

BIJLAGE K - PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Eisen	
Algemeen	
1.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat alle genoemde aantallen indicatief zijn en dat opdrachtgever niet gebonden is aan deze aantallen;
2.	Opdrachtnemer en de door hem te leveren prestaties zullen gedurende de duur van deze raamovereenkomst voldoen aan alle overige overeengekomen eisen geheel overeenkomstig de voorwaarden van de overeenkomst. Opdrachtnemer is niet gerechtigd om in offertes, facturen etc. aanvullende dan wel afwijkende voorwaarden te stellen.
1.	De door de opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in' en realistisch, exclusief btw. Dat wil zeggen inclusief onder andere maar niet uitsluitend: salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, dashboards, certificaten, verzekeringen, reis- en verblijfkosten, belasting, heffing, administratieve kosten en kosten voor intern overleg.
2.	De door opdrachtnemer geoffreerde tarieven zijn vast tot 1 september 2027. Na deze datum heeft opdrachtnemer het recht de tarieven jaarlijks per 1 september, en voor het eerst met ingang van 2028 aan te passen met de jaar mutatie CPI alle bestedingen - Consumentenprijzen; prijsindex.
3.	Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de overeenkomst verrichte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend zijn geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt.
Dienstverlening	
4.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige en correcte salarisverwerking gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (inclusief verlengopties). Opdrachtnemer garandeert dat de noodzakelijke productiecapaciteit tijdig ter beschikking wordt gesteld.
5.	De producten en diensten die opdrachtnemer levert dienen te voldoen aan alle relevante geldende wet- en regelgeving.
6.	Opdrachtnemer voert de gehele salarisadministratie inclusief controles uit. Opdrachtnemer berekent de salarissen conform de (toekomstige) van toepassing zijnde cao en de personeelsregelingen van Opdrachtgever. De wettelijke componenten (zoals pensioen, belastingen, loonheffing, premies etc.) worden hierin meegenomen. Concreet omvat de salarisverwerking de activiteiten zoals opgenomen in Bijlage 6. In deze bijlage wordt een onderscheid gemaakt tussen:

	• wekelijkse/dagelijkse taken; • taken omtrent mutaties; • taken voor en tijdens de salarisrun, • eindejaar taken; • taken omtrent de jaarovergang; • overige taken.
7.	Indien door toedoen van Opdrachtnemer de salarisrun niet (tijdig) wordt gedraaid, zal een boete worden toegepast. Deze boete bedraagt € 5.000,-, te vermeerderen met € 2.000,- voor iedere dag dat Opdrachtnemer in gebreke blijft met het draaien van de salarisrun. Deze boete wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is. Het opleggen van een boete laat onverlet de overige rechten van Opdrachtgever, zoals het vorderen van (schade)vergoeding, nakoming en/of ontbinding.
8.	Opdrachtnemer informeert Stichting 113 Zelfmoordpreventie zodra Opdrachtnemer weet of redelijkerwijs had behoren te weten dat de opdracht niet tijdig of niet naar behoren plaats vindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk (via mail) onder vermelding van de omstandigheden.
9.	Opdrachtnemer adviseert opdrachtgever op proactieve wijze over (wijzigingen in) subsidieregelingen, cao's en wet- en regelgeving.
Communicatie en personeel	
10.	Opdrachtnemer stelt een specifiek voor opdrachtgever gecreëerd email-adres beschikbaar om centraal opdrachten te kunnen ontvangen.
11.	Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 8:00 – 16:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar voor het beantwoorden van vragen van medewerkers en het uitvoeren van de benodigde handelingen met betrekking tot onder andere: • inhoudelijke vragen (bijv. loonheffing, cao, wijziging contracturen/looncomponenten etc.); • incidenten en storingen; • inhoud van de salarisstrook. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen urgente en niet-urgente gevallen. Urgente gevallen (bijv. vragen gerelateerd aan (de verwerking van) mutaties en storingen) dienen binnen één (1) werkdag te zijn verholpen/afgehandeld. Niet-urgent gevallen dienen binnen drie (3) werkdagen te zijn verholpen/afgehandeld. Indien Opdrachtgever niet heeft aangegeven dat het geval urgent is, mag opdrachtnemer er vanuit gaan dat het desbetreffende geval niet-urgent is.
12.	Communicatie tussen de Stichting 113 Zelfmoordpreventie en Opdrachtnemer, gedurende uitvoering van de raamovereenkomst, vindt plaats in het Nederlands.
13.	Opdrachtnemer stelt één vaste Nederlands sprekende en schrijvende salarisadministrateur aan als contactpersoon voor de gehele dienstverlening.
14.	De vaste salarisadministrateur van opdrachtnemer beschikt minimaal over de volgende ervaring: • HBO werk-/ denkniveau • 3 jaar ervaring met AFAS • Aantoonbare ervaring met CAO GGZ of vergelijkbare zorg CAO's • In bezit van praktijkdiploma loonadministratie • Geldige VOG

15.	Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor vaste back-up salarisadministrateur in geval van ziekte en/of verlof en/of andere tijdelijke omstandigheden. Deze back-up salarisadministrateur dient op de hoogte te zijn van alle feiten en omstandigheden van opdrachtgever.
16.	Indien opdrachtnemer wenst de vaste salarisadministrateur te wijzigen, dan dient opdrachtnemer hiertoe een met redenen omkleed verzoek in te dienen bij opdrachtgever. Het verzoek dient de CV van de nieuwe salarisadministrateur te bevatten. Deze dient minimaal te beschikken over de ervaring uit eis X. Opdrachtgever heeft het recht de wijziging te allen tijde te weigeren en zal dit dan ook motiveren.
17.	De vaste salarisadministrateur (of back-up salarisadministrateur) is rechtstreeks benaderbaar voor vragen uit alle onderdelen van de organisatie van de Stichting 113 Zelfmoordpreventie.
18.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij aantoonbare "mismatch" tussen opdrachtgever en de vaste salarisadministrateur van de Opdrachtnemer, een andere vaste salarisadministrateur van de Opdrachtnemer toegewezen te krijgen. Een dergelijk verzoek wordt door opdrachtgever met redenen omkleed.
19.	Opdrachtnemer spendeert maximaal 12 uur per week aan de dienstverlening. Meeruren mogen uitsluitend worden gefactureerd indien hierover vooraf overleg heeft plaatsgevonden en na instemming door Opdrachtgever.
20.	Gedurende de eerste maand van de overeenkomst dient Opdrachtnemer één (1) dag per week (acht (8) uur per dag) fysiek aanwezig te zijn op de locatie van Opdrachtgever voor overdracht, samenwerking en kennismaking met de medewerkers van Opdrachtgever. Na de eerste maand van overeenkomst dient Opdrachtnemer één (1) dag per maand (acht (8) uur per dag) fysiek aanwezig te zijn op locatie van Opdrachtgever. In onderling overleg en na instemming door Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.
21.	Voor de afstemming met onderaannemers of samenwerkingspartners worden géén aanvullende kosten gerekend.
22.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor relevante kennis van haar medewerkers die de beschreven werkzaamheden uitvoeren. Ook draagt opdrachtnemer zorg voor relevante scholing (training) en cursusmateriaal, zodat de kennis up-to-date blijft.
23.	Opdrachtnemer overlegt en presenteert minimaal ieder kwartaal een uitgebreide managementrapportage betreffende alle in voorliggende periode en doet hierop verbetervoorstellen. Na definitieve gunning worden hier nadere afspraken over gemaakt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Opdrachtnemer brengt voor het uitbrengen dan de hier bedoelde rapportages en presentaties geen kosten in rekening.
24.	Advies, rapportages en evaluaties zijn vrij van rechten en de intellectuele eigendomsrechten komen exclusief in bezit van opdrachtgever.
Consultancy werkzaamheden	
25.	Opdrachtnemer voert op aanvraag van opdrachtgever consultancywerkzaamheden uit. Deze werkzaamheden geschieden conform het uurtarief zoals opgenomen in haar inschrijving.
26.	Facturen voor consultancywerkzaamheden kunnen enkel ingediend worden indien opdrachtgever uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven voor het uitvoeren van de desbetreffende werkzaamheden.
Facturatie	
27.	Uitsluitend facturen van ondertekende met kostenplaats 30203, getekend door een gemandateerde manager/leidinggevende, die aan opdrachtnemer zijn verstrekt worden geaccepteerd.

28.	Facturatie vindt achteraf plaats. Op de factuur dienen de kosten duidelijk te worden gespecificeerd. Op een factuur dienen in elk geval te worden vermeld: • Kostenplaats 30203; • Datum factuur en het factuurnummer; • Omschrijving en data werkzaamheden; • De afdeling, kostenplaats en naam leidinggevende van Stichting 113 Zelfmoordpreventie; • Het totaalbedrag inclusief en exclusief btw; Facturen worden digitaal als Pdf-bestand verstuurd aan: facturen@113.nl
29.	Facturering, kostenoverzichten en betalingen vinden plaats in wettig Nederlands betaalmiddel en dient te worden voorzien van een inkoopnummer van Stichting 113 Zelfmoordpreventie. Zonder een inkoopnummer van Stichting 113 Zelfmoordpreventie kan een factuur niet in behandeling worden genomen.
30.	Betaling vindt plaats binnen dertig (30) dagen na factuur ontvangstdatum, mits voor verloop van de genoemde termijn op goede gronden geen bezwaar is gemaakt tegen de wijze van uitvoeren van de overeenkomst. Betaling van het factuurbedrag houdt overigens in geen enkel opzicht afstand van enig recht in.
31.	Facturatie dient plaats te vinden conform de bepalingen in de raamovereenkomst.
32.	Bij het eindigen van de overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent opdrachtnemer kosteloos volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende opdrachtnemer/partij.