



Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE)

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

NB In dit Programma van Eisen moet onder Voorzitter tevens worden begrepen een Junior Voorzitter, tenzij anders vermeld.

Nr.	Omschrijving
Algemeen	
1 A	Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te kunnen voorzien in de gevraagde Dienstverlening.
2 A	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Opdrachtnemer nieuwe/extra Voorzitters aanbieden. Indien Opdrachtnemer een nieuwe/extra Voorzitter aanbiedt, wordt deze door Opdrachtgever getoetst aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3.2 van het Beschrijvend Document, en specifiek voor Junior Voorzitters paragraaf 1.5 van het Beschrijvend Document).
3 A	Iedere aangeboden Voorzitter moet voldoende beschikbaar zijn voor het uitvoeren van Nadere opdrachten.
4 A	Opdrachtnemer dient personele wijzigingen die de werkzaamheden onder de Raamovereenkomst kunnen raken, zo spoedig mogelijk te melden aan Opdrachtgever.
5 A	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actualiseren van contactgegevens, waaronder het e-mailadres waarnaar de interessepeiling wordt verzonden.
6 A	Een Voorzitter van Opdrachtnemer dient zich maximaal in te spannen om de communicatie en uitvoering met Opdrachtgever en andere betrokkenen/belanghebbenden zo constructief mogelijk te laten plaatsvinden.
7 A	Opdrachtgever kan indien niet voldaan wordt aan de eisen, Opdrachtnemer en/of een Voorzitter van Opdrachtnemer voor een bepaalde periode uitsluiten van het verstrekken van Nadere opdrachten. Voorafgaand aan deze maatregel vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
8 A	Opdrachtnemer en zijn medewerkers mogen niet (tevens) als partijadviseur*/belangenbehartiger/advocaat/gemachtigde van of namens de minister van Infrastructuur en Waterstaat/Rijkswaterstaat/ProRail optreden. Dit mag ook niet het geval zijn (geweest) in de drie jaar voorafgaand aan de Raamovereenkomst en iedere Nadere Overeenkomst. Hierbij geldt er één uitzondering: Medewerkers van Opdrachtnemer die niet optreden als Voorzitter nadeelcompensatie onder de Raamovereenkomst, mogen wel optreden als partijadviseur*/belangenbehartiger/advocaat/gemachtigde van of namens ProRail. Dit mag echter niet in hetzelfde project, of in een (nauw) gelieerd project, als waarin de Voorzitter(s) nadeelcompensatie van Opdrachtnemer werkzaam is/zijn.



Nr.	Omschrijving
	(*) Met een partijadviseur wordt bedoeld: een adviseur, die werkzaamheden verricht die mogelijk de schijn van partijdigheid kunnen wekken. Hiervan is in ieder geval sprake als de adviseur op basis van inhuur werkzaamheden (heeft) verricht bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Rijkswaterstaat of ProRail. NB Een Voorzitter nadeelcompensatie is uitdrukkelijk géén partijadviseur.

Termijnen / doorlooptijden

1 T	Opdrachtnemer dient adequaat en accuraat te reageren op verzoeken van Opdrachtgever.
2 T	Opdrachtnemer dient gevraagde Adviezen uiterlijk binnen de volgens de Beleidsregel geldende termijnen op te leveren aan Opdrachtgever, tenzij in de opdracht of nadien een andere termijn wordt afgesproken.
3 T	Indien binnen een Adviescommissie andere leden dan de Voorzitter van Opdrachtnemer zich niet houden aan gestelde termijnen of in commissieverband gemaakte afspraken, meldt de Opdrachtnemer dit proactief en tijdig aan Opdrachtgever.

Kwaliteit van de Dienstverlening

1 K	Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit van de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient daartoe te werken onder kwaliteitsborging.
2 K	De op te leveren Adviezen dienen zorgvuldig tot stand te komen en inzichtelijk, gemotiveerd, navolgbaar en begrijpelijk voor zowel professionals als de aanvrager te zijn. De Adviezen dienen te zijn gebaseerd op de actuele wet- en regelgeving en jurisprudentie.
3 K	De Voorzitters van Opdrachtnemer die werkzaamheden onder de Raamovereenkomst uitvoeren, dienen op de hoogte te zijn van alle relevante ontwikkelingen op het gebied van nadeelcompensatie, waaronder begrepen actuele wet- en regelgeving en jurisprudentie.

Inhoud van de Dienstverlening

1 I	Voorzitters van Opdrachtnemer dienen met inachtneming van de Beleidsregel te handelen.
2 I	Het eindresultaat dient in de vorm te zijn van een Advies, dat wordt opgeleverd aan Opdrachtgever en wordt tevens verstuurd naar de betreffende aanvrager.

Facturering en Betaling

1 F	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel. Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven Logius
-----	---



	Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
2 F	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid, worden gedragen door Opdrachtnemer.
3 F	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nieuwe/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik kunnen worden genomen.
4 F	Facturering geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer.
5 F	De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: naam van de besteller, bestelnummer, kostenplaats en een urenspecificatie, waarbij wordt aangegeven wie bij Opdrachtnemer (dus: welke Voorzitter en eventueel Inhoudelijk secretaris), in welke zaak, welke werkzaamheden, in welke periode heeft verricht en hoeveel tijd deze daaraan heeft besteed.
6 F	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.
7 F	Opdrachtnemer factureert aan Opdrachtgever per individueel dossier, na ontvangst van de afgeronde producten: het verslag van de hoorzitting, concept Advies, definitief Advies.

Prijs	
1 P	Het uurtarief voor een Voorzitter (niet zijnde een Junior Voorzitter) is gelijk aan de Prijs van de Inschrijving. Het tarief voor een eventuele Junior Voorzitter bedraagt € 175,- per uur exclusief btw. Indien een Junior Voorzitter voor een individueel dossier wordt ingezet, worden voor datzelfde dossier geen uren in rekening gebracht van een (senior) Voorzitter. Het tarief voor een eventuele Inhoudelijk secretaris bedraagt € 130,- per uur exclusief btw. De uurtarieven zijn inclusief eventuele reis-, verblijfs- en andere bijkomende kosten (KvK- en/of kadasterkosten en kantoorkosten worden niet gefactureerd, op de factuur staan alleen uren). De facturering geschiedt op basis van nacalculatie.
2 P	De vastgestelde uurtarieven als genoemd onder "1 P" staat vast voor 2 jaar vanaf ingangsdatum Raamovereenkomst. Hierna kan een indexeringsverzoek worden ingediend conform paragraaf 1.9 van het Beschrijvend Document.
3 P	De vastgestelde uurtarieven gelden voor alle Voorzitters, Junior Voorzitters en Inhoudelijk secretarissen die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomsten door Opdrachtnemer worden ingezet.



4 P	Opdrachtgever hanteert een richtwaarde van maximaal 40 uur per individueel dossier. Bij inzet van een Inhoudelijk secretaris is het uitgangspunt dat het totaalbedrag voor een Advies in ieder geval niet hoger is dan wanneer er geen Inhoudelijk secretaris zou zijn ingezet. Bij verwachte overschrijding dient Opdrachtnemer dit vooraf gemotiveerd te melden aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer de op voorhand geprognoseerde uren van een Nadere opdracht dreigt te overschrijden, dient dit tijdig te worden gemeld aan Opdrachtgever.
-----	--

Communicatie en rapportage

1 C	Opdrachtgever kan evaluatiegesprekken initiëren met Opdrachtnemer.
2 C	De onderdelen van een evaluatiegesprek kunnen zijn (niet limitatief): - Kwaliteit van de Dienstverlening - Samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer - Samenwerking met andere betrokkenen/belanghebbenden - Doorlooptijden/termijn
3 C	Indien Opdrachtnemer voorziet dat zij de geldende of afgesproken termijn niet gaat halen, dan treedt zij in overleg met Opdrachtgever.
4 C	De communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vindt zo veel mogelijk elektronisch (per e-mail) plaats.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacybeleid

1 V	Opdrachtnemer verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van de Raamovereenkomst te allen tijde te handelen conform de geldende wet- en regelgeving op gebied van bescherming van persoonsgegevens en privacy, waaronder maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Telecommunicatiewet.
2 V	Indien Opdrachtnemer het gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.
3 V	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) dient daarbij in acht te worden genomen.