

## **BIJLAGE 2    PROGRAMMA VAN EISEN**

### Inhoud

<b>BIJLAGE 2</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b>PERSONEEL EN ORGANISATIE.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>OVERLEGSTRUCTUREN EN MANAGEMENTINFORMATIE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>FINANCIËN.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>CONTRACTMANAGEMENT EN PRESTATIEMETING .....</b>	<b>5</b>

## 1. Personeel en organisatie

### A. Kennis en disciplines

Opdrachtnemer beschikt over deskundig, ervaren en gekwalificeerd personeel dat voor de uitvoering van de nadere Opdrachten inzetbaar is. Daarvoor heeft Opdrachtnemer de kennis en disciplines in huis op tenminste de volgende gebieden:

- Ruimtelijke ordening en procedures;
- Externe veiligheid;
- Geluid en slagschaduw;
- GIS;
- Ecologie;
- Milieueffectrapportages.

### B. Accountmanagement

Opdrachtnemer stelt een accountmanager aan als centraal aanspreekpunt voor het volledige contract bij de provincie Utrecht en de daaronder behorende dienstverlening. De accountmanager is verantwoordelijk voor overleg met de provincie Utrecht op tactisch en strategisch niveau. De kosten voor het accountmanagement dienen te worden verdisconteerd in de uurprijzen.

### C. Social Return on investment

In het kader van Social Return wordt de Opdrachtnemer verplicht om een nader en in gezamenlijk overleg te bepalen deel van de werkelijk gerealiseerde omzet in te zetten ten behoeve van het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt van kwetsbare groepen. Het doel van Social Return is om personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (weer) te laten deelnemen aan het arbeidsproces. Bij aanbestedingen worden daarom speciale, sociale voorwaarden gesteld. Bedrijven worden zo gestimuleerd om extra banen en leerwerk- en stageplekken te creëren voor mensen die zonder (extra) hulp niet aan regulier werk komen. Social Return is een onderdeel van het duurzame provinciale inkoopbeleid.

Denk bij Social Return aan:

- Het toegankelijk maken van reguliere arbeidsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Het aanbieden van arrangementen waarbij kandidaten naar werk worden begeleid (de zogenaamde "route naar werk") door training en/of opleiding.

Afhankelijk van de mogelijkheden en omstandigheden binnen de branche, onderneming en/of netwerk kan Opdrachtnemer "op maat" aan de Social Return-verplichtingen voldoen.

In Bijlage 7 Protocol social return vindt u de voorwaarden en mogelijkheden van Social Return. Inschrijver gaat door middel van inschrijving akkoord met het protocol Social Return van de provincie Utrecht.

## 2. Overlegstructuren en managementinformatie

### 2.1 Overlegstructuren

De communicatie tussen de provincie Utrecht en Opdrachtnemer dient op diverse niveaus plaats te vinden overeenkomstig navolgende frequenties en deelnemers.

Niveau	Naam overleg	Frequentie	Deelnemers
Operationeel	Ad hoc	Indien nodig	Betrokken werknemer(s) van de provincie Utrecht en Opdrachtnemer
Tactisch	Tactisch overleg	1x per kwartaal	Contractmanager en Coördinator soft services van de provincie Utrecht en Accountmanager van Opdrachtnemer.
Strategisch	Strategisch overleg	1 x per jaar	Contractmanager en betrokken werknemers provincie Utrecht, Accountmanager Opdrachtnemer, inhoudelijk expert(s) Opdrachtnemer

#### Tactisch overleg

Het tactisch overleg vindt 2 keer per jaar plaats. De onderwerpen die in ieder geval in het tactisch overleg besproken worden zijn hieronder beschreven.

- Kwaliteit van de dienstverlening;
- Eventuele knelpunten inzake de dienstverlening / specifieke projecten of opdrachten;
- Successen;
- Verdeling opdrachten;
- Toekomstige opdrachten in de pipeline.

Indien nodig kan de adviseur duurzaamheid hierbij aansluiten als de onderwerpen daar om vragen.

#### Strategisch overleg

Het strategisch overleg vindt 1 keer per jaar plaats. De onderwerpen die in ieder geval in het strategisch overleg besproken worden zijn hieronder beschreven:

- Samenwerking en partnerschap;
- Duurzame doelstellingen;
- Financiële resultaten en managementinformatie;
- Algemene gang van zaken;
- Trends en ontwikkelingen binnen provincie Utrecht, de Opdrachtnemer en de branche.

#### Management Informatie

Uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de geplande bijeenkomsten draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat provincie Utrecht de vermelde rapportages, ter voorbereiding op het overleg, heeft ontvangen. De managementrapportages geven per kwartaal inzicht in de status van de gemaakte afspraken. De onderwerpen worden in overleg tussen provincie Utrecht en Opdrachtnemer vastgesteld na gunning, en kan uit de volgende thema's bestaan:

- Status KPI's;
- Bewaken contractwaarde (budget/realisatie);
- Status werkzaamheden extra Opdrachten (standaard en maatwerk);
- Besprekingsverslagen;

#### Verslaglegging

Opdrachtnemer maakt een schriftelijk verslag van de hierboven genoemde overlevormen. Het verslag wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aan de provincie Utrecht ter accordering aangeboden.

### 3. Financiën

#### 3.1 Financiële verrekening

Alle benodigde gegevens voor de financiële aanbieding zijn te vinden in de aanbestedingsstukken. De financiële randvoorwaarden blijven gedurende de gehele contractperiode gelijk. De door de provincie Utrecht gevraagde dienstverlening wordt verrekend op basis van integrale uurtarieven zoals aangeboden door Opdrachtnemer in het prijzenblad. In deze uurtarieven worden alle relevante kosten (waaronder personeelskosten, inkoopkosten, algemene kosten en management fee / overheadkosten) opgenomen.

#### 3.2 Facturering

De provincie Utrecht ontvangt facturen digitaal en per maand. Op alle facturen staan zowel de kosten exclusief als inclusief btw vermeld, ook voor de subtotalen. Alle facturen zijn altijd gespecificeerd en voorzien van een vermelding van het voor de desbetreffende Nadere overeenkomst geldende verplichtingsnummer. Dit verplichtingsnummer wordt vooraf verstrekt door provincie Utrecht. Zonder geldig en actueel verplichtingsnummer wordt de factuur niet in behandeling genomen.

Na gunning worden nadere afspraken gemaakt ten aanzien van de adressering en wijze van specificeren van de facturen. Binnen een maand na ingangsdatum van het contract dient Opdrachtnemer, in afstemming met en geaccordeerd door de provincie Utrecht, een factuurmodel hebben ontwikkeld. Afspraken betreffende de facturatie evenals het aantal facturen kunnen tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen.

Bij correcte facturering vindt betaling plaats binnen 30 werkdagen na ontvangst van de factuur. Indien een factuur niet correct is opgesteld, wordt dit door de provincie Utrecht na ontvangst van de factuur aan Opdrachtnemer gemeld. Na ontvangst van de gecorrigeerde factuur gelden bovenstaande bepalingen ten aanzien van de betaling. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voeren van een adequate debiteurenadministratie.

#### 3.3 Indexering

De tarieven kunnen per jaar worden bijgesteld volgens het gestelde in het Contract onder paragraaf 6.2

Opdrachtnemer dient minimaal een maand van tevoren een schriftelijk onderbouwd verzoek in te dienen voor het wijzigen van de tarieven. Pas na akkoord van Opdrachtgever kunnen de nieuwe tarieven gehanteerd worden. Opdrachtnemer verwerkt de gewijzigde tarieven in het prijzenblad welke is gebruikt bij de Inschrijving.

Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

#### **4. Contractmanagement en prestatiemeting**

Met betrekking tot opdrachten <80 uur zullen wellicht specifieke afspraken worden gemaakt over KPI's. Voor opdrachten >80 uur, welke in minicompetitie zullen worden uitgevraagd is de volgende KPI van toepassing:

- Offerte binnen 12 werkdagen, gerekend vanaf de eerste werkdag na ontvangst van de minicompetitie

Bovengenoemde KPI kan in overleg worden aangepast of aangevuld met informatie uit de beantwoording van de gunningscriteria van Opdrachtnemer.

De bovenstaande KPI en eventuele aanvullende KPI's zijn een vast agendapunt tijdens de tactische overleggen.