

Werkafspraken

Bijlage bij de Offerteaanvraag voor de Europese aanbesteding Dienstverlening Servicepunt van Hogeschool Rotterdam met referentienummer 2022/FIT/EU/002

Dit document betreft een overzicht van de door Hogeschool Rotterdam gestelde werkafspraken ten aanzien van de aanbesteding Servicepunt. Werkafspraken

	Inhoud	Ja/Nee
Werkafpraak 1	Voor reguliere planningen wordt van de inschrijver verwacht dat 100% van de diensten opgevuld worden. De reguliere aanvragen worden over het algemeen minimaal twee weken van tevoren gedaan.	
Werkafpraak 2	Voor ad-hoc uitvragen (ten tijde van verlof, ziekteverzuim of bij piekbelasting) die buiten de reguliere dienstverlening vallen wordt verlangd dat in 80% van de verzoeken binnen een dag aan het verzoek wordt voldaan.	
Werkafpraak 3	Inschrijver gaat ermee akkoord dat als een medewerker van de aanbestede partij ziek is deze medewerker vervangen kan worden om de dienst op te vullen.	
Werkafpraak 4	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat medewerkers van de aanbestede dienst bedrijfskleding dragen van de Hogeschool Rotterdam mits zij werkzaamheden verrichten op locatie.	
Werkafpraak 5	Het werk- en denkniveau van de medewerkers is minimaal van HBO-niveau.	
Werkafpraak 6	Overname van personeel dient kosteloos mogelijk te zijn na een 1000 uur werkzaam te zijn geweest bij de Hogeschool Rotterdam.	
Werkafpraak 7	Uw medewerkers gaan met respect met de eigendommen van Hogeschool Rotterdam om.	
Werkafpraak 8	Uw medewerkers leveren na dienstverband de Hogeschool apparatuur en werkkleding weer in.	
Werkafpraak 9	Het personeel dat ingezet wordt mag niet studeren aan Hogeschool Rotterdam.	
Werkafpraak 10	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.	
Werkafpraak 11	U dient de facturen, in PDF, te versturen aan: facturen@hr.nl onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en indien van toepassing het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder.	

	Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.	
Werkafspraken 12	De factuur specificeert in ieder geval ordernummer, factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en BTW-bedrag.	
Werkafspraken 13	U bent verantwoordelijk voor het inplannen van het kwartaaloverleg, tactisch overleg en operationeel overleg en het opstellen en vooraf toezenden van een agenda en het opleveren van het gespreksverslag.	
Werkafspraken 14	Iedere medewerker van de Inschrijver heeft een VOG verklaring en kan deze laten zien.	

Voor akkoord

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	