

Bijlage VII Programma van eisen

Nr.	Eis
1.	Opdrachtnemer moet per 1 januari 2026 starten met de uitvoering van de Opdracht.
2.	Opdrachtnemer kan omgaan met een fluctuerende inzet.
3.	Opdrachtnemer en haar medewerkers houden zich aan strikte vertrouwelijkheid ten aanzien van informatie over Opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.
4.	Tijdens de looptijd van de overeenkomst behartigt Opdrachtnemer geen belangen die in conflict zijn met die van Opdrachtgever.
5.	Het door u op te geven uurtarief moet in Euro zijn, exclusief BTW en inclusief alle aanvullende kosten als reis- en verblijfskosten, bureaunkosten en overige voorkomende kosten. Als op verzoek van Opdrachtgever (extra) gereisd moet worden (werk- c.q. opdracht gerelateerd) worden de reisen vergoed conform de inschrijfprijs. Dit is alleen toegestaan bij goedkeuring van Opdrachtgever vooraf, waarbij reisen separaat op de maandelijkse declaratie staan.
6.	Facturatie vindt achteraf en maandelijks plaats op basis van daadwerkelijk gemaakte uren, met uitsplitsing van inzet door soort adviseur (junior/medior/senior). Facturatie kan alleen plaatsvinden na goedkeuring door Opdrachtgever. Het aantal uren is gespecificeerd op de factuur. Opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk gewerkte uren exclusief reisen in rekening. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte-, vakantie-, of feestdagen. Alle overige (wettelijke) verplichtingen en lasten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
7.	Het minimum uurtarief is gesteld op € 75,- excl. BTW.
8.	De tarieven die bij Inschrijving op het prijsformulier worden ingediend, staan vast tijdens het eerste jaar van de Overeenkomst. Hierna, voor het eerst per 1 januari 2027, kan Opdrachtnemer conform art. 7 van de Raamovereenkomst de uurtarieven jaarlijks indexeren. Indexatie vindt plaats conform de CBS categorie CAO lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur. Het betreft het CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen. Indexatie wordt berekend over de tarieven van het lopende jaar, volgens de formule: $(\text{nieuw/oud} = \text{afrounden op drie decimalen}) * 100 - 100 = x\%$ Het berekende indexcijfer wordt toegepast op de tarieven van de Inschrijving. Opdrachtnemer moet de door te voeren indexering minimaal één maand vooraf kenbaar maken.
9.	Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever een rapportage aan met een overzicht van ingezette uren, uitgesplitst op niveau adviseur (junior/medior/senior).
10.	Opdrachtnemer evalueert elk kwartaal met Opdrachtgever over de invulling en de kwaliteit van de dienstverlening. Opdrachtnemer maakt hiervan een verslag.
11.	Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een vaste contactpersoon (en vervanger) aan. Opdrachtgever zorgt ook voor een vaste contactpersoon (en vervanger).

12.	De werkzaamheden worden uitgevoerd door een vast team aan medewerkers: medior en senior adviseurs voor perceel 1 en voor perceel 2 door junior, medior en senior adviseurs.
13.	De in te zetten adviseurs beschikken over een uitstekende kennis van de Nederlandse taal en een goede kennis van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Voor perceel 2 is daarnaast kennis van de Duitse taal een pré.
14.	Perceel 1: Opdrachtnemer is zowel in staat basiscursussen over de Europese Unie te geven als de specialistische leergangen/cursussen, zoals staatssteun, EU-projectontwikkeling, consortiumvorming en EU-projectmanagement.
15.	Perceel 1: wekelijks op woensdag (= vaste kantoordag van het team Expertisecentrum Europa) zijn de adviseurs van Opdrachtnemer fysiek aanwezig op de locatie van Opdrachtgever.
16.	Perceel 1: op verzoek van Opdrachtgever is het personeel dat door Opdrachtnemer is ingezet aanwezig bij teamevenementen (zoals werkbezoeken en uitjes). Uitgangspunt hierbij is dat de uren die door Opdrachtgever verplicht worden gesteld 100% in rekening kunnen worden gebracht bij Opdrachtgever. Van de uren waarbij deelname optioneel is, mag 50% in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
17.	Opdrachtnemer gaat zuinig om met grondstoffen en hulpbronnen, zowel op kantoor als onderweg.
18.	Opdrachtnemer moet zelfstandig werken en oplossingen vinden, zonder winstbelang voor de eigen organisatie.
19.	Bij afwezigheid van personeel van Opdrachtnemer (zoals vakantie en verlof) is er vooraf afstemming met Opdrachtgever, zodat de afwezigheid de uitvoering niet belemmert.
20.	Vervanging van de adviseur(s), om welke reden dan ook, wordt op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer geregeld. Daarbij geldt: ➤ Binnen 5 werkdagen wordt een nieuwe adviseur voorgesteld; ➤ Tarieven zijn niet hoger dan de oorspronkelijke tarieven; ➤ Eventuele inwerkkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
21.	Perceel 1: Opdrachtnemer moet binnen 10 werkdagen reageren op een vraag van Opdrachtgever. Het streven is binnen 5 werkdagen.
22.	Als er problemen zijn met het functioneren van Opdrachtnemer, of wanneer Opdrachtnemer de gevraagde kwaliteit niet kan waarmaken, zal zij Opdrachtgever tijdig hiervan op de hoogte stellen en afspraken maken over verbeteracties.
23.	Op het moment dat Opdrachtgever dit aangeeft, werkt Opdrachtnemer bij afloop van de contractperiode kosteloos mee aan een adequate overdracht van werkzaamheden, zodat de overgang naar een eventueel nieuw gecontracteerde Opdrachtnemer soepel verloopt. Als het wenselijk is, heeft Opdrachtgever ook na afloop van de contractperiode de mogelijkheid om zaken te verifiëren bij de voormalige Opdrachtnemer.
24.	Thuiswerken is voor de adviseurs van Opdrachtnemer toegestaan, met uitzondering van de woensdag in perceel 1 (zie eis 15).
25.	Perceel 1: Personeel van Opdrachtnemer is verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Daarnaast is een VOG van ieder personeelslid verplicht.

	Perceel 2: Personeel van opdrachtnemer is verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Opdrachtgever kan zo nodig vragen om een VOG van dit personeel.
26.	Alle documentatie voortkomend uit de samenwerking tijdens (opdrachten binnen) de contractperiode, is en blijft eigendom van Opdrachtgever.