

**Programma van Eisen**

Opdrachtnemer wordt verzocht deze Bijlage volledig in te vullen en als Bijlage bij de Inschrijving te voegen.

Opdrachtnemer houdt zich aan onderstaande voorschriften. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

<b>Algemeen</b>	
<b>Eis</b>	<b>Omschrijving</b>
1.	<u>Richtlijnen</u> Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de Algemene Bond voor Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).
2.	<u>Verantwoordelijkheden opdrachtnemer</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven omrekenfactoren op het prijzenblad.
3.	<u>Wet- en Regelgeving</u> Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI), de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en de Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden (WTVA).

<b>Huidige overeenkomsten</b>	
<b>Eis</b>	<b>Omschrijving</b>
4.	<u>Lopende inhuurovereenkomsten</u> Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever.
5.	<u>Beëindiging van de Raamovereenkomst</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuur-overeenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.

<b>Inhuurproces</b>	
<b>Eis</b>	<b>Omschrijving</b>
6.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever</u> Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats.  <i>Stap 1 – Opstellen aanvraag</i> Een inhurend afdelingshoofd van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (waaronder functie, functieschaal, looptijd, eisen en het aantal in te zetten klokuren).

	<p><i>Stap 2 – Opsturen aanvraag</i> De aanvrager van Opdrachtgever stuurt de aanvraag gelijktijdig per e-mail naar de opdrachtnemers. Deze opdrachtnemers laten uiterlijk binnen één werkdag weten of zij verwachten een passende kandidaat te gaan vinden voor de openstaande vacature.</p> <p><i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i> Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever.</p> <p><i>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</i> De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoen aan de gestelde eisen worden gemotiveerd afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de organisatie van de Opdrachtgever. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een afwijzing.</p> <p><i>Stap 5 – Inhuur bevestigen</i> De opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient een getekende versie van de opdrachtbevestiging aan te leveren bij het inhurend afdelingshoofd van Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtgever is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aan te passen. Er wordt daarbij uiteraard niet negatief afgeweken van de termijnen zoals opgenomen binnen deze eis. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken.</p>
7.	<p><u>Verlengen termijnen</u> Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn verlengd worden. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle opdrachtnemers.</p>
8.	<p><u>Implementatie (inhuurprocedure mini-competities)</u> Opdrachtnemer is bereid om gedurende de implementatie van de dienstverlening de samenwerking aan te gaan met de overige opdrachtnemers. Opdrachtgever vindt het daarbij belangrijk dat partijen zorgdragen voor een zo zorgvuldig mogelijke implementatie van de nieuwe inhuurprocedure. Opdrachtnemers adviseren Opdrachtgever en zorgen er bij de implementatie voor dat de locaties van Opdrachtgever zo optimaal mogelijk worden ondersteund.</p>
9.	<p><u>Centraal e-mailadres</u> Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>
10.	<p><u>Aanlevering van kandidaten</u> Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.</p>
11.	<p><u>Nederlandse taal</u> Het tijdelijk personeel van Opdrachtnemer dat bij Opdrachtgever wordt ingezet, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.</p>
12.	<p><u>Voorstellen van kandidaat</u></p>

	<p>Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• curriculum vitae (CV) waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en de eisen van Opdrachtgever;</li> <li>• motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat</li> <li>• minimaal één referentie (gecontroleerd door Opdrachtnemer);</li> <li>• datum waarop de kandidaat beschikbaar is;</li> <li>• (uur)tarief</li> </ul>
13.	<p><u>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</u></p> <p>Indien opdrachtnemer na afloop van het van toepassing zijnde aanlevertermijn nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten. Daarnaast kan Opdrachtgever gebruik maken van de verlengingsoptie zoals omschreven in dit Programma van Eisen.</p>
14.	<p><u>Opdrachtbevestiging</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contactpersoon;</li> <li>• naam + functie professional;</li> <li>• start- en einddatum;</li> <li>• werkuren;</li> <li>• tarief</li> </ul> <p>De daadwerkelijke inhoud van de opdrachtbevestiging kan gedurende de implementatie van de dienstverlening verder inhoudelijk vormgegeven worden tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging (digitaal) te versturen naar Opdrachtgever. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.</p>
15.	<p><u>Kritieke prestatie-indicator (KPI) – Aanbiedingspercentage</u></p> <p>Opdrachtgever heeft behoefte aan opdrachtnemers die een zo hoog mogelijk aanbiedingspercentage, met betrekking tot het voorstellen van gekwalificeerde kandidaten, realiseren. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen. Binnen dit Programma van Eisen is geen minimaal te realiseren aanbiedingspercentage opgenomen. Van inschrijver wordt verwacht dat binnen de beantwoording van de ‘Open Vragen’ het te realiseren aanbiedingspercentage wordt aangeboden (inclusief onderbouwing). Het door inschrijver aangeboden aanbiedingspercentage zal gehanteerd worden als KPI binnen de raamovereenkomst.</p>
16.	<p><u>KPI – Klanttevredenheid</u></p> <p>Opdrachtnemer dient voor zijn prestaties in het kader van de samenwerking met Opdrachtgever een tevredenheidscijfer van minimaal een 7 te behalen. Het tevredenheidscijfer mag ten opzichte van de vorige meetperiode niet meer dan 0,5 zakken. Onder tevredenheid wordt verstaan: de tevredenheid van Opdrachtgever met betrekking tot klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie. Te meten d.m.v. een rapportcijfer op een schaal van 1 tot 10.</p>

17.	<p><u>Onvoldoende presteren</u></p> <p>Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI's scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Opdrachtgever. Wanneer na een periode van drie maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de wachtkamerovereenkomst.</p>
-----	--

Tijdelijke arbeidskrachten	
Eis	Omschrijving
18.	<p><u>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</u></p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht dient binnen 2 weken na start van de opdracht te beschikken over een geldige VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opvragen van de VOG en hier mogen geen aanvullende kosten voor in rekening worden gebracht. De (kopie van de VOG) mag maximaal zes (6) maanden oud zijn. Indien de VOG niet binnen 2 weken na start van de opdracht in bezit is van de tijdelijke arbeidskracht zal de inhuurperiode per direct worden beëindigd. Opdrachtnemer komt in dat geval niet voor vergoeding van welke kosten dan ook in aanmerking.</p>
19.	<p><u>Certificeringen en/of bevoegdheden</u></p> <p>De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Opdrachtgever geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever. Het vereiste opleidingsniveau zal per vacature/nadere aanvraag worden afgestemd met de Opdrachtnemers.</p>
20.	<p><u>Aantal uren per week</u></p> <p>Opdrachtgever hanteert een 5-daagse werkweek van 36 uren. Opdrachtgever dient hiermee rekening te houden bij de verloning van de tijdelijke arbeidskrachten.</p>
21.	<p><u>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</u></p> <p>Opdrachtnemer belooft de ingehuurde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao gemeenten. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.</p>
22.	<p><u>Reiskosten</u></p> <p>Reiskosten kunnen niet in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer. Deze kosten dienen verdisconteerd te worden binnen de uurtarieven waarvoor de tijdelijke arbeidskrachten worden ingezet.</p>
23.	<p><u>Verlofdagen</u></p> <p>De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende (afdelingsmanager) en de tijdelijke arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken.</p>
24.	<p><u>Concurrentie- en relatiebeding</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting Opdrachtgever. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding.</p>

Operationeel	
Eis	Omschrijving
25.	<u>Urenregistratie</u> Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. Bij het invoeren van uren dient opdrachtnemer rekening te houden met het inkoopordernummer en/of projectnummer van Opdrachtgever.
26.	<u>Middelen</u> De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Opdrachtgever de gewenste en/of noodzakelijke ICT-(hulp)middelen voor uitvoering van de werkzaamheden. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van eigen middelen, zoals een laptop.
27.	<u>No-show</u> Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.
28.	<u>Beëindiging wegens disfunctioneren</u> Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal Opdrachtgever de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.
29.	<u>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</u> Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Opdrachtgever mag in dit geval eveneens besluiten om een nieuwe mini-competitie te organiseren tussen opdrachtnemers.
30.	<u>Opzegtermijn</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van minimaal vier weken.
31.	<u>Wijzigen van uren</u> Het wijzigen van de ureninzet moet in alle gevallen mogelijk zijn, met in achtneming van de opzegtermijn zoals omschreven in dit Programma van Eisen en in onderling overleg.
32.	<u>Verlengen inhuuropdrachten</u> Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.
33.	<u>Ziekmelden</u> De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte vóór 09:00 uur af bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig ziekmelden door en van de tijdelijke arbeidskracht. Opdrachtnemer neemt tevens het initiatief richting Opdrachtgever of en, zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is. Indien de ziekte langer dan vier weken duurt, is Opdrachtnemer verplicht om in overleg met de Opdrachtgever te zorgen voor passende

vervanging. Onder 'passende vervanging' wordt verstaan dat de vervangende medewerker beschikt over vergelijkbare opleiding, ervaring, vaardigheden en een gelijkwaardig uurtarief. Opdrachtnemer dient de vervanger uiterlijk in de vierde week van de ziekte aan te dragen.

## Financieel

### Eis Omschrijving

34. Tariefstelling  
Het maximale (all-in) uurtarief dat door opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden is opgenomen binnen de inschrijving van opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft een uurtarief af per schaal en niveau (junior / medior / senior). Met betrekking tot het niveau van de tijdelijke arbeidskracht gelden de volgende richtlijnen:

Niveau	Aantal jaar relevante werkervaring
Junior	< 4 jaar
Medior	4 tot 7 jaar
Senior	> 7 jaar

#### All-in uurtarief

Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief exclusief Btw, waarin onder andere is opgenomen:

- loon;
- secundaire arbeidsvoorwaarden van Opdrachtnemer;
- het risico op het uitkeren van transitievergoedingen;
- werkgeverlasten / wettelijke inhoudingen;
- administratie- en servicekosten;
- opleidingskosten;
- ziekte- en vakantiedagen;
- nationale feestdagen;
- reiskosten(vergoeding);
- bureaumarge.

Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen.

35. Afnamegarantie  
Er is binnen de af te sluiten raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.

36. Wijzigen uurtarieven  
De uurtarieven mogen slechts eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2027, na akkoord van Opdrachtgever worden geïndexeerd. Indexering vindt plaats conform CBS DPI index 78 Arbeidsbemiddeling en personeelsvoorzieningen 2015 = 100. Uitgangspunt (grondslag) voor de berekening van de CBS DPI is de meest recente maand – meest recente maand van het voorgaande jaar.

*Voorbeeld: oktober – oktober (oktober 2022 = 100%). Toe te passen formule: oktober 2023 – oktober 2022 / oktober 2022 x 100*

	<p>Inschrijver dient een verhoging minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum aan Opdrachtgever voor te stellen. Indien Opdrachtnemer te laat een indexeringsvoorstel indient, mogen de kosten niet met terugwerkende kracht worden doorbelast aan Opdrachtgever. Het is Opdrachtnemer nadrukkelijk niet toegestaan om andere indexeringen (zoals wettelijke of cao verhogingen) door te voeren. Opdrachtnemer mag de bureaumarge slechts wijzigen nadat Opdrachtgever vooraf schriftelijke toestemming heeft gegeven en akkoord is gegaan met de voorgestelde wijziging.</p>
37.	<p><u>Facturatie van uren</u> Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Opdrachtgever.</p>
38.	<p><u>Facturatie</u> Opdrachtnemer zal 4-wekelijks dan wel maandelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen. De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inkoopordernummer;</li> <li>• factuurnummer;</li> <li>• datum;</li> <li>• naam tijdelijke arbeidskracht;</li> <li>• periode;</li> <li>• aantal uren;</li> <li>• tarief;</li> <li>• totale kosten, exclusief en inclusief btw.</li> </ul>

Communicatie	
Eis	Omschrijving
39.	<p><u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.</p>
40.	<p><u>Vaste contactpersonen</u> Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele raamovereenkomst met Opdrachtgever. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.</p>
41.	<p><u>Contactmomenten</u> Er vindt regelmatig operationeel overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten. Dit operationele overleg - inclusief voorbereiding, reistijd, verslaglegging en rapportages - dient voor Opdrachtgever kosteloos te zijn. Hiervoor kan Opdrachtnemer dus geen kosten in rekening brengen.</p>

42.	<p><u>Evaluatie</u></p> <p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever evalueren minimaal éénmaal per halfjaar de voortgang van de samenwerking en uitvoering van de dienstverlening. Hierin komt onder meer het behalen van de gestelde en overeengekomen KPI's aan de orde. Ook worden de diversiteitsdoelstellingen van Opdrachtgever voor het daaropvolgende jaar afgestemd. De onderwerpen voor elke kwartaalevaluatie worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald. Na het eerste jaar vindt er jaarlijks evaluatie plaats. De onderwerpen voor deze evaluatie worden eveneens in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald.</p>
43.	<p><u>Managementinformatie</u></p> <p>Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• overzicht ingezette arbeidskrachten per afdeling, per kostenplaats/inkoopnummer, totaal;</li><li>• overzicht per functie en inschaling;</li><li>• aantal gewerkte en gefactureerde uren, vanaf start inhuuropdracht;</li><li>• startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht;</li><li>• uurtarief;</li><li>• resultaten KPI's.</li></ul> <p>De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar tevredenheid van Opdrachtgever worden vastgesteld. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever kosteloos een totaaloverzicht te verstrekken van alle inhuur gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Alle informatie zoals opgenomen in deze eis moet daarin minimaal opgenomen zijn, tenzij hier in overleg en op verzoek van Opdrachtgever van kan worden afgeweken.</p>
44.	<p><u>Online Portal – Optioneel</u></p> <p>Het is opdrachtnemer toegestaan om ter ondersteuning van het inhuurproces een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken. De online portal wordt echter niet ingezet voor het indienen van inhuuraanvragen.</p>

**Eisen ten aanzien van Social Return**

45.	Opdrachtgever hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, WSW’ers, Stagiaires. Ter bevordering van het maatschappelijk verantwoord inkopen is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) van toepassing. De doelgroepen zijn nader benoemd in het bouwblokkenschema zoals wordt gehanteerd in de arbeidsmarktregio Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (zie Bijlage 11A). Opdrachtnemer is verplicht minimaal 5% van de aannemingsom (opdrachtwarde) aan te wenden voor de inzet van personeel uit voornoemde doelgroep.
46.	De wijze waarop en de voorwaarden waaronder het vinden van personeel uit de doelgroep gebeurt wordt in nader overleg tussen Opdrachtnemer en de “Projectcoördinatie 5%-regeling” van de Gemeente vastgesteld.
47.	<p>Uiterlijk zeven kalenderdagen na de dag van gunning treedt Inschrijver in overleg met de accountmanager social return.</p> <p>Contactgegevens:  Accountmanager social return  Werkgeversservicepunt Delft  De Gantel 23  2635 DP Den Hoorn  Postbus 500  2600 AM Delft</p> <p>Email: <a href="mailto:info@wspdelft.nl">info@wspdelft.nl</a>  Direct tel. 06 23026034  Alg. 015 2151400</p>
48.	Opdrachtnemer verstrekt in overleg met de accountmanager Social Return een overzicht van de stand van zaken over de invulling van de Social-returnverplichting.

<b>Inschrijver:</b>	
<b>Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:</b>	
<b>Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:</b>	
<b>Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:</b>	
<b>Datum:</b>	