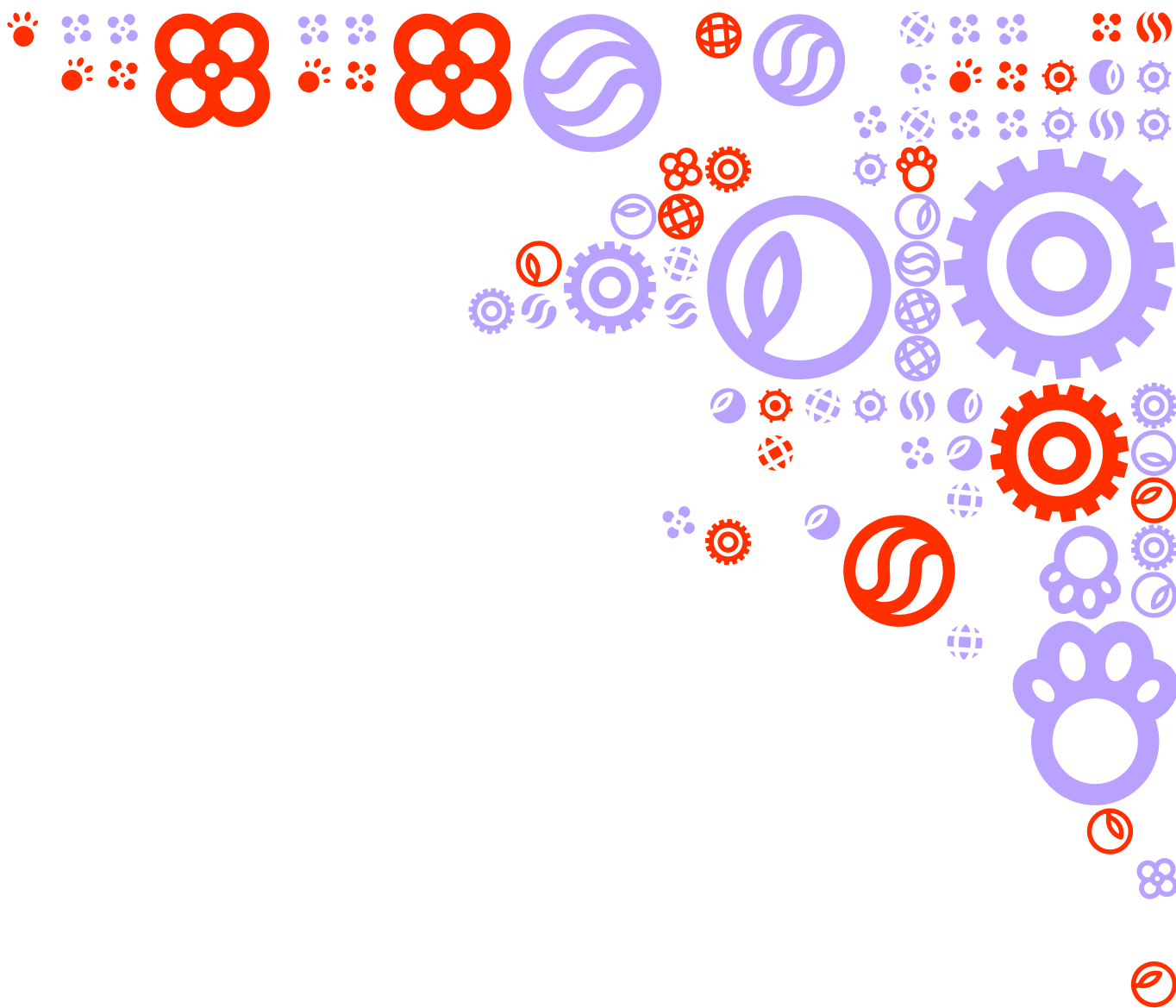




Bijlage 4

Lijst van Eisen



Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n), genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Inschrijver houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering werkzaamheden.
3.	Indien opdrachtnemer gebruik wenst te maken van onderaannemers, dient opdrachtnemer te allen tijde de onderaannemer ter goedkeuring voor te leggen aan opdrachtgever.

Eis	Communicatie / managementinformatie
4.	Inschrijver zal voor de aanbestedende dienst één vast contactpersoon en een vaste vervanger aanwijzen.
5.	Inschrijver is gerechtigd, na afstemming met Stichting Yuverta, rechtstreekse communicatie met de (ex-)werknemer te onderhouden.
6.	Inschrijver verplicht zich, de voortgang en resultaten van alle activiteiten periodiek aan de Stichting Yuverta terug te koppelen.
7.	Inschrijver verplicht zich tot de inrichting van een digitale rapportagetool en stelt deze ter beschikking aan Stichting Yuverta, alsmede rapporteert zij op kwartaalbasis tijdens een overleg.
8.	Overlegmomenten Er zal structureel overleg plaatsvinden met de leverancier. Bij de start van de overeenkomst dient er frequenter contact plaats te vinden. Onderwerpen structureel overleg: - Managementinformatie evalueren; - Planning; - Communicatie in de toekomst; - Klachten afhandeling (aantal en soort).
9.	Stichting Yuverta wil graag de volgende managementinformatie bespreken tijdens de kwartaal overleggen: • Aantal medewerkers in behandeling (WW/BW/ZW/WGA) met behandelingsduur en toegepaste interventies • Re-integratiepercentage (WW/BW) • Uitstroom met reden (ZW/WGA) • Redenen niet re-integratie • Overzicht uitkeringskosten en re-integratiekosten Yuverta + reductie • Percentage aantal maanden in WW/BW in relatie tot aantal maanden WW/BW-aanspraak • Financieel resultaat (eventueel door sanctioneren en aantal toegekende sancties of anderszins) inclusief mogelijke kostenbesparingen • Controles van sollicitatieactiviteiten kwantitatief en kwalitatief • Toekomstverwachtingen per dossier Bovenstaande input dient een week voorafgaand aan het kwartaaloverleg door inschrijver bij aanbestedende dienst aangeleverd te worden.
10.	Inschrijver dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken en dient klachtenformulieren ter beschikking van aanbestedende dienst te stellen vanaf ingangsdatum van de raamovereenkomst. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening en anderzijds klachten over onjuiste facturen en overige zaken. De klachten dienen minimaal eenmaal per jaar besproken te worden met aanbestedende dienst, en vaker indien daartoe behoefte is.



11.	Inschrijver stuurt indien gewenst op verzoek van aanbestedende dienst een plan van aanpak per dossier naar opdrachtgever uiterlijk binnen drie weken nadat de (ex)medewerker is aangemeld. Het plan van aanpak bestaat minimaal uit doel van het plan, situatieschets, advies n.a.v. intake, slaagkans bevorderende en belemmerende factoren, afspraken (inhoudelijke acties, uitvoering en monitoring), planning en evaluatiemomenten.
12.	Inschrijver informeert aanbestedende dienst indien er een plaatsing plaats gaat vinden en informeert opdrachtgever over: duur plaatsing/intentie/omvang/soort contract
13.	Inschrijver adviseert aanbestedende dienst over toepassing sanctiebeleid, opdrachtgever beslist en inschrijver voert uit.
14.	Inschrijver legt per medewerker een digitaal dossier aan, op grond waarvan voortgang wordt gerapporteerd, wordt gehandhaafd en indien nodig sanctieverzoeken en eventuele herbeoordelingen worden gedaan.

Eis	Personeelsbeleid- en opleiding
15.	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat alle personeelsleden, inclusief management, volgens de Nederlandse wet- en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken.
16.	Inschrijver beschikt over personeel dat voldoende ervaring en vaardigheden heeft om een hoge standaard van dienstverlening te verstrekken en is de Nederlandse taal machtig.
17.	Inschrijver zal zich tijdens de opdrachtvervulling als goede opdrachtnemer van de aanbestedende dienst gedragen en zich onthouden van elke handeling en/of uitspraak die de goede naam en reputatie van alsmede de relatie met de aanbestedende dienst kunnen schaden.
18.	Inschrijver dient het opleidingsniveau en specialisme (o.a. (C)ROV of vergelijkbaar) van haar werknemers ten alle tijden te waarborgen.

Eis	Facturatie
19.	Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met een of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de concurrentie in enig opzicht te beperken. Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medegedeeld.
20.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om per maand een verzamelfactuur te sturen per kostenplaats en per onderdeel (ZW/WW/WGA/BW) waarop de kosten zijn gespecificeerd. Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld: • Inkoopordernummer; • Contractnummer; • Referentie naar desbetreffende dossiers; • Kosten specificaties; • Factuurdatum.
21.	Opdrachtnemer levert de facturen digitaal aan in PDF-format en/ of XML-format. Waarbij XML-facturen het uitgangspunt is.
22.	In de loop van 2022 is de verwachting dat de facturatie wordt geüniformeerd voor Stichting Yuverta. U ontvangt t.z.t. meer informatie over deze facturatie wijze.
23.	Onvoldoende of niet-gespecificeerde facturen worden door opdrachtgever niet in behandeling genomen.
24.	Voor aanvullende facturen en/of creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
25.	Opdrachtnemer stelt aangeboden (ex)-medewerker (WW/BW) door de opdrachtgever een plan van aanpak op met termijnen (zowel plan van aanpak als de uitvoering op maat) inclusief een inschatting van de trajectkosten.



26.	Opdrachtnemer maakt de re-integratiekosten inzichtelijk in verhouding tot de schadelastbeheersing bij tijdelijke of gedeeltelijke plaatsingen. (= besparing op WW lasten voor opdrachtgever).
-----	---

Eis	Wet- en regelgeving
27.	Inschrijver is en blijft op de hoogte van wetgeving en jurisprudentie op het gebied van WW/BW/ZW/WGA.
28.	Inschrijver voert na akkoord van en gemachtigd door opdrachtgever, bezwaarprocedures uit tegen beslissingen van uitvoeringsinstanties.
29.	In voorkomende gevallen heeft opdrachtnemer namens aanbestedende dienst contact met de Servicedesk van uitvoeringsinstanties met betrekking tot van toepassing zijnde wet- en regelgeving.