Bijlage 1 – Programma van Eisen

Inschrijver dient met alle eisen onvoorwaardelijk akkoord te gaan. Dit document betreft knock-out eisen. Indien Inschrijver niet akkoord gaat met één of meerdere eisen dan wordt hij uitgesloten van de Aanbesteding. Dit document dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
2.	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
3.	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst (Bijlage 7) en de Algemene inkoopvoorwaarden van Gemeente Westerwolde (Bijlage 6) zoals deze bij de Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van inlichtingen. Uitsluitend de door Gemeente Westerwolde gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van Gemeente Westerwolde.
4.	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar response te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen ter beschikking stelt.
5.	De aanbieding van Inschrijver is in de Nederlandse taal opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/ uitsluitend in een andere taal zijn gesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. Opdrachtgever kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken.
6.	Inschrijver en de door hem te leveren prestaties zullen gedurende de duur van deze raamovereenkomst voldoen aan alle overige overeengekomen eisen geheel overeenkomstig de voorwaarden van de raamovereenkomst. Inschrijver is niet gerechtigd om in offertes, facturen etc. aanvullende dan wel afwijkende voorwaarden te stellen.
7.	Inschrijver mag geen negatieve of irreële prijzen aanbieden, ook niet voor onderdelen van de prijs. De opgegeven prijzen dienen realistisch te zijn en in verhouding te staan tot de door de Inschrijver gemaakte kosten voor het uitvoeren (van het betreffende onderdeel) van de opdracht.
8.	Werkdagen zijn conform CAO. Eventuele afwijkingen op werktijden worden voor aanvang van inlening aangegeven.
9.	Inschrijver stelt Opdrachtgever z.s.m. op de hoogte van wijzigingen in wet- en regelgeving die betrekking hebben op de rechten en plichten van medewerkers voor de gesloten Raamovereenkomst.

10.	Inschrijver stelt de payrollmedewerker op de hoogte als er wijzigingen in wet- en regelgeving zijn die van belang zijn voor de betreffende medewerker.
	Financiële eisen
11.	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.
12.	Facturen worden digitaal verzonden naar crediteuren@westerwolde.nl. De volgende gegevens dienen minimaal op de facturen te staan: - Factuurnummer - Factuurdatum - Ingezet personeel - Ingezette uren - Uurtarief - Opdrachtdatum - Opdrachtverstrekker - Opdrachtomschrijving - Subtotalen excl. BTW - Totaalbedrag incl. BTW - Afgetekende urenstaat (digitaal of op papier)
13.	Facturatie kan alleen indien door de leidinggevende de uren zijn geaccordeerd.
14.	Inschrijver biedt reële kostprijsfactoren en bureaumarges aan. D.w.z. geen negatieve percentages of factoren.
15.	Inschrijver garandeert dat de in het prijzenblad opgegeven factoren en marges alle hierbij horende werkzaamheden afdekken. Hieronder vallen bruto uurloon, reserveringen, werkgeverslasten, CAO verplichtingen, overige lasten m.b.t. inhuurkrachten, overheadkosten en overige kosten m.b.t. uw organisatie en winst.
16.	Inschrijver levert de facturen aan in PDF formaat.
17.	Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken van derden in die gevallen waar Inschrijver aansprakelijk is.
18.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de volgende kosten: loonheffingen, sociale verzekeringspremies, pensioenpremie etc.
19.	Reiskosten die gemaakt worden voor woon-werkverkeer of dienstreizen worden vergoed op basis van de regeling van Opdrachtgever.
20.	De salarissen van de payrollmedewerkers worden maandelijks uitbetaald door Inschrijver.
21.	Inschrijver compenseert de payrollmedewerker(s) volgens de voor deze payrollmedewerker(s) relevante arbeidsvoorwaarden zoals deze gelden bij de Opdrachtgever.
22.	Bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid van de payrollmedewerker vindt er geen doorbelasting van het salaris plaats richting de Opdrachtgever.
23.	De in het Prijzenblad opgegeven omrekenfactoren liggen vast voor de looptijd van het contract, inclusief de mogelijke verlengingen. Deze factoren zullen alleen onderhevig zijn aan veranderingen indien wijzigingen in de met betrekking tot deze Opdracht relevante wet- en regelgeving benodigd zijn. In dit geval verstrekt Inschrijver aan Opdrachtgever hiervan een gespecificeerd overzicht.
24.	Bij subsidiemogelijkheden voor de payrollmedewerker, dan vloeien deze voor 75% terug naar Opdrachtgever, nadat de subsidie daadwerkelijk is ontvangen door Inschrijver.
25.	Facturatie door Inschrijver aan Opdrachtgever geschiedt over 4-wekelijkse periodes of maandelijks.
	Eisen aan Dienstverlening
26.	De Inschrijver dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving.

27.	Wanneer Inschrijver geschort is of wordt uitgeschreven uit het Register Normering Arbeid (NEN 4400-1 of NEN 4400-2), maakt de Inschrijver hier zo spoedig mogelijk melding van bij de Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hiertoe besluiten de overeenkomst per direct te beëindigen.
28.	Inschrijver zorgt dat voor payrollwerknemers van Opdrachtgever de pensioenregeling via ABP gaat.
29.	Inschrijver heeft een geschikt kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig.
30.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure. Deze procedure dient na eventuele gunning te worden overhandigd aan de Opdrachtgever.
31.	Indien Inschrijver zich inschrijft als (hoofd)Inschrijver en in zijn aanbieding aangeeft gebruikt te maken van onderaannemers, is (hoofd)Inschrijver verplicht om na gunning daadwerkelijk gebruik te maken van de genoemde onderaannemers conform het gestelde in zijn aanbieding.
32.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die ter kennis gesteld wordt gedurende het uitvoeren van de Opdracht.
	Rapportages
33.	Na afloop van elk halfjaar in het contract verzorgt Inschrijver kosteloos een digitaal managementrapport aan Opdrachtgever. Deze rapportage moet binnen 30 dagen na afloop van de halfjaarlijkse periode worden aangeleverd.
34.	Dit managementrapport bevat minstens de volgende variabelen: - Het aantal ingezette payrollmedewerkers per afdeling; - De namen van de ingezette payrollmedewerkers; - De functienaam, schaal en tarief van de payrollmedewerker; - Het aantal gewerkte uren per week van de bettreffende payrollmedewerker; - De tijdsduur van de periode waarin de payrollmedewerker werkzaam is bij Opdrachtgever, uitgedrukt in weken; - Financieel overzicht waarbij de kosten zijn uitgesplitst voor, zowel per payrollmedewerker als totaal; - Ziekteverzuim van payrollmedewerkers door de gehele organisatie van Opdrachtgever en per afdeling.
35.	Managementinformatie wordt door Inschrijver in eerste instantie verstrekt op niveau van Opdrachtgever als geheel. Op verzoek van Opdrachtgever maakt Inschrijver de informatie inzichtelijk per afdeling. Op verzoek worden ook overeenkomsten en verschillen tussen afdelingen inzichtelijk gemaakt. De hier beschreven managementinformatie wordt zonder kosten aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld.
36.	In het eerste contractjaar vindt elke zes (6) maanden een evaluatieoverleg plaats, hierin worden minimaal de volgende aspecten besproken: - Het financieel overzicht; - Het totaal aantal ingezette krachten; - Evaluatie contractuele afspraken; - Eventuele klachten en afhandeling van deze klachten. Na het eerste jaar wordt de frequentie van dit evaluatieoverleg één (1) keer per jaar.
37.	Indien voor Opdrachtgever wenselijk kan er een tussentijdse evaluatie met Inschrijver plaatsvinden op verzoek van Opdrachtgever. Tijdens deze evaluatie worden punten besproken die voor Opdrachtgever op dat moment spelen m.b.t. de dienstverlening.
	Implementatie
38.	Na gunning gaan Opdrachtgever en Inschrijver in overleg om afspraken te maken m.b.t. de implementatie, overdracht en introductie.
39.	Bij het verlopen van de duur van de raamovereenkomst werkt Inschrijver kosteloos mee aan overdracht van de werkzaamheden aan de nieuw gecontracteerde partij voor de dienstverlening.

	Communicatie
40.	Alle communicatie en documentatie van Inschrijver richting Opdrachtgever dient in Nederlandse taal te geschieden.
41.	Inschrijver dient voor Opdrachtgever een Single-Point-of-Contact (SPOC) aan te wijzen voor de volledige duur van de Raamovereenkomst. Deze SPOC dient te functioneren als zowel accountmanager als gesprekspartner van de Opdrachtgever.
42.	Bij afwezigheid van de SPOC dient er een vervanger beschikbaar te zijn die op de hoogte is van de contractuele afspraken en beslissingsbevoegdheid heeft met betrekking tot de opdrachten. Het SPOC mag uit maximaal twee (2) personen bestaan, indien deze personen beide op de hoogte zijn van de contractuele afspraken en zijn te bereiken op hetzelfde e-mailadres en telefoonnummer.
43.	Klachten en storingen worden bij het SPOC neergelegd. Deze klachten of storingen dienen binnen tien (10) werkdagen te zijn verholpen. Hiervoor dient een proces bij Inschrijver aanwezig te zijn.
44.	Het SPOC of vervanger moet bereikbaar zijn op werkdagen tussen 08:30 en 17:00 uur, zowel telefonisch als per e-mail.
45.	Van besprekingen met het SPOC stuurt Inschrijver binnen een week een schriftelijk verslag aan Opdrachtgever.
46.	Opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij een aantoonbare “mismatch” tussen haar vaste contactpersoon en de vaste contactpersoon van Inschrijver, een andere vaste contactpersoon toegewezen te krijgen. Een verzoek daartoe dient met redenen omkleed te zijn.
47.	Uren fiattering en declaraties van overige kosten gaan via een digitale portal.
48.	Opdrachtgever krijgt toegang tot de digitale portal voor het goedkeuren van de urenstaten van de payrollwerknemer.
	Eisen aan Opdrachtgever
49.	Opdrachtgever huurt een payrollmedewerker in die zij zelf aanbied bij Inschrijver, vervolgens leent Opdrachtgever de payrollmedewerker in via de Inschrijver.
50.	Opdrachtgever informeert Inschrijver over de relevante arbeidsvoorwaarden die bij Opdrachtgever van toepassing zijn voorafgaand aan de terbeschikkingstelling, indien Opdrachtgever geen eigen personeel heeft voor deze functie gelden vergelijkbare arbeidsvoorwaarden in de sector.
51.	Opdrachtgever stelt Inschrijver op de hoogte van wijzigingen in het Personeelshandboek Gemeente Westerwolde die doorwerken in de Opdracht.
	Eisen aan de dienstverlening
52.	Opdrachtgever is gerechtigd om zonder overnamekosten zelf een dienstverband aan te gaan met een payrollmedewerker.
53.	Payrollmedewerker dient te handelen conform de CAO Gemeenten en het Personeelshandboek van Opdrachtgever.
54.	Een fulltime werkweek bedraagt 36 uren.
55.	Onder de ‘oude’ Overeenkomst door Opdrachtgever ingehuurde payrollmedewerkers, zetten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever voort onder deze oude Overeenkomst, mits de Nadere Overeenkomsten zijn opgezegd tegen of expireren op een datum gelegen uiterlijk zes maanden na aanvang van de Raamovereenkomst met Inschrijver.
56.	De continuïteit van de dienstverlening dient gegarandeerd te zijn. Voor de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst geldt, nadere Overeenkomsten hebben een einddatum die gelijk is aan – of ligt voor – het einde van de betreffende Raamovereenkomst, tenzij expliciet anders overeengekomen. In geval dat Opdrachtgever van mening is dat het niet wenselijk is dat in bepaalde gevallen een nadere Overeenkomst eindigt wanneer de Raamovereenkomst beëindigd wordt eindigt deze nadere Overeenkomst maximaal zes maanden na het einde van de Raamovereenkomst.

57.	Inschrijver is aan het einde van de contractperiode verplicht kosteloos mee te werken aan overdracht van de werkzaamheden, kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan de volgende contractpartner. Dit houdt in dat Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verleent aan het overleggen van relevante documenten en informatie die benodigd is ter voorbereiding van een Aanbesteding of overgang van een Payrollmedewerker naar één of meerdere nieuwe Inschrijvers.
58.	Payrollmedewerkers die een contract voor onbepaalde tijd hebben onder de huidige Payrollovereenkomst blijven onder de huidige Payrollovereenkomst werkzaam bij de werkgever.
59.	Inschrijver dient op alle werkdagen tijdens kantooruren van 8:30u tot 17:00u telefonisch bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
60.	Vervallen.
61.	Inschrijver is verantwoordelijk voor complete opbouw van de inhuurdossiers, waaronder o.a. vallen de: inhuurovereenkomst, verificatieplicht in te zetten medewerker m.b.t. ID etc., Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), verklaring gedragscode van gemeente (Bijlage 11) lezen, tekenen en naar gedragen.
62.	De opdrachtbevestiging is uitsluitend rechtsgeldig wanneer alle documenten en gegevens aanwezig zijn in het inhuurdossier.
63.	Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst garandeert Inschrijver dat zij geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding oplegt aan de payrollmedewerker.
64.	Inschrijver draagt zorg voor ziekmeldingen van de payrollmedewerker bij zowel Opdrachtgever als Inschrijver. Inschrijver verzorgt bij ziekmelding de (wettelijk) vereiste begeleiding en sociale wetgeving.
65.	Inschrijver zorgt dat de payrollmedewerker voor aanvang van de werkzaamheden de vereiste documenten ondertekent en inlevert.
66.	Voor aanvang van de werkzaamheden dient Inschrijver de payrollmedewerker te verplichten tot het tijdens het uitvoeren van de opdracht en het naleven van de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden.
	Opzegtermijnen payrollmedewerker
67.	Bij plichtsverzuim door een payrollmedewerker kan dat reden zijn voor onmiddellijk opzeggen van de payrollopdracht van de betreffende payrollmedewerker door Opdrachtgever, mits Opdrachtnemer de arbeidsovereenkomst met de payrollmedewerker met onmiddellijke ingang kan beëindigen op grond van artikel 7:678 BW (dringende reden) of artikel 7:669 BW.
68.	Opdrachtgever kan de payrollovereenkomst tijdens de proeftijd kosteloos beëindigen, mits Opdrachtnemer in de arbeidsovereenkomst met de payrollmedewerker een proeftijdbeding kan toepassen en Opdrachtnemer de arbeidsovereenkomst nog tijdens deze proeftijd kan beëindigen.
69.	Opdrachtgever volgt de opzegtermijnen zoals gesteld in het Burgerlijk Wetboek m.b.t. arbeidsovereenkomsten.
	Gehanteerde tarieven
70.	Voor Opdrachtgever geldt de CAO-gemeenten en het Personeelshandboek Gemeente Westerwolde, o.b.v. deze zal de verrekening van de gehanteerde percentages plaatsvinden.
71.	Alleen de in te vullen velden in het Prijzenblad worden meegenomen in de beoordeling, eventuele kortingen zal Inschrijver moeten verwerken in de gehanteerde percentages.
72.	Van een voor Opdrachtgever nieuwe payrollmedewerker wordt standaard een VOG gevraagd, de kosten hiervan zijn voor rekening van Inschrijver. Indien een vernieuwde benodigd is zal Opdrachtgever deze voor zijn rekening nemen.
73.	Inschrijver draagt het risico voor ziekmelding van de payrollmedewerker.
	Opdrachtbevestiging

74.	Voor elke payrollmedewerker verstrekt Inschrijver minstens de volgende gegevens voor de Opdrachtbevestiging: - Naam aanvrager; - Afdeling; - Naam payrollmedewerker; - Bewijs registratie van legitimatiedocument; - Kenmerk van de opdracht, in de zin van functieomschrijving; - Startdatum van de opdracht; - Verwachtte einddatum van de opdracht; - Aantal fte/aantal uur per week; - Functieschaal; - Van toepassing zijnde toelagen; - Tarief, per maand (o.b.v. het aantal fte en per uur); - Aantal contractmogelijkheden.