

Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE)

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

Het Programma van eisen bestaat uit 3 onderdelen:

- A. Eisen ten behoeve van de uitvoering van de gehele Dienstverlening (beide percelen)
- B. Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 1
- C. Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 2

Onderdeel A: Eisen ten behoeve van de uitvoering van de gehele Dienstverlening (beide percelen)

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
A-1	Opdrachtnemer voorziet in een landelijke dekking van de aangeboden Dienstverlening.
A-2	Opdrachtnemer leeft alle voor de branche van toepassing zijnde wet- en regelgeving na op het gebied van o.a. kwaliteit, privacy en de beroepscode van het NIP (Nederlands Instituut van Psychologen) en conform COTAN-richtlijnen.
A-3	Alle door Opdrachtnemer in te zetten instrumenten zijn op het gebied van Betrouwbaarheid en Begrips- en Criteriumvaliditeit, als 'voldoende' of 'goed' beoordeeld voor personeelsselectiebeslissingen, volgens de richtlijnen van COTAN of vergelijkbaar. Bij inschrijving overlegt inschrijver de COTAN-beoordeling of een oordeel van een onafhankelijke partij waaruit blijkt dat de in te zetten instrumenten Betrouwbaar en Valide zijn (met als ondergrens de uitgangspunten die COTAN hanteert voor personeelsselectie). Met een onafhankelijke partij wordt bedoeld een persoon met een formele, afgeronde, opleiding in Psychodiagnostiek. Deze persoon moet verbonden zijn aan een Universiteit of is zelfstandig consultant of is zelfstandig testexpert. De persoon die het oordeel afgeeft is nadrukkelijk onafhankelijk en is niet verbonden aan de inschrijver of diens onderaannemer(s) en/of toeleveranciers. Met het indienen van een vergelijkbaar oordeel van een onafhankelijke partij, geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de inschrijver of diens onderaannemer(s) en/of toeleveranciers, voor verificatie contact op te nemen met deze onafhankelijke partij.
A-4	Opdrachtnemer garandeert dat hij de door Opdrachtgever gevraagde Dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief optiejaren) te allen tijde kan bieden.
A-5	Indien van toepassing wordt voor de Assessments het Functiegebouw Rijk gebruikt inclusief de competentiegids Rijk. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst houdt Opdrachtnemer rekening met wijzigingen van functies en competenties in het functiegebouw Rijk. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever dat Opdrachtnemer op de hoogte is van de actuele status van de hierin genoemde functies en bijbehorende competentie omschrijvingen. Indien Opdrachtgever tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst overgaat naar gewijzigde functies en/of competenties, dan conformeert Opdrachtnemer

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
	zich hieraan. De kosten hiervoor komen niet voor separate facturatie in aanmerking maar zijn verdisconteert in de geoffreerde prijzen.
A-6	Voor alle Assessments geldt dat te gebruiken instrumenten zijn opgesteld en ingericht op basis van het gedachtegoed binnen de Rijksoverheid ten aanzien van Diversiteit en Inclusie, zoals het Biasfree werven en selecteren.
A-7	Opdrachtnemer garandeert verschillende instrumenten in te zetten om inclusief te werven en selecteren. Dit houdt bijvoorbeeld in dat: • Opdrachtnemer verschillende wervingskanalen gebruikt; • Inclusieve vacatureteksten van toepassing zijn; • Lezen en selecteren brieven/cv's met minimaal twee paar ogen gebeurt; • De samenstelling van de selectiecommissie divers is.
A-8	Opdrachtnemer en of alle combinanten vullen na gunning, tijdens de implementatie, het document Interactief format Plan van aanpak Charter Diversiteit in (zie bijlage 9). Dit format helpt Opdrachtnemer en eventuele combinanten bij het opstellen van hun plan m.b.t. Diversiteit en Inclusie.
A-9	Voor alle Assessments geldt dat indien toegepast op Kandidaten met een mentale of fysieke beperking, een Assessment kan worden aangepast aan deze doelgroep ten aanzien van inhoud, complexiteit en duur.
A-10	Voor alle Assessments geldt dat Opdrachtnemer een Kandidaat vriendelijke ervaring garandeert ('candidate journey'), los van de uitkomst van het Assessment.
A-11	Voor alle Assessments geldt dat de opzet en vorm aansluiten op doelgroepen van verschillende opleidingsniveaus (mbo, hbo, wo).
A-12	Opdrachtnemer stelt digitaal Kandidaat gerichte, relevante informatie over Assessments beschikbaar aan Opdrachtgever, welke kan worden verstrekt aan (potentiële) Kandidaten.
A-13	Het unieke karakter, de complexiteit, dan wel het belang van een functie kan in incidentele situaties leiden tot een vraag naar maatwerk. De kosten hiervoor komen niet voor separate facturatie in aanmerking maar zijn verdisconteert in de geoffreerde prijzen.
A-14	Opdrachtnemer stelt na gunning ten behoeve van onderhavige opdracht een voor Opdrachtgever vast aanspreekpunt aan. Deze accountverantwoordelijke is namens Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de logistieke, procedurele en inhoudelijke afstemming. Opdrachtnemer zorgt voor vervanging en overdracht bij afwezigheid. De vervangende accountverantwoordelijke is minimaal van hetzelfde niveau en met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
A-15	Opdrachtnemer levert formats aan voor alle correspondentie met de Kandidaat. Deze correspondentie sluit aan op de huisstijl van Opdrachtgever. Dit wil zeggen met logo van de respectievelijke Deelnemer en zo veel als mogelijk zonder logo van Opdrachtnemer. Formats dienen goedgekeurd te worden door Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze formats wat betreft lay-out en 'look and feel' consistent gebruikt worden.
A-16	Opdrachtnemer is verplicht om na het beëindigen van de Raamovereenkomst actief haar kennis en ervaring te delen met Opdrachtgever en een eventueel nieuwe contractpartner. Partijen stellen tijdens de implementatie hiertoe een exit plan op. In het exit plan worden onder andere afspraken opgenomen met

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
	betrekking tot de overdracht van lopende dossier en van specifieke sjablonen voor doelgroepen. Het exit plan wordt onderdeel van de Raamovereenkomst.
A-17	Opdrachtnemer conformeert zich aan de richtlijnen met betrekking tot het digitaal werken en het uitvoeren van Assessments vanuit het NIP (Nederlands Instituut van Psychologen).
A-18	Opdrachtnemer beschikt over ISO-27001 certificaat of gelijkwaardig certificaat. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Nr.	Omschrijving
Eisen inzake Dienstverlening & Proces	
DP-1	Opdrachtnemer stelt op werkdagen tijdens kantooruren ten behoeve van Opdrachtgever één loket beschikbaar in de vorm van een e-mailadres of portal waar alle (aan)vragen naartoe kunnen worden gezonden.
DP-2	Opdrachtnemer beantwoordt vragen zo spoedig mogelijk, maar maximaal op de eerstvolgende werkdag te. Tevens heeft Opdrachtnemer één telefoonnummer en of e-mailadres beschikbaar waar spoedaanvragen afgehandeld kunnen worden.
DP-3	Indien een Assessment wordt ingezet voor 10 of meer Kandidaten, dan levert Opdrachtgever het aantal Kandidaten uiterlijk 2 weken voor de gewenste periode van uitvoering van de gevraagde Dienstverlening, aan bij Opdrachtnemer. Tot uiterlijk 1 werkweek van tevoren kan de definitieve Kandidatenlijst worden aangeleverd. Bij 10 of meer Kandidaten, treden partijen in overleg, om nadere specifieke afspraken te maken.
DP-4	Kandidaten die voor eenzelfde procedure komen, krijgen hetzelfde Assessment waardoor het resultaat onderling vergelijkbaar is.
DP-5	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanmelding door Opdrachtgever wordt Opdrachtgever per e-mail (of via een portal) door Opdrachtnemer geïnformeerd over de tijd en plaats van het(/de) af te nemen Assessment(s) en over de rapportagedatum/-data.
DP-6	Afhankelijk van het soort Assessment krijgt de Kandidaat voldoende tijd om het Assessment voor te bereiden. Opdrachtnemer stuurt voorbereidende informatie naar de Kandidaat.
DP-7	Na het inplannen van een afspraak verstuurt Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de Kandidaat met daarin duidelijke informatie over het tijdstip, plaats van afname en tevens de inhoud van het Assessment (een test instructie die duidelijkheid verschaft over wat de Kandidaat kan verwachten).
DP-8	Naar aanleiding van het Assessment volgt een schriftelijke rapportage. Opdrachtnemer licht na het assessment de voorlopige resultaten mondeling toe aan de Kandidaat en stuurt de rapportage ter goedkeuring aan de Kandidaat. Voor zover van toepassing gebruikt Opdrachtnemer hiervoor de sjablonen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer levert geen standaardrapportage, maar

Nr.	Omschrijving
Eisen inzake Dienstverlening & Proces	
	beantwoordt de onderzoeksvraag. Elke rapportage is maatwerk, afgestemd op en sluit aan op de vraag van de Kandidaat.
DP-9	Na goedkeuring door de Kandidaat wordt de rapportage per e-mail (of via een portal) naar de casus specifiek bevoegde functionaris bij Opdrachtgever verzonden. De rapportage is kort en helder, in het Nederlands, en begrijpelijk voor en passend bij het werk- en denkniveau van de Kandidaat.
DP-11	Opdrachtnemer biedt de Kandidaten de mogelijkheid voor het stellen van vragen over de inhoud van de rapportages. Binnen één werkdag dient er een eerste reactie/respons te komen. Binnen 2 werkdagen dient de vraag beantwoord te zijn.
DP-12	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever standaard de mogelijkheid tot het doorspreken van de resultaten van het Assessment.

Nr.	Omschrijving
Eisen inzake contractmanagement, evaluatie en rapportage	
C-1	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op proactieve wijze mee aan de doorontwikkeling van het prestatieplan op basis van kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) en de sturing daarop zoals omschreven in Bijlage 8 Toetsplan. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever de KPI's toepast zoals beschreven in het Beschrijvend document en zoals uitgewerkt in Bijlage 8.
C-2	Overleggen tussen Opdrachtgever en/of Deelnemers en Opdrachtnemer vinden in beginsel plaats op locatie van Opdrachtgever of Deelnemers of online in voorkomende gevallen.
C-3	Op operationeel niveau vindt al naar gelang de behoefte een evaluatiegesprek plaats tussen (een) door de respectievelijke Deelnemer aangewezen contactperso(n)en(en) en de contactpersoon van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen, betreffen o.a.: operationele voortgang en werkprocessen, operationele ontwikkelingen, facturen/facturatieproces, projecten, signaleren en oplossen knelpunten en issues uit de dagelijkse praktijk en de klachtenprocedure.
C-4	Opdrachtnemer zorgt voor de coördinatie van alle samenhangende activiteiten is gewaarborgd, waarbij de relatie en communicatie met Deelnemers op tactisch en operationeel niveau elk via één vaste contactpersoon plaatsvindt. Opdrachtnemer participeert op proactieve wijze en op structurele basis in evaluatiegesprekken op operationeel en tactisch niveau met Deelnemers, om de dienstverlening te evalueren en bij te sturen.
C-5	Op tactisch/strategisch niveau vindt in het eerste jaar één keer per drie maanden een evaluatiegesprek plaats en vanaf het tweede jaar één keer per zes maanden, tussen (een) door Opdrachtgever aangewezen contactperso(n)en(en) en de contactpersoon van Opdrachtnemer en voorts zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen kunnen o.a. betreffen: ontwikkelingen leverancier, deelnemers en categorie, trends en marktontwikkelingen, rapportages, uitnutting/spend, scores op KPI's, enquêtes, kwaliteit dienstverlening en samenwerking.

Nr.	Omschrijving
Eisen inzake contractmanagement, evaluatie en rapportage	
C-6	Klachten van Kandidaten worden direct door Opdrachtnemer teruggekoppeld aan de respectievelijke contactpersoon van desbetreffende Deelnemer en Opdrachtgever. De klachten dienen direct opgenomen te worden in de kwartaalrapportage zoals omschreven in bijlage 8 (Toetsplan).

Nr.	Omschrijving
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacy beleid	
AV-1	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.
AV-2	In het kader van de AVG beschouwt Opdrachtgever Opdrachtnemer als Verwerkingsverantwoordelijke.
AV-3	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever en Deelnemers zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken.
AV-4	Indien Opdrachtnemer het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtgever hier zijn medewerking aan verlenen.
AV-5	Na gunning worden nadere afspraken gemaakt over de bewaartermijnen van persoonsgegevens.
AV-6	Opdrachtnemer hanteert een privacyreglement, conform huidige wet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient ter bescherming van persoonsgegevens of andere gegevens waarvan Opdrachtgever heeft bepaald dat zij beschermd moeten worden of waarvan Opdrachtnemer kan begrijpen dat zij beschermd moeten worden.
AV-7	Opdrachtnemer stelt een privacyverklaring op, waarmee Kandidaten worden geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens volgens artikelen 12 t/m 14 AVG.
AV-8	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) dient daarbij in acht genomen te worden.
AV-9	Opdrachtnemer treft, volgens artikel 25 AVG, passende technische en organisatorische maatregelen om rekening te houden met de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp (design) en door standaardinstellingen (default).
AV-10	Naast het gestelde in eis AV-9 geldt voor informatiebeveiliging en privacybescherming het volgende: - Opdrachtnemer zal haar informatievoorziening, de voorzieningen voor het ontvangen van opdrachten en inclusief het communiceren van informatie,

Nr.	Omschrijving
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacy beleid	
	voldoen en blijven voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2019 (BIO-2019). - Opdrachtnemer toont dit jaarlijks aan met onafhankelijke audits en/of onafhankelijke verklaringen en/of certificaten op opzet, bestaan en, zodra dit kan, werking. - Indien bepaalde onderdelen van de BIO 2019 volgens Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn, kan Opdrachtgever besluiten deze buiten scope te plaatsen. Opdrachtgever kan besluiten om zelf aanvullende audits (kwaliteitsbeoordelingen/ beveiligingsaudits/ penetratietesten) te laten uitvoeren. De kosten voor deze aanvullende audits zijn voor rekening van de Opdrachtgever. Het door Opdrachtnemer meewerken aan deze audits is vereist.
AV-11	Opdrachtnemer is volgens artikel 35 AVG verplicht een DPIA uit te voeren wanneer de verwerking waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
AV-12	De verwerking en eventuele overdracht van persoonsgegevens moet binnen de EER plaatsvinden.
AV-13	Opdrachtnemer mag de persoonsgegevens niet verder verwerken voor niet-verenigbare doelen dan waarvoor deze opdracht wordt uitgevoerd.

Nr.	Omschrijving
Kunstmatige Intelligentie (AI)	
AI-1	Opdrachtnemer zal geen gevoelige gegevens (gevoelige gegevens zijn in ieder geval persoonsgegevens en gegevens die geclassificeerd zijn als RWS Bedrijfsvertrouwelijk en zwaarder) in publieke AI-toepassingen zetten waar de vertrouwelijkheid niet is gewaarborgd. Opdrachtnemer informeert RWS indien zij AI gebruikt.
AI-2	Indien Opdrachtnemer AI toepast binnen de Dienstverlening dient hij zich te confermeren aan de AI-verordening (Verordening (EU) 2024/1689).

Nr.	Omschrijving
Financiële eisen	
F-1	De geoffreerde prijzen zijn all-in. Alle kosten zijn in de prijsstelling/ tarieven verwerkt. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: implementatiekosten, salariskosten, kennisoverdracht en inwerken, evaluaties, reistijd, reiskosten, overheadkosten, screeningskosten/VOG, intake- voor- en nabespreking, rapportagewerkzaamheden, telefoonkosten, locatie- en cateringkosten, de kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur & software, parkeerkosten en logistieke kosten. Kortom; inclusief alle kosten, maar exclusief btw.
F-2	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort

Nr.	Omschrijving
	(toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel. Zie bijgaande links voor nadere informatie: Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven Logius Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)

Nr.	Omschrijving
MVI – Social Return	
SR-1	Opdrachtnemer committeert zich aan een bij de organisatie van Opdrachtgever/de Deelnemers passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk en meer sociale impact realiseren binnen de gehele keten.
SR-2	Voor deze Opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde van de (Raam)overeenkomst te worden ingezet voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde. Alle informatie en de wijze waarop de Social Return-verplichting kan worden ingevuld staat beschreven in de Handreiking Groeituin Social Return (zie bijlage 7).
SR-3	Indien de Social Return-waarde meer dan €100.000 bedraagt, dan is het realiseren van minimaal één plaatsing van een kandidaat uit één van de Social Return doelgroepen verplicht. Dit dient binnen de eigen organisatie van de Opdrachtnemer of bij hun ketenpartners te worden vervuld.
SR-4	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer, binnen 2 maanden, na definitieve gunning in gesprek. Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin. Dit voorstel past binnen de Social Return-waarde uit SR-2 en de kaders van Opdrachtgever(s), die de Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in de Handreiking Groeituin Social Return, zie bijlage 7. Na definitieve gunning verzorgt de contractmanager van Opdrachtgever de introductie tussen de Opdrachtnemer en de Groeituin. Tijdens deze introductie wordt het concept van de Groeituin toegelicht en worden afspraken gemaakt voor het vervolg. Binnen drie (3) maanden na het introductiegesprek, dient de Opdrachtnemer een concept Plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer aan zijn Social Return-verplichting gaat voldoen. Binnen zes (6) maanden na het introductiegesprek dient het Plan van aanpak definitief te zijn. In het Plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten, al dan niet uitgedrukt in KPI's: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1 te denken valt aan: plaatsingen, stage- en werkervaringsplekken, sociaal inkopen, opleidingstrajecten en de inzet van eigen kennis, middelen en expertise ten behoeve van de arbeidsmarkt. - Een voorstel voor procesafspraken en praktische invulling van het proces ten behoeve van uitvoering, waaronder periodieke rapportage aan of

	monitoring door de Opdrachtgever, en tijdige melding en bijsturing in geval van onverwacht optredende (gedeeltelijke) onuitvoerbaarheid. De Groeituin beoordeelt het Plan van aanpak op uitwerking van de hierboven genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Het Plan van aanpak moet worden opgeleverd aan Opdrachtgever en de contractmanager van Opdrachtgever.
SR-5	In afstemming met contractmanager keurt de Groeituin het Plan van aanpak goed. Indien de Groeituin akkoord gaat met het Plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst. Na goedkeuring is de Opdrachtnemer verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering.
SR-6	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het Plan van aanpak in samenwerking met de Groeituin bijgesteld. Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke Plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit bij constatering aan de Groeituin en contractmanager te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan <i>welke aanpassingen en/of interventies</i> nodig zijn om het Plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-4 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Een gewijzigd Plan van aanpak is onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van aanpak uit te kunnen voeren.
SR-7	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden in de dialoog met Opdrachtgever en Groeituin besproken.
SR-8	Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken samen om de resultaten binnen het Rijk en – waar gezamenlijk overeengekomen – buiten het Rijk te delen met als doel het creëren van impact en ter stimulering van meer en breder toepassen van de aanpak Groeituin Social Return.
SR-9	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat tewerkstelling van kandidaten geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).
SR-10	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een geschikte werkomgeving, passende werkzaamheden en adequate begeleiding om een duurzame plaatsing van een kandidaat of kandidaten mogelijk te maken.

Onderdeel B: Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 1

Nr.	Omschrijving
Specifieke eisen Traditioneel Assessment	
TRA-1	Traditionele Assessments dienen zowel volledig fysiek (op locatie) als volledig online (locatieonafhankelijk) te kunnen worden afgenomen. NB Met uitzondering van de loopbaanscan; deze is altijd volledig online.
TRA-2	De ten behoeve van het afnemen van Assessments te gebruiken locaties zijn representatief en goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Opdrachtnemer heeft op de locatie een ontvangstruimte en stelt de benodigde faciliteiten beschikbaar (lunch, koffie, thee etc.).
TRA-3	De totale duur van de uitvoering van een Assessment bedraagt 1 à 2 dagdelen. Het contactdeel van de uitvoering van het Assessment dient op één dag plaats te vinden. Het Assessment wordt aan het einde van de dag afgesloten door de assessor met een mondelinge terugkoppeling aan de Kandidaat, waarin de voorlopige bevindingen (onder andere de resultaten van de capaciteitentests) worden besproken.
TRA-4	Opdrachtnemer maakt met de Kandidaat een telefonische afspraak om het rapport toe te lichten en eventuele vragen n.a.v. het rapport te beantwoorden. Tijdens dit gesprek wordt ook de toestemming om het rapport te versturen besproken en vraagt Opdrachtnemer de Kandidaat om een schriftelijke bevestiging dat het rapport mag worden gedeeld met Opdrachtgever.
TRA-5	Assessments worden uitgevoerd conform de voorwaarden van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) en door psychologen die lid zijn van het NIP of aantoonbaar gelijkwaardig.
TRA-6	Opdrachtnemer garandeert persoonlijk contact met de Kandidaat in de vorm van één op één gesprekken, fysiek dan wel locatieonafhankelijk.
TRA-7	De psychologen die de Assessments uitvoeren zijn goed bekend met de functiekenmerken en vereisten van de betreffende doelgroepen binnen de Rijksoverheid en weten zich flexibel aan te passen aan doelgroepen van verschillende niveaus (mbo, hbo, wo).
TRA-8	De loopbaanscan wordt online afgenomen en toetst in ieder geval op persoonlijkheid, drijfveren en de ideale functie. De terugkoppeling van de uitkomst vindt plaats door een gecertificeerd adviseur van Opdrachtnemer. Dit consult vindt altijd locatieonafhankelijk plaats (telefonisch/videoconferentie).
TRA-9	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid tot 2 werkdagen voorafgaand aan een Assessment kosteloos te annuleren. Indien binnen 2 werkdagen voorafgaand aan een Assessment wordt geannuleerd, is Opdrachtnemer gerechtigd om 25% van het respectievelijke tarief in rekening te brengen.
TRA-10	In het geval van een 'no-show' is Opdrachtnemer gerechtigd om 100% van het tarief in rekening te brengen. (Van een no-show is sprake wanneer de Kandidaat niet komt opdagen, zonder voorafgaand te annuleren.)
TRA-11	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks een overzicht van de aangemelde en al ingeplande Kandidaten. Dit vormt de basis voor het factuurvoorstel.

Nr.	Omschrijving
Specifieke eisen Traditioneel Assessment	
	In de 1e week na het aflopen van de kalendermaand verschaft Opdrachtnemer een factuurvoorstel aan de respectievelijke Deelnemer over de voorgaande kalendermaand.

Nr.	Omschrijving
Specifieke eisen O&P Rijk ten behoeve van de AIVD	
O&P-1	Assessments worden uitgevoerd op locatie van Opdrachtnemer of online, tenzij op verzoek van Opdrachtgever anders wordt bepaald.
O&P-2	Er mogen nooit persoonlijke gegevens van de Kandidaat met Opdrachtnemer worden gedeeld. Er wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de voornaam van de Kandidaat en/of een Kandidaat nummer welke door de AIVD wordt verstrekt.
O&P-3	In voorkomende gevallen zoals bedoeld in eis O&P-2 worden gegevens van Kandidaten zodanig bewaard dat deze uitsluitend inzichtelijk zijn voor de casushouder van Opdrachtnemer. Een kluiskast of iets dergelijks volstaat.
O&P-4	De AIVD mag in systemen of op papier nooit worden aangeduid met 'AIVD'. Er wordt altijd in overleg met de AIVD bepaald hoe AIVD aangeduid moet worden op papier.
O&P-5	Ten behoeve van de AIVD dienen enkele psychologen van Opdrachtnemer gescreend te worden conform veiligheidsscreening op A-niveau; dit is de meest diepgaande categorie van het veiligheidsonderzoek. Tevens moeten zij een geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever houden rekening met de termijn die benodigd is om de screening te realiseren.
O&P-6	Een Verklaring Geen Bezwaar moet eerst door de AIVD worden afgegeven voordat adviseurs van Opdrachtnemer bij Opdrachtgever ingezet kunnen worden. Het administratieve onderzoek bestaat uit het controleren van gegevens in de systemen van de AIVD en in die van onder andere gemeente, politie en justitie. Ook de financiële situatie is standaard onderdeel bij dit onderzoek. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan.
O&P-7	Indien de AIVD om veiligheidsredenen aanvullende eisen heeft ten aanzien van de uitvoering van assessments zal Opdrachtnemer te allen tijde zijn medewerking hieraan verlenen.

Nr.	Omschrijving
Financiële eisen	
TRF-1	De overeengekomen tarieven uit bijlage 3 en 3A staan vast voor het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer heeft daarna de mogelijkheid de tarieven jaarlijks en wel per 1 januari van het lopend jaar te indexeren. Uiterlijk 4 maanden voorafgaand aan de indexering levert Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel voor een marktconforme prijsindexering indienen op basis van de CBS-index. Het indexeringsvoorstel is gebaseerd op het CBS-indexcijfer voor Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (SBI 2008 M-N Zakelijke dienstverlening), inclusief bijzondere beloning, met basisjaar 2015=100 (of bij wijziging door CBS van basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Het indexcijfer wordt afgerond op twee decimalen. NB: Indexering voor deze Raamovereenkomst is gemaximeerd op +/- 5,00 %.

Nr.	Omschrijving
	Pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever kan de indexering worden doorgevoerd.

Onderdeel C: Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 2

Nr.	Omschrijving
Specifieke eisen E-Assessment	
EA-1	Inschrijver stelt een digitaal instrument (Portal) beschikbaar waarop Opdrachtgever E-Assessments kan laten uitvoeren.
EA-2	De Portal aan de WCAG-normen en is daarmee toegankelijk voor Kandidaten met fysieke of mentale beperkingen.
EA-3	De capaciteitentest, persoonlijkheidstest, motivatie- en drijfverentest en ontwikkelcapaciteit kunnen door Opdrachtgever ook los van elkaar ingezet worden.
EA-4	Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van de Portal van minimaal 98%.
EA-5	Gepland onderhoud aan de Portal wordt vooraf aangekondigd aan Opdrachtgever en zoveel mogelijk buiten de reguliere gebruikerstijden gepland.
EA-6	Opdrachtnemer stelt op werkdagen tijdens kantooruren ten behoeve van Opdrachtgever één loket beschikbaar in de vorm van een e-mailadres waar alle vragen met betrekking tot de Portal naartoe gezonden kunnen worden. Opdrachtnemer dient vragen zo spoedig mogelijk, maar maximaal binnen 1 werkdag te beantwoorden. Tevens dient er één telefoonnummer beschikbaar te zijn waar spoedvragen afgehandeld kunnen worden.
EA-7	De door Opdrachtnemer op te leveren rapportages zijn door de HR-adviseurs van Opdrachtgever op een eenduidige manier te interpreteren. De rapportages zijn derhalve makkelijk leesbaar en uitlegbaar, met heldere feedback/terugkoppeling punten.
EA-8	De door Opdrachtnemer op te leveren rapportages zijn tevens geschikt voor gebruik, door de HR-adviseurs van Opdrachtgever, in selectiegesprekken.
EA-9	Opdrachtnemer verstuurt het rapport digitaal naar Kandidaat en vraagt Kandidaat om schriftelijke toestemming het rapport te mogen delen met Opdrachtgever.
EA-10	Binnen 2 werkdagen na afname van het Assessment dient de definitieve rapportage in het bezit te zijn van Opdrachtgever (vooropgesteld dat hiervoor door de Kandidaat toestemming is gegeven).
EA-11	Facturering vindt als volgt plaats: Na aanvang Dienstverlening periodiek per 3 (drie) maanden voorafgaande aan de respectievelijke periode. Het te betalen bedrag per driemaandelijke periode bedraagt: prijs op jaarbasis (bijlage 3A).
EA-12	De geoffreerde prijzen zijn all-in exclusief btw. Alle kosten zijn in de prijsstelling/ tarieven verwerkt en ook inclusief de kosten voor het trainen van de HR-adviseurs van Opdrachtgever.