

Bijlage 1. Programma van Eisen

De eisen opgesteld in dit Programma van Eisen zijn *knock-out criteria*. Dit betekent dat indien Inschrijver niet voldoet aan 1 van deze criteria, Inschrijver uitgesloten wordt van de Europese Aanbesteding en derhalve niet meer in aanmerking komt voor de gunning van de Opdracht.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met de eisen zoals hieronder zijn verwoord:

	Sourcing	Akkoord Ja / Nee
1.	Opdrachtnemer richt een portal in, waarbij de huisstijl/ logo van opdrachtgever herkenbaar aanwezig is.	
2.	De portal dient minimaal de mogelijkheid te bieden tot het plaatsen en ontvangen van aanvragen, aanbieden van geschikte kandidaten, contractafwikkeling, up- en downloaden van documenten, facturatie en urenregistratie.	
3.	Opdrachtnemer publiceert de aanvragen volgens de uitgangspunten van een DAS. Voor elke aanvraag van opdrachtgever wordt de volledige markt bevraagd.	
4.	Opdrachtnemer is onafhankelijk en heeft dus geen voorkeursafspraken met leveranciers. Opdrachtnemer biedt op aanvragen van Opdrachtgever geen externe medewerkers aan die in (loon-) dienst zijn bij Opdrachtnemer (de inschrijvende entiteit inclusief de daaronder vallende rechtspersonen/dochter van Opdrachtnemer).	
5.	Opdrachtnemer verzorgt de preselectie op basis van vooraf ingegeven gunningscriteria en biedt de geschikte kandidaten aan bij opdrachtnemer voor nadere selectie.	
6.	Opdrachtnemer publiceert de gunningen en afwijzingen conform de uitgangspunten van een DAS.	
	Inhuursysteem	
7.	Het DAS - systeem is een SaaS oplossing, inclusief onderhoud en ondersteuning.	
8.	Het systeem moet gebruikt kunnen worden met behulp van minimaal de volgende gangbare webbrowsers: (Edge, Chrome, Safari, Firefox).	
9.	Er is een super-user rol beschikbaar voor de Opdrachtnemer, die de werkvoorraad van iedere gebruiker kan raadplegen en bewerken/verwerken.	
10.	Er is een ondersteunende rol beschikbaar, waarbij de inhurende manager het accorderen van uren kan delegeren aan een ondersteuner.	
11.	De inhurende manager kan een waarnemer aanwijzen in het systeem bij afwezigheid.	
12.	Het systeem beschikt over een functionaliteit om digitaal te ondertekenen met een elektronische handtekening.	
13.	Het systeem bevat automatische signaleringen (bewaking op doorlooptijden; termijnen van verlengingen).	
14.	Het systeem voldoet aan alle noodzakelijke vereisten voor Informatiebeveiliging en de AVG (autorisatie/ logging/ privacy by design).	

	Contractbeheer	
15.	Opdrachtnemer verzorgt de deelovereenkomsten (modelovereenkomsten ZZP en opdrachtovereenkomsten), zodra de aanvraag is vervuld.	
16.	Zodra de contractafwikkeling heeft plaatsgevonden, meldt opdrachtnemer de gegevens van de kandidaat ten behoeve van registratie in het personeelsinformatiesysteem van opdrachtgever.	
17.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het aanvragen van de VOG, ondertekenen van geheimhoudings- en integriteitsverklaring van de kandidaat.	
18.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het dossierbeheer, inclusief de wettelijke bewaartermijnen.	
	Urenregistratie en Facturatie	
19.	Opdrachtnemer dient bij Opdrachtgever, conform de eisen van E-facturatie, uitsluitend E-facturen in te dienen voorzien van de juiste order/verplichting.	
20.	De opgegeven prijzen door opdrachtnemer gelden voor de initiële looptijd van de overeenkomst (2 jaren).	
21.	Opdrachtnemer verstuurt facturen die voldoen aan de vereisten van de belastingdienst.	
	Dienstverlening	
22.	Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 9:00 tot 17:00 uur.	
23.	Opdrachtnemer heeft een centraal aanspreekpunt m.b.t. de uitvoering van de overeenkomst, evalueert minimaal 1x per kwartaal en stuurt waar nodig bij.	
24.	Bij afwijkingen (b.v. problemen in de doorlooptijden) signaleert / escaleert opdrachtnemer per direct naar opdrachtgever.	
	Rapportage	
25.	Opdrachtnemer levert naast een realtime dashboard, te raadplegen door de inhurende managers, kwartaalrapportage van de ureninzet van de ingehuurde partijen per afdeling en voor de opdrachtgever in zijn geheel. De rapportage bevat minimaal: a. het aantal opdrachten; b. inzet per vakgebied; c. tarieven; d. totalen per maand en cumulatief (uren en kosten); e. vervullingsgraad; f. verbeter- en knelpunt(en).	

Aldus naar waarheid ingevuld.

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening: