

Bijlage 2 - Programma van eisen HR-adviesdiensten SBB

Eisen 1. Juridisch	
1.1	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de geëiste dienstverlening ten behoeve van de Aanbestedende dienst, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
1.2	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
1.3	Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden voor diensten SBB 2020 zijn van toepassing.
1.4	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG). Alle gegevens door de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Nederlandse Wet- en regelgeving toegelaten wijze niet aan derden verstrekt worden. De Aanbestedende dienst behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende Wet- en regelgeving.
1.5	Opdrachtnemer brengt de Aanbestedende dienst, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
1.6	De door Opdrachtnemer bij inschrijving opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria maken automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
1.7	Opdrachtgever zal zich in beginsel wenden tot de Opdrachtnemer. Eerst wanneer de aanbidding van de Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer de aanbidding anderszins tekortschiet, zal Opdrachtgever andere partijen benaderen voor het uitbrengen van een offerte.
1.8	Opdrachtgever behoudt zich ook het recht voor om, in incidentele gevallen, zoals bij mogelijke belangenverstreming, vanwege het beleid of specifieke karakter van de opdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime opdrachten, van eerstgenoemde procedure af te wijken.
1.9	Opdrachtnemer verklaart een klachtenprocedure te hebben, of in te richten, waarin de registratie, rapportage en opvolging van klachten is vastgelegd. De Opdrachtnemer stelt deze binnen 3 maanden na gunning aan de Opdrachtgever ter beschikking en zorgt voor correcte uitvoering.
1.10	Alle door de Opdrachtnemer overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Opdrachtnemer gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding en/of ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuist en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Opdrachtnemer is aangeboden.

Eisen 2. Personeel en Organisatie	
2.1	Opdrachtnemer verklaart dat haar medewerkers vertrouwelijk omgaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.
2.2	Opdrachtnemer verklaart in staat te zijn dat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd van onderhavige Raamovereenkomst een volledige en competente bemensing te kunnen leveren. De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst(en) de aangeboden medewerkers in uit de Nadere offerte(s).
2.3	Opdrachtnemer verklaart dat indien een voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst(en) aangeboden medewerker(s) tijdens de looptijd van onderhavig project niet meer beschikbaar is voor uitvoering van de geoffreerde werkzaamheden, dat er de door Opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardige vervanging qua expertise van de huidige Kandidaat dient te worden voorzien. Vervanging van in te zetten personeel gebeurt altijd in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever.
2.4	Opdrachtnemer verklaart dat bij vervanging van ingezet personeel zorgt voor de kennisoverdracht tussen het vertrekkend en nieuw ingezet personeel over de procedures, werkwijzen etc.
2.5	Opdrachtnemer verklaart dat bij vervanging van ingezet personeel er geen vertraging ontstaat in de uitvoering van de opdracht.
2.6	Opdrachtnemer verklaart dat personeel dat voor de uitvoering van de opdrachten wordt ingezet voldoende relevante kennis heeft van de wet- en regelgeving.
2.7	Opdrachtnemer garandeert dat er bij inzet van haar personeel op geen enkele wijze sprake zal zijn van een conflict of interest bij de uitvoering van opdrachten. Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling.
2.8	Opdrachtnemer verklaart dat in te zetten personeel de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst.
2.9	Opdrachtnemer zorgt bij de inzet van personeel voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie, en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking.
2.10	Opdrachtgever wenst een partnerschap aan te gaan met Opdrachtnemer waarin Opdrachtnemer de Opdrachtgever actief op de hoogte houdt van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van HR of aanverwante gebieden die van invloed kunnen zijn op de dienstverlening van HR.
2.11	Opdrachtnemer zorgt voor actieve betrokkenheid bij kennisuitwisseling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
Eisen 3. Nadere opdrachten	
3.1	De Nadere opdrachten onder de af te sluiten Raamovereenkomst vinden plaats middels Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomsten.
3.2	Nadere Overeenkomsten kunnen worden afgesloten op basis van nacalculatie en/of fixed price afhankelijk van de uitvraag.
3.3	Een Nadere offerte wordt, binnen 10 werkdagen na Offerteaanvraag van Opdrachtgever, door Opdrachtnemer aangeleverd aan Opdrachtgever.

3.4	<p>Nadere Offertes hebben te allen tijde eenzelfde eenduidige opbouw. De opbouw van een Nadere offerte bestaat o.a. uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenmerk vanuit Opdrachtnemer • Naam opsteller Opdrachtnemer • Datum verstrekking Nadere offerte • Naam aanvrager Opdrachtgever • Datum van aanvraag nadere offerte • omschrijving en inhoud van de opdracht als resultaats- of inspanningsverplichting; • de periode waarin de uitvoering van de opdracht dient plaats te vinden; • de wijze waarop opdrachtgever het eindresultaat wenst opgeleverd te krijgen; • het aantal uit te vragen kandidaten. De aanvraag kan één kandidaat betreffen maar er kunnen ook meerdere kandidaten tegelijkertijd uitgevraagd worden; • minimale opleidings- en/ of werkervaringseisen gesteld aan de kandida(a)t(en); • de technische wijze waarop de aanvraag plaatsvindt; • het per dag maximaal aantal te factureren uren. • Totale kosten (inclusief, exclusief btw, vrij van btw) • Projectplanning inclusief tijdspad • Naam en functie van uitvoerder • Motivatie voor keuze uitvoerder
3.5	<p>Indien Opdrachtgever aanpassingen wenst in de Nadere offerte dient de Opdrachtnemer de aanpassingen binnen 5 werkdagen te verwerken en een aangepaste Nadere Offerte te versturen aan Opdrachtgever.</p>
3.6	<p>De opdracht wordt pas gestart indien er vanuit de Opdrachtgever akkoord is op de definitieve Nadere offerte en een Nadere Overeenkomst is opgemaakt en ondertekend door beide partijen.</p>
3.7	<p>De aangeboden (uur)tarieven (exclusief btw) in de Nadere offertes zijn all-in. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge.</p>
3.8	<p>Het aangeboden tarief per dagdeel voor een trainer is all-in zoals in eis 3.7 beschreven. Daarnaast zijn afstemming, voorbereiding en evaluatie van de training inbegrepen in dit tarief.</p>
3.9	<p>Eventueel meer- en minderwerk wordt pas na schriftelijk akkoord vanuit Opdrachtgever volgens de in de Nadere Overeenkomst gehanteerde tarieven verrekend.</p>
3.10	<p>Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn met een exclusiviteitsperiode van de aangeboden kandidaat van tien (10) werkdagen na de offertedatum van de Nadere offerte.</p>

3.11	Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van financiële, fiscale en juridische risico's (o.a. op basis van Wet DBA) die verband houden met de inzet van kandidaten.
3.12	De Opdrachtnemer heeft, na uitbrengen van de Nadere offerte, binnen de gestelde termijn in de offerte aanvraag, geschikte kandidaat/ kandidaten beschikbaar om de opdracht ten uitvoer te brengen.
3.13	Voorafgaand aan het verstrekken van de Nadere Opdracht zal er een klikgesprek plaatsvinden tussen Opdrachtgever en de aangeboden kandidaat/kandidaten om de geschiktheid en matching met de Nadere Opdracht en Opdrachtgever te toetsen.
3.14	Indien Opdrachtgever van mening is dat de aangeboden kandidaat/kandidaten geen match vormen met de Nadere Opdracht dan wel met de Opdrachtgever zal Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen nieuwe kandidaat/kandidaten aan Opdrachtgever aanbieden.
3.15	Na afronding van een Nadere Opdracht zorgt Opdrachtnemer er voor dat de opgedane kennis wordt overgedragen aan Opdrachtgever. Dit zowel op het niveau van documentatie als mondelinge overdracht aan de Opdrachtgever.
Eisen 4. Communicatie en Rapportages	
4.1	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Opdrachtnemer zal voor de onderhavige Opdracht één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
4.2	Bij opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon wordt dit minimaal twee weken van tevoren gecommuniceerd aan de centrale contractmanager van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een gedegen overdracht tussen de vertrekkende contactpersoon en diens opvolger.
4.3	Al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Opdrachtgever aangewezen contactperso(o)n(en) en de contactpersoon van de Opdrachtnemer. Deze behoefte zal per nadere opdracht verschillen.
4.4	Opdrachtnemer gaat akkoord met de planning van operationele, tactische en strategische overleggen zoals opgenomen in de KPI's (Bijlage 8)
4.5	Opdrachtnemer stelt, uiterlijk 1 week voor het ingeplande overleg zoals beschreven in de KPI's, een agenda op met de bespreekpunten en levert daarbij direct de gevraagde rapportages aan.
4.6	Opdrachtnemer stemt in om tussentijds, al naar gelang de wens van Opdrachtgever, te rapporteren over de voortgang van nadere opdrachtgever aan de Opdrachtgever. De gevraagde rapportages dienen binnen 7 werkdagen bij Opdrachtgever binnen te zijn.
4.7	Indien de rapportages na rappelling herhaaldelijk niet of niet volledig worden ingediend, wordt er schriftelijk verzocht tot verbetering en indien nodig een verbeterplan opgevraagd aan de Opdrachtnemer.
Eisen 5. Financieel	
5.1	Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt Opdrachtnemer maandelijks achteraf, na verrichting en acceptatie van de dienstverlening zoals overeengekomen in de Nadere overeenkomst, een factuur per Nadere overeenkomst.

5.2	Facturen worden pas verzonden als er een getekende Nadere overeenkomst aan ten grondslag ligt en er een Intern Referentienummer is ontvangen vanuit Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
5.3	<p>Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <p><u>Gegevens Opdrachtnemer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsnaam • Adres • Telefoonnummer • KvK-nummer • Btw-nummer • IBAN rekeningnummer • Debiteurnummer <p><u>Gegevens Opdrachtgever (SBB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisatienaam • Adres • Contactpersoon SBB van de betreffende Nadere opdracht • Omschrijving van de Nadere Opdracht • Intern Referentienummer <p><u>Factuur gegevens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum • Factuurnummer • Periode waar de factuur betrekking op heeft • Totaal factuurbedrag exclusief btw • Btw percentage • Btw-bedrag factuur • Totaal factuurbedrag inclusief btw <p><u>Kostenoverzicht als bijlage</u></p> <p>Gegevens zoals gespecificeerd in de eis m.b.t. het kostenoverzicht.</p> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de facturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.</p>
5.4	<p><u>Een kostenoverzicht bevat minimaal de volgende gegevens:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam ingehuurde medewerker <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Inhuur</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tarief per uur - Aantal uur - Totaal kosten (incl. en excl. btw) • Indien afgesproken in de Nadere Overeenkomst: Bewijs van accordering van de gefactureerde uren door de contactpersoon van de betreffende afdeling <p>De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.</p>

5.5	Facturen worden uitsluitend digitaal in Pdf-formaat gestuurd aan facturen@s-bb.nl .
5.6	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.
5.7	Indien een factuur niet voldoet aan de in de aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden wordt de Opdrachtnemer hiervan binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden.
5.8	De Opdrachtgever is gerechtigd om indien er sprake is van door Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen) deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtgever verschuldigd is aan Opdrachtnemer.
5.9	Indien de Opdrachtgever niet tijdig betaalt en de vertraging niet te wijten is aan Opdrachtnemer, kan Opdrachtnemer aanspraak maken op de wettelijke rente van het bedrag, met de betaling waarvan de Opdrachtgever in gebreke is, met ingang van de dag, volgend op die, waarop de betaling uiterlijk diende te geschieden. Rente van rente kan Opdrachtnemer niet vorderen.