

Bijlage 3 Programma van Eisen

Uw Inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht zoals beschreven in onderstaand Programma van Eisen. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd en uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan en volledig te voldoen aan alle in het Programma van Eisen genoemde minimumeisen.

Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van deze gunningsleidraad waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door de opdrachtgever hierop in de Nota(s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullen en/of toelichtingen.
2.	De Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Bunnik zijn van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijver gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de inkoopvoorwaarden en de overeenkomsten die zijn toegevoegd bij deze gunningsleidraad. Voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
3.	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 respons te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen ter beschikking stelt.
4.	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. Opdrachtgever kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken.
5.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij geen vergoeding ontvangt voor zijn Inschrijving. Inschrijver ontvangt ook geen vergoeding indien Opdrachtgever besluit om de aanbestedingsprocedure volledig, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
6.	Inschrijver en de door hem te leveren prestaties zullen gedurende de duur van de 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.	Eventuele relevante wijzigingen in de wet- en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten overeenkomst van toepassing. De Inschrijver implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging; dit naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid.
8.	De Inschrijver volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau.

Eis	Financiële eisen
9.	Facturatie kan alleen indien door de leidinggevende de uren zijn geaccordeerd.
10.	Inschrijver levert de facturen aan in pdf-formaat per mail naar facturen@bunnik.nl .
11.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de volgende kosten: loonheffingen, sociale verzekeringspremies, pensioenpremie, etc.
12.	Opdrachtnemer stuurt eens per maand een digitale factuur (in pdf) naar facturen@bunnik.nl . De factuur dient een specificatie te bevatten met alle kosten. Daarnaast bevat de factuur de volgende gegevens: <i>Gemeente Bunnik t.a.v. K. Bulsink (Teamleider CvE)</i> <i>Kostenplaats of verplichtingnummer</i> <i>Factuurperiode</i> <i>Vermelding van de verrichte dienstverlening en/of de bestelde producten (aantal en omschrijving)</i>
13.	Facturen voldoen aan de wettelijke vereisten, de door de Belastingdienst gestelde eisen, de eisen uit art. 18 van de algemene voorwaarden van de gemeente Bunnik en eventuele in het aanbestedingsdocument gestelde eisen.
14.	Betaling vindt plaats binnen 30 dagen nadat een correcte factuur bij de gemeente is ontvangen en goedgekeurd.

15.	Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de raamovereenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft de gemeente het recht om de betaling op te schorten.
16.	Het tarief dient een maximum en integraal ("all-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in dit Bestek gestelde eisen en gunningscriteria, (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, analyses, kosten voor overleg, kosten voor gebruik eigen verzekeringspremies, belastingen, heffingen, uitvoeren en nazorg). Uw Inschrijving bevat tevens de van toepassing zijnde Btw-tarieven. Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf.

Eis	Eisen aan Inschrijver
17.	De Inschrijver dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving.
18.	Wanneer Inschrijver geschorst 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 Raamovereenkomst per direct te beëindigen
19.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure. Deze procedure dient na eventuele gunning te worden overhandigd aan de Opdrachtgever.
20.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met de beschikbaar gestelde informatie.

Eis	Communicatie en samenwerking
21.	Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon en een vaste vervanger aan voor contact over de dienstverlening. De vaste contactpersoon en diens vervanger zijn dagelijks telefonisch en per mail beschikbaar tussen 09.00 – 17.00 uur. Zij zijn tevens het aanspreekpunt bij klachten en moeten over een dusdanige positie binnen de organisatie beschikken, dat zij de belangen van de gemeente op een adequate wijze kunnen borgen.
22.	Opdrachtnemer houdt de gemeente op de hoogte van wijzigingen die van belang zijn in het kader van de dienstverlening. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om algemene wijzigingen binnen de organisatie van opdrachtnemer, of wijzigingen in het personeelsbestand. Opdrachtnemer informeert de gemeente binnen één week na kennisname over deze wijzigingen. In geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor om de overeenkomst (met een opzegtermijn van drie maanden) te beëindigen.
23.	Tijdens de looptijd van de Overeenkomst vindt halfjaarlijks een evaluatieoverleg plaats over de dienstverlening.
24.	Na gunning treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg om afspraken te maken m.b.t. de overdracht en introductie.

Eis	Eisen proces van aanvragen
25.	De gemeente Bunnik heeft behoefte aan de inhuur van jeugdconsulenten. Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren zoals beschreven de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.
26.	Het management dat verantwoordelijk is voor het aanbieden van de jeugdconsulenten en de jeugdconsulenten beheersen de Nederlandse taal. Zowel in woord als geschrift.
27.	De werving en selectie van jeugdconsulenten door Inschrijver geschiedt naar aanleiding van de functieprofielen, aangeleverd door de Opdrachtgever.
28.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het voeren van een personeels- en salarisadministratie, het registreren van ziekmelding, de afdracht van sociale- en financiële lasten, pensioenopbouw, vakantiegeld- en eindejaar-reservering, betaling aan Jeugdconsulent, registratie en andere wettelijke regelingen. Zij kan deze verantwoordelijkheid niet neerleggen bij Opdrachtgever.
29.	Verloning vindt plaats op basis van daadwerkelijk gewerkte uren, alleen deze daadwerkelijk gewerkte uren zullen worden gefactureerd.
30.	Indien Inschrijver niet in staat is binnen de afgesproken termijn van drie (3) weken een geschikte kandidaat aan te bieden, meldt Inschrijver dit schriftelijk aan Opdrachtgever binnen deze termijn.
31.	Indien Inschrijver zelf de aanvraag niet kan vervullen en ook via derden geen geschikte Jeugdconsulent en kan aandragen staat het Opdrachtgever vrij zelf de aanvraag uit te zetten bij derden.
32.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever eventueel een kennismakingsgesprek inplant in de beoordelingsprocedure. Hieruit voortvloeiende kosten zoals uren of reiskosten kunnen hiervoor niet in rekening worden gebracht

33.	De Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van het personeel wat door Opdrachtgever wordt ingehuurd. Een goedgekeurd VOG mag op het moment van inhuur niet ouder zijn dan zes (6) maanden. De VOG mag bij Opdrachtgever in rekening gebracht middels een separate factuur. Daarnaast is Inschrijver er verantwoordelijk voor dat Jeugdconsulent en de verklaring gedragscode van Opdrachtgever lezen, tekenen en naar gedragen.
34.	Een Opdracht voor inhuur van de betreffende Jeugdconsulent komt uitsluitend tot stand door ondertekening van een gemandateerde medewerker van de Opdrachtgever.
35.	De Opdrachtgever is gerechtigd bij hen werkende Jeugdconsulent en in dienst te nemen. Indien de Jeugdconsulent langer dan zes (6) maanden en minimaal 936 uur bij de Opdrachtgever heeft gewerkt, berekent de Inschrijver geen kosten voor de overname. Indien de Jeugdconsulent korter dan zes (6) maanden en/of minder dan 936 uur bij de Opdrachtgever heeft gewerkt, is de Inschrijver gerechtigd het restant van de gewerkte uren tot 936 uur vermenigvuldigd met de nominale marge in rekening te brengen.
36.	Solliciteert de Jeugdconsulent op een andere functie dan de functie die hij als Jeugdconsulent vervult, dan kan de Inschrijver geen kosten in rekening brengen.
37.	Een Jeugdconsulent dient bij ziekte voor 08.00 uur of indien de werkzaamheden eerder beginnen minimaal één (1) uur voor aanvang van de werkzaamheden bij zijn/haar leidinggevende en bij Inschrijver zich telefonisch ziek te melden. Inschrijver zal na overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever, in geval van langdurige ziekte, indien gewenst, trachten binnen 48 uur voor vervanging van de Jeugdconsulent zorg te dragen. Inschrijver verzorgt de ziekmelding aan het UWV.
38.	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten Jeugdconsulent zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de Jeugdconsulent worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/ vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken. Belemmeringen in werkzaamheden waarvoor de Jeugdconsulent wordt ingezet dient te worden voorkomen. De Inschrijver zal de opbouw van vakantiedagen per Jeugdconsulent bijhouden en beschikbaar stellen aan Opdrachtgever
39.	Een fulltime werkweek bedraagt 36 uren.
40.	Indien de Opdrachtgever Jeugdconsulent wenst in te huren, wordt als volgt gehandeld: - De Opdrachtgever stelt een functieprofiel van de in te huren Jeugdconsulent op. Dit is inclusief inschaling volgens een geldende CAO/regeling. Het functieprofiel wordt uitgezet bij de Inschrijver. Dit is inclusief een begeleidende tekst met benodigde vaardigheden, competenties en informatie over de opdracht die moet worden uitgevoerd door de Jeugdconsulent
41.	Secundaire arbeidsvoorwaarden worden bepaald aan de hand van de cao van de Inschrijver
42.	Jeugdconsulent kan op verschillende locaties van de Opdrachtgever worden geplaatst
43.	Er geldt een garantieregeling voor het leveren van gekwalificeerde Jeugdconsulenten. Indien de Opdrachtgever tijdens de eerste zestien (16) arbeidsuren bij de Inschrijver aangeeft dat een Jeugdconsulent niet voldoet aan het gestelde functieprofiel, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet in rekening gebracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van deze kandidaat.
44.	Indien de Opdrachtgever na de tweede, maar uiterlijk tijdens de vijfde werkdag, aangeeft dat een Jeugdconsulent niet voldoet aan het gestelde functieprofiel, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. Over de gewerkte uren wordt alleen de loonsom in rekening gebracht. De marge van de Inschrijver wordt niet in rekening gebracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van deze kandidaat
45.	Indien Inschrijver aan een aanvraag denkt te kunnen voldoen, dient de aanbieding per Jeugdconsulent minimaal te bevatten een Curriculum Vitae (cv), een persoonsprofiel van de geschikte Jeugdconsulent, een prijsopgave (tarief A, B, C) en relevante bijzonderheden, zoals de mate van beschikbaarheid. Inschrijver zorgt voor het natrekken van referenties (waar noodzakelijk geacht) en het vergelijken van de arbeidservaring met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever.
46.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij 72 klokuren (weekend en feestdagen uitgesloten) de tijd heeft om twee (2) of meer geschikte cv's voor te leggen na ontvangst van de aanvraag. De cv's worden op de volgende criteria beoordeeld: opleiding, competenties, ervaring en beschikbaarheid.

47.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij bij spoedaanvragen 24 klokuren (weekend en feestdagen uitgesloten) de tijd heeft om één (1) of meer geschikte cv's voor te leggen na ontvangst van de aanvraag. De cv's worden op de volgende criteria beoordeeld: opleiding, competenties, ervaring en beschikbaarheid. Opdrachtgever streeft ernaar om spoedaanvragen zoveel mogelijk te beperken
48.	Bij een normale aanvraag dient de kandidaat na het goedkeuren binnen vier (4) werkdagen te kunnen beginnen.
49.	Bij een spoedaanvraag dient de kandidaat na het goedkeuren binnen 24 klokuren beschikbaar te zijn.
50.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aangeleverde profielen, welke op voorhand al niet voldoen aan de gestelde eisen, worden beschouwd als het niet aanbieden van een persoon
51.	Jeugdconsulent dient te handelen conform de procedures en programma's van Opdrachtgever.