen om uit onderhandelimpasses te komen
- Communicatie (mail, telefoon, etc.) met sociale partners
- Verslaglegging

Ondersteunen cao-tafel werkgroepen: gemiddeld 1 dag in de 2 weken

- Voorbereiden cao tafel werkgroepen
- Schrijven van voorstellen
- Uitwerken van voorstellen ten behoeve van de cao tafel;
- Adviseren omtrent toepassing van relevante wet- en regelgeving;
- Bijwonen werkgroep vergaderingen.
- Communicatie (mail, telefoon, etc.) met sociale partners
- Verslaglegging

Ondersteunen onderhandelingsdelegatie: gemiddeld 1 dag in de 2 weken

- Voorbereiden overleg onderhandelingsdelegatie
- Bijwonen overleg onderhandelingsdelegatie
- Voorbereiden van voorstellen (arbeidsvoorwaardennota) incl. cao inzet
- Uitwerken van voorstellen ten behoeve van cao tafel;
- Adviseren over (on)mogelijkheden omtrent (juridische aspect van) arbeidsvoorwaarden;
- Adviseren over mogelijke oplossingen om uit onderhandelimpasses te komen
- Communicatie (mail, telefoon, etc.) met onderhandelingsdelegatie

Ondersteunen bestuur: gemiddeld 3 a 4 dagen per 2 maanden

- Opstellen en afstemmen agenda met de voorzitter
- Voorbereiden vergadering met voorzitter
- Opstellen notities.
- Bijwonen vergadering
- Verslaglegging

Ondersteunen ledenvergadering (LV): gemiddeld 3 a 4 dagen per halfjaar

- Opstellen en afstemmen agenda met voorzitter
- Voorbereiden vergadering met voorzitter
- Opstellen notities.
- Bijwonen vergadering
- Verslaglegging

Ondersteunen adviescommissie arbeidsvoorwaarden en werkgeverschap (AAW): gemiddeld 3 a 4 dagen per 2 maanden

- Opstellen en afstemmen agenda met voorzitter
- Voorbereiden vergadering met voorzitter
- Opstellen notities.
- Bijwonen vergadering
- Verslaglegging

Ondersteunen (hoofden) HR van Vwvw leden (incl. werkgroepen en bijeenkomsten): gemiddeld 0,5 dag per week

- Opstellen en afstemmen agenda
- Opstellen notities.
- Bijwonen vergadering
- Verslaglegging

Beantwoorden vragen van HR uit de sector: gemiddeld 1 dag per week

Werkzaamheden t.b.v. Vwvw thema's (incl. aanbestedingen): gemiddeld 1 dag per week

Overleg met A&O fonds waterschappen: gemiddeld 0,5 dag per 2 weken

Netwerkcontacten: gemiddeld 1,5 dag per maand

4. Overleggen

4.1 Werkzaamheden

Opdrachtnemer is betrokken bij de organisatie en ondersteuning van en deelname aan de volgende vergaderingen/overleggen. Deze vergaderingen vallen onder de basisdienstverlening en reistijden vallen zoveel mogelijk onder kantooruren. De vergadertijden zoals hieronder opgenomen zijn exclusief reistijd.

Vergaderplanning cao-tafel:

Gemiddeld 10 overleggen (2 uur per overleg) en 5 werkbezoeken (2 uur per werkbezoek) per jaar.

Vergaderplanning bestuur:

Gemiddeld 5 bestuursvergaderingen (2 uur per vergadering) per jaar.

Vergaderplanning ledenvergadering:

Gemiddeld 2 ledenvergaderingen (2 uur per vergadering) per jaar.

Vergaderplanning AAW:

Gemiddeld 5 AAW vergaderingen (2 uur per vergadering) per jaar.

Vergaderplanning hoofden HR

Gemiddeld 4 vergaderingen (2 uur per vergadering) van de hoofden HR per jaar.

Vergaderplanning ZPW:

Gemiddeld 5 vergaderingen van het bestuurlijk ZPW per jaar (geen deelname, maar voorbereiden Vww bestuurder die zitting heeft in ZPW bestuur).

Gemiddeld 5 vergaderingen (1 uur per vergadering) ambtelijk ZPW per jaar.

Gemiddeld 6 werkgroep vergaderingen (2 uur per vergadering) per jaar.

Vergaderplanning Arbeidsvoorwaardenoverleg Decentrale Overheden:

Gemiddeld 8 overleggen per jaar (1,5 uur per overleg) met VNG en IPO.

Vergaderplanning zorgverzekeraars:

Gemiddeld 9 overleggen per jaar (2 uur per overleg) met zorgverzekeraars.

Vergaderplanning verantwoordingsorgaan

Gemiddeld 2 overleggen per kwartaal (8 uur per overleg)

Bij het plannen van de vergaderingen wordt gestreefd dat deze plaatsvinden op een centrale locatie in het land (Utrecht of Amersfoort), bij voorkeur bij Het Waterschapshuis in Amersfoort of digitaal via TEAMS en/of ZOOM. Facilitaire kosten voor vergaderingen van bijvoorbeeld werkgroepen, commissies, bestuur en leden van de Vww zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

5. Communicatie

5.1 Eisen

- AVG richtlijnen moeten gevolgd worden.
- Cao onderhandelingen:
Gezien de aard van de ondersteuning, waaronder de onderhandelingen over een cao voor de sector waterschappen, is prudentie vereist over de inhoud en gang van zaken van die onderhandelingen. Partijen aan de cao-tafel bepalen wat er wanneer gecommuniceerd wordt met anderen dan de aanwezigen aan die onderhandelingstafel.
- Omdat de Vww een jonge vereniging is wil de Vww graag veelvuldig communiceren. Hieronder staan de werkzaamheden uitgebreid beschreven.
- Onder communicatie wordt verstaan:
 - o Het beheren van de website
 - o Het opstellen van nieuwsbrieven en nieuwsberichten
 - o Het opstellen van uitnodigingen voor bijeenkomsten.
- De huidige Vww site is gemaakt in Drupal onder beheer van Est Digital. Op dit moment wordt bij Est Digital ondersteuning ingekocht voor het plaatsen van nieuwsberichten en het wijzigen van de website. Het is een optie dat de website bij een andere host wordt ondergebracht, indien dit contractueel mogelijk is op termijn.
- Briefafhandeling:
 - o 'Algemene' brieven worden ondertekend door de Voorzitter van de Vww. Bij afwezigheid van de voorzitter worden brieven ondertekend door de vice-voorzitter.
 - o Brieven aan werkgroepen en commissies ingesteld door de Vww kunnen worden getekend door de secretaris van dat overlegorgaan.

5.2 Werkzaamheden

Website

Dit kost wekelijks gemiddeld 1,5 uur.

- Documenten toevoegen, wijzigen, teksten up to date houden.
- Agenda-items toevoegen
- Nieuwsberichten publiceren
- Contact met webbouwers/hosting
- Thema's toevoegen of wijzigen
- 'smoelenboek' up to date houden
- De cao is in de website gebouwd <https://vww.nl/cao/arbeidsvoorwaarden>
Wanneer er wijzigingen of aanvullingen zijn moeten deze worden doorgevoerd.
Dit kost, wanneer er een nieuwe cao is, ongeveer 4 uur, afhankelijk van het aantal wijzigingen/toevoegingen.

Nieuws

Dit kost wekelijks gemiddeld 0,5 uur.

- Nieuwsberichten schrijven en afstemmen
- Woordvoeringslijnen maken en afstemmen
- Woordvoering

Content creëren

Dit kost 1,5 uur per week.

Momenteel wordt er weinig eigen content gecreëerd. Denk aan:

- Columns van bestuurders
- Interviews met medewerkers van leden
- Achtergrondartikelen

Het is wel wenselijk dat dit meer gebeurt, als service richting de leden en om de sector in een goed daglicht te zetten.

Nieuwsbrief

Dit kost 4 uur per nieuwsbrief, dus 0,5 uur per week.

Er wordt een nieuwsbrief verstuurd wanneer er voldoende nieuws is. Er is geen vaste frequentie, ga uit van 6 nieuwsbrieven per jaar (700 abonnees).

- Content afstemmen
- Maken in mailchimp

Social media

Dit kost gemiddeld 1 uur per week.

- Content plaatsen op Twitter
- Content plaatsen op LinkedIn
- Monitoren en eventueel reageren/re-tweeten

Beheer mailbox info@vww.nl

Dit kost gemiddeld 0,5 uur per week.

- Lezen van inkomende mail (gemiddeld 5 mails per week)
- Beantwoorden of doorsturen naar beleidsadviseurs arbeidsvoorwaarden

Beheer telefoon

Dit kost gemiddeld 0,5 uur per week.

Let wel: de vereniging is pas 2 jaar geleden opgericht. Naar mate er meer nieuwsbrieflezers, sociale media volgers en naamsbekendheid volgen stijgt automatisch het aantal uren dat nodig is voor het afhandelen van mail en sociale media interactie.

6. Financiële administratie

6.1 Eisen

- De Vwvw is eindverantwoordelijk voor de financiële administratie, conform een jaarlijkse begroting.
- Opdrachtnemer is bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen namens Vwvw. Bevoegd zijn:
 - Opdrachtnemer voor zaken en diensten tot een maximum van € 25.000,- (exclusief BTW, conform begroting);
 - Voor verplichtingen hoger dan €25.000 (exclusief BTW) dient de (vice-)voorzitter en/of de penningmeester van de Vwvw te tekenen.
- Opdrachtnemer richt op aanwijzing van de Vwvw daartoe de administratie in en voert in samenspraak met de Vwvw de administratie.
- Opdrachtnemer zorgt namens de Vwvw voor inkoop en aanbesteding bij externe opdrachten en vastlegging hieromtrent in een archiefsysteem. Het aangaan van verplichtingen wordt vastgelegd bij de administratie van de Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer voert de financiële administratie (incl. contributieheffing, ontvangsten, betalingen en btw aangifte) uit en levert per kwartaal informatie over de financiële voortgang.
- Opdrachtnemer ondersteunt bij de jaarverslaglegging inclusief het financiële onderdeel.
- Opdrachtnemer ondersteunt bij het opstellen van de begroting.
- Opdrachtnemer stelt een accountant voor ten behoeve van de accountantscontrole van het jaarverslag vanaf 2022.
- Opdrachtnemer zorgt voor een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor de bestuursleden van de Vwvw.
- Contractbeheer van lopende contracten en het afsluiten van nieuwe contracten worden uitgevoerd door Opdrachtnemer, namens de Vwvw.
- Factuurafhandeling: Opdrachtnemer constateert en geeft akkoord op geleverde prestatie. Opdrachtnemer is bevoegd tot betaling namens Vwvw. Bevoegd zijn:
 - Opdrachtnemer voor zaken en diensten tot een maximum van € 25.000,- (exclusief BTW);
 - Voor facturen hoger dan €25.000 (exclusief BTW) dient de (vice-)voorzitter en/of de penningmeester van de Vwvw te tekenen.

6.2 Werkzaamheden

Opstellen begroting:	5 dagen per jaar (40 uur)
Opstellen en controle jaarverslag/-rekening:	15 dagen per jaar (120 uur)
Inboeken facturen:	3 dagen per jaar (24 uur)
Verzamelen inkoopnummers en uitsturen facturen contributie:	2 dagen per jaar (16 uur)
Betalen facturen:	3 dagen per jaar (24 uur)

7. Secretariële werkzaamheden

De werkzaamheden en ondersteuning betreffen secretariële ondersteuning van het Vww bestuur, de Vww ledenvergadering, de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden en Werkgeverschap (AAW) en de onderhandelingen cao-tafel incl. werkgroepen.

7.1 Werkzaamheden

- Plannen vergaderingen en opstellen vergaderschema (2 dagen per jaar (16 uur)).
- Voorbereiden, bijwonen en afhandelen werkbezoek en cao overleg (gem. 10 x 2 uur overleg per jaar; 5 x 4 uur werkbezoek aan leden per jaar; liefst gecombineerd op 1 datum werkbezoek en cao-overleg).
- Samenvattingen maken van alle werkbezoeken t.b.v. tweedagse cao-tafel (5 uur per jaar).
- Annuleren geplande vergaderingen en opnieuw plannen (gem. 5x per jaar).
- Organiseren tweedagse cao-bijeenkomst (1x per jaar).
- Verslagen maken van vergaderingen Bestuur Vww, Ledenvergadering Vww en AAW (20x per jaar).
- Secretariële ondersteuning voor de Vww en ondersteuning bij de archivering van stukken.

8. Leden Vww

Waterschappen

Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden
Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier
Hoogheemraadschap van Delfland
Hoogheemraadschap van Rijnland
Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard
Waterschap Aa en Maas
Waterschap Amstel Gooi en Vecht
Waterschap Brabantse Delta
Waterschap De Dommel
Waterschap Drents Overijsselse Delta
Waterschap Hollandse Delta
Waterschap Hunze en Aa's
Waterschap Limburg
Waterschap Noorderzijlvest
Waterschap Rijn en IJssel
Waterschap Rivierenland
Waterschap Scheldestromen
Waterschap Vallei en Veluwe
Waterschap Vechtstromen
Waterschap Zuiderzeeland
Wetterskip Fryslân

Aan waterschappen gelieerde organisaties

Waternet
Aqualysis
AQUON



A&O-fonds Waterschappen

Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW)

Belastingsamenwerking Rivierenland (BSR)

GBLT

Het Waterschapshuis

Noordelijk Belastingkantoor

Waterproef

Waterschapsbedrijf Limburg

Regionale Belasting Groep

Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling (SVHW)

Stichting Toegepast Onderzoek Waterbeheer (STOWA)

Unie van Waterschappen

9. Overzicht huidige contracten

Contractbeheer van de huidige contracten en het afsluiten van nieuwe contracten worden uitgevoerd door Opdrachtnemer, namens de Vww. Mochten de contracten aflopen dan kan in overleg met het bestuur van de Vww gekozen worden om dit via de Opdrachtnemer te organiseren. De kosten van deze contracten zijn voor rekening van de Vww en kunnen door Opdrachtnemer 1 op 1 doorbelast worden en zijn geen onderdeel van het prijsplafond.

Aon

- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

Est Digital

- Hosting (t/m 31-12-2022)
- Onderhoudscontract (t/m 31-12-2022)

Publiek Belang Accountants

- Controle van de jaarrekening

Human Capital Group

- Contract Fuwater € PM per jaar (algemene werkzaamheden)

Leeuwendaal

- Secretariaat Geschillencommissie¹ € PM per jaar (algemene werkzaamheden)

Borstlap Bemiddeling en Consult

- Onafhankelijk voorzitter cao-tafel € PM per jaar

IBabs

- Opdrachtnemer sluit een nieuw IBabs contract af. De kosten voor de licenties voor IBabs zijn voor rekening van de Vww

¹ De looptijd van deze overeenkomst is drie jaar, gerekend vanaf 1 januari 2020. De kosten van behandeling van een geschil worden rechtstreeks doorbelast aan de werkgever.