

Bijlage Programma van eisen

Inhuur Wet WOZ

Eisen 1. Algemeen	
1.1	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
1.2	Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de eisen en voorwaarden in de Aanbestedingsstukken, normeringen of andere documenten waarnaar wordt verwezen dan prevaleert de strengste variant.
1.3	De door Opdrachtnemer bij Inschrijving ingediende antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria maken automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.
1.4	De door Opdrachtnemer in een Nadere offerte ingediende antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria maken automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de betreffende Nadere opdracht.

Eisen 2. Medewerkers	
2.1	Alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer die op welke wijze dan ook contact hebben met GBLT beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
2.2	Alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer die op locatie van GBLT komen houden zich aan de geldende huisregels en kunnen zich op verzoek legitimeren.
2.3	Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het naleven van de wet- en regelgeving met betrekking tot aanstelling, tewerkstelling, betrouwbaarheid, gedrag en andere relevante zaken met betrekking tot alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer die ingezet worden voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.
2.4	Alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer die ingezet worden voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht voldoen aan alle wettelijke voorschriften van het land (of de landen) waar deze gecontracteerd, of in het geval van een ZZP'er ingeschreven is in het nationale beroeps- of handelsregister, en werkzaam is.

Medewerker-WOZ	
2.5	Een Medewerker-WOZ dient voor aanvang van een Nadere opdracht in het bezit te zijn van een VOG op de screeningsprofiel 01 Informatie en functieaspecten 11 'Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen' en 12 'Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan'. De VOG mag bij aanvang van een Nadere opdracht niet ouder zijn dan twaalf maanden.
2.6	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een Medewerker-WOZ voor aanvang van een Nadere opdracht de integriteit- en geheimhoudingsverklaring van GBLT (Bijlage Integriteit en geheimhouding) ondertekent.
2.7	Een Medewerker-WOZ dient gedurende de gehele looptijd van de Nadere opdracht te voldoen aan het functieprofiel en de eventuele aanvullende eisen zoals opgenomen in de Nadere uitvraag.
2.8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een volledige en actuele administratie, alsmede voor de bewaking van het proces met betrekking tot de integriteits- en geheimhoudingsverklaring en VOG's van alle Medewerkers-WOZ.

	Opdrachtnemer geeft GBLT op eerste verzoek binnen één Werkdag inzage in deze administratie en bijbehorende documenten.
ZZP'er ingezet als Medewerker WOZ	
Indien een Medewerker-WOZ een ZZP'er betreft zijn de onderstaande eisen van toepassing	
2.9	Opdrachtnemer is bemiddelaar, er is derhalve geen sprake van een fictieve arbeidsrelatie tussen GBLT en de betreffende Medewerker WOZ.
2.10	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheersen, reduceren en wegnemen van alle risico's met betrekking tot het ontstaan van een fictieve arbeidsrelatie tussen GBLT en de ZZP'er die ingezet wordt als Medewerker-WOZ. De mitigerende maatregelen die Opdrachtnemer hiertoe neemt worden binnen vier weken na ingang van de onderhavige Opdracht, en gedurende de uitvoering van de Opdracht op eerste verzoek van GBLT, binnen drie Werkdagen schriftelijk aan GBLT verstrekt.
2.11	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een volledige en actuele administratie, alsmede voor de bewaking van het proces met betrekking tot de, ondernemerstoets, arbeidsrelatietoets, overeenkomst van opdracht met de ZZP'ers die ingezet zijn/worden als Medewerker-WOZ. Opdrachtnemer geeft GBLT op eerste verzoek binnen twee Werkdagen inzage in deze administratie en bijbehorende documenten.
2.12	Opdrachtnemer garandeert voor elke ZZP'er die ingezet wordt als Medewerker-WOZ minimaal de hiernavolgende activiteiten tijdig, juist en volledig uit te voeren met inachtneming van de daaruit voortvloeiende verplichtingen ten aanzien van de wet DBA: <ul style="list-style-type: none"> • 'Ondernemerstoets' (methodiek van Opdrachtnemer); • 'Arbeidsrelatietoets' (toetsing op -geen- arbeidsovereenkomst/ loondienstverband); • Periodiek terugkerende toetsing op voorgaande twee punten; • Afsluiten van een overeenkomst van opdracht met de ZZP'er op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde 'Modelovereenkomst tussenkomst'; • Voortdurend (inhoudelijk en deugdelijk) controleren, registreren en archiveren van uitgevoerde toetsen, documenten en uitkomsten.
2.13	Opdrachtnemer draagt het volledige risico ten aanzien van het tijdig, juist en volledig uitvoeren van voornoemde verplichtingen met betrekking tot een ZZP'er die ingezet wordt als Medewerker-WOZ en vrijwaart GBLT van eventuele aanspraken die voortvloeien uit het niet voldoen aan voornoemde verplichtingen.

Eisen 3. Uitvoering Nadere opdracht

Algemeen

3.1	Opdrachtnemer ziet erop toe dat een Nadere opdracht ongestoord voortgang vindt en uitgevoerd wordt conform de eisen zoals opgenomen in dit document en in de Nadere uitvraag behorende bij de betreffende Nadere opdracht.
3.2	Voor aanvang van een Nadere opdracht wordt de Medewerker-WOZ op de hoogte gebracht van de inhoud van de betreffende Nadere opdracht (waaronder de werkzaamheden en het functieprofiel) alsmede van de integriteitseisen (Bijlage Integriteit en geheimhouding) en de overige voorwaarden, rechten en plichten die gelden binnen GBLT.
3.3	Een Medewerker-WOZ dient zich te houden aan de gedragsregels, voorschriften, instructies en reglementen die gelden ter plaatse van de terreinen en gebouwen van GBLT waartoe deze

	toegang heeft. Dit geldt tevens voor remote acces.
3.4	Opdrachtnemer neemt uiterlijk in de vijfde kalenderweek na de aanvang van een Nadere opdracht, proactief contact op met GBLT om de prestatie en inzet van de betreffende Medewerker-WOZ te bepreken.
3.5	De Nadere opdracht dient uitgevoerd te worden conform de kwaliteitseisen zoals deze in de Waarderingsinstructie van de Waarderingskamer zijn vastgelegd.
Werkplek en informatieverschaffing	
3.6	<p>GLBT stelt op locatie van GBTL gedurende de uitvoering van een Nadere opdracht aan de Medewerker-WOZ een werkplek, alsmede de benodigde hulpmiddelen beschikbaar.</p> <p>Opdrachtnemer staat ervoor in dat de Medewerker-WOZ de eigendommen van GBLT behandelt als zijnde zijn/haar eigen eigendommen en deze bij de beëindiging van de Nadere opdracht op eigen initiatief en in correcte staat overhandigd aan de leidinggevende binnen G&T.</p>
3.7	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat GBLT niet verantwoordelijk is voor de werkplek en/of de hulpmiddelen die nodig zijn voor de uitvoering van de Nadere opdracht op een andere locatie dan de locatie van GBLT.
3.8	<p>GBLT verschaft gedurende de uitvoering van een Nadere opdracht de Medewerkers-WOZ toegang tot alle redelijkerwijs benodigde informatie.</p> <p>Indien de Medewerker-WOZ deze toegang gebruikt om buiten de GBLT-locatie werkzaamheden te verrichten staat Opdrachtnemer ervoor in dat de Medewerker-WOZ integer en veilig omgaat met deze toegang, zodat de vertrouwelijkheid en geheimhouding van de informatie die hiermee verkregen kan worden ten alle tijden gewaarborgd is.</p>
Tijdelijke niet inzetbaarheid	
Ziekte	
3.9	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een Medewerker-WOZ zich zo spoedig mogelijk doch uiterlijk voor 09:00 uur CET ziekmeldt bij zowel Opdrachtnemer als de leidinggevende binnen G&T.
3.10	Opdrachtnemer geeft een ziekmelding direct door aan de contactpersoon binnen G&T.
3.11	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid conform de actueel geldende wet- en regelgeving met betrekking tot een Medewerker-WOZ, tenzij de Medewerker-WOZ een ZZP'er betreft, in dat geval is de ZZP'er hier zelf verantwoordelijk voor en dient Opdrachtnemer de contacten hierover met de betreffende ZZP'er te onderhouden.
3.12	Opdrachtnemer houdt GBLT proactief op de hoogte van de voortgang van de werkhervatting van een zieke Medewerker-WOZ.
Verlof	
3.13	Verlof gedurende een Nadere opdracht dient in samenspraak tussen de Medewerker-WOZ, Opdrachtnemer en de teamleider en/of manager binnen G&T gepland te worden.
Tijdelijke vervanging	
3.14	Indien een Medewerker-WOZ als gevolg van ziekte/verlof naar verwachting langer dan één week niet inzetbaar is, dient Opdrachtnemer zich in te spannen om gedurende de periode van niet inzetbaarheid tegen maximaal de in de Nadere opdracht opgenomen prijs per uur een vervanger in te zetten die minimaal gelijkwaardig is aan de niet inzetbare Medewerker-WOZ en die voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit document en de betreffende Nadere opdracht.

3.15	De tijdelijke vervangende wordt vastgelegd in een door beide Partijen te ondertekenen addendum op de Nadere opdracht.
------	---

Eisen 4 Urenverwerking	
4.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de urenregistratie. De urenregistratie dient zowel de geplande uren als de door de Medewerker-WOZ daadwerkelijk gemaakte uren te bevatten, alsmede een korte omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden.
4.2	Opdrachtnemer dient de urenregistratie maandelijks, na afloop van de maand, per e-mail of middels een onlineapplicatie ter controle en accordering te verstrekken aan GBLT. Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een onlineapplicatie dient GBLT een e-mail notificatie te ontvangen op het moment dat de urenregistratie van de voorafgaande maand beschikbaar is in deze onlineapplicatie.
4.3	Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de urenregistratie wordt deze door GBLT (deels) geaccordeerd en/of gemotiveerd afgewezen.
4.4	Indien de urenregistratie (deels) is afgewezen dient Opdrachtnemer na verwerking van de reden(en) van afwijzing de urenregistratie conform dezelfde procedure nogmaals in bij GBLT.
4.5	Indien een urenregistratie voor de tweede keer (deels) wordt afgewezen treden Partijen en indien van toepassing de Medewerker-WOZ in overleg ten einde tot een oplossing te komen.

Eisen 5. Overleg en rapportages	
Overleg	
5.1	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt er (minimaal) eenmaal per jaar een strategisch/tactisch overleg plaats tussen GBLT en Opdrachtnemer.
5.2	Tijdens het strategisch/tactisch overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: <ul style="list-style-type: none"> • Managementinformatie; • Samenwerking en klanttevredenheid; • Ontwikkelingen in het vakgebied en relevante wet- en regelgeving; • Ontwikkelingen binnen GBLT; • Ontwikkelingen binnen de organisatie van Opdrachtnemer; • Verwachte Nadere uitvragen komende periode; <p>Aanvullende agendapunten kunnen door Partijen aangedragen worden. Teneinde een goede voorbereiding te bewerkstelligen dienen aanvullende agendapunten minimaal tien Werkdagen voorafgaande aan het overleg bij de andere Partij worden aangedragen</p>
5.3	De datum en het tijdstip van een overleg wordt op initiatief van Opdrachtnemer in overleg met GBLT bepaald.
5.4	Voor alle overlevormen geldt dat deze plaatsvinden op locatie van GBLT.
5.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uiterlijk vijf Werkdagen voor een overleg verstrekken van de agenda aan alle deelnemers.
5.6	Voor alle overlevormen geldt dat GBLT zorgdraagt voor de verslaglegging (incl. actiepuntenlijst en besluitenlijst) en deze binnen tien Werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan alle deelnemers aan het overleg verstrekt.

	<p>Indien Opdrachtnemer het niet eens is met de verslaglegging dient deze dit binnen vijf Werkdagen schriftelijk te melden aan GBLT, voorzien van de wijzigingen die volgens Opdrachtnemer aangebracht dienen te worden.</p> <p>Indien GBLT akkoord is met de door Opdrachtnemer gewenste aanpassingen ontvangt Opdrachtnemer binnen vijf Werkdagen een nieuw verslag van GBLT.</p> <p>Indien GBLT niet akkoord is met de door Opdrachtnemer verlangde aanpassingen wordt er door Partijen zo spoedig mogelijk een nieuw overleg gepland over de onderwerpen waarover men het niet eens is in de verslaglegging.</p>
5.7	Op basis van de uitkomsten van het evaluatie overleg stelt Opdrachtnemer, indien tenminste een van de Partijen dit wenselijk acht, verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
5.8	<p>Een verbeterplan bevat tenminste de volgende onderdelen en is smart geformuleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse van probleem en oorzaak; • Verbeterdoelstelling; • Verbeteracties; • Inzet mensen en middelen; • Tijdsplanning.
Rapportages	
5.9	<p>Opdrachtnemer verstrekt minimaal vijf Werkdagen voor het strategisch/tactisch overleg én op verzoek van GBLT binnen vijf Werkdagen de managementinformatie, (getotaliseerd per maand, per kwartaal, per half jaar en per jaar), waarin minimaal de volgende onderwerpen aanbod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingangs- en (verwachte) einddatum lopende Nadere opdrachten voorzien van de naam van de Medewerker-WOZ; • Urenoverzicht inclusief kosten (excl. btw) per Nadere opdracht • Vervangen Medewerkers-WOZ (totaal en gesplitst in tijdelijke en definitieve vervangingen, in aantal en percentage) • Ziekteverzuim Medewerkers-WOZ (in aantallen en procentueel); • Knelpunten uitvoering Opdracht; • Uitgevoerde verbeteracties en resultaat; • Geplande verbeteracties.
5.10	Alle rapportages worden door Opdrachtnemer als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardig) beveiligd via de e-mail aan GBLT verstrekt.
5.11	<p>Alle rapportages zijn door Opdrachtnemer transparant opgesteld. Dit houdt in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De informatie duidelijk en begrijpelijk is; • Rapportages een consistente lijn volgen; • Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd.