

Bijlage VI: Programma van eisen

Bij dit Programma van eisen dient u bij iedere eis door middel van een X aan te geven of u akkoord gaat of niet akkoord gaat. Vervolgens dient u de lijst te laten ondertekenen door een daartoe bevoegde persoon.

Nr.	Omschrijving	Beoordeling	
		Akkoord	Niet Akkoord
Algemene eisen (Perceel 1 en 2)			
E.0	Inschrijver beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". In geval van "Akkoord" wordt volledig en zonder voorbehoud aan het gestelde voldaan, ook als uit de eventuele aanvullende toelichting of in andere teksten of overzichten in de offerte blijkt dat niet volledig of alleen optioneel aan het gestelde kan worden voldaan.	X	
E.1	De Inschrijver werkt conform de bepalingen in de Cao Uitzendkrachten 2019-2021. (geldt niet voor payroll)	X	
E.2	Op deze aanbesteding is de vigerende CAR-UWO (WNRA traject zal in de toekomst kunnen leiden tot andere Cao), Cao Ambulancezorg en Cao Jeugdzorg van toepassing.	X	
E.3	De Inschrijver dient zich te houden aan de regels van de NVP Sollicitatiecode.	X	
E.4	Het personeel van de Inschrijver / de contactpersonen van de Inschrijver / het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Aanbestedende dienst wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.	X	
E.5	De Inschrijver conformeert zich aan het verplicht toepassen van de inlenersbeloning volgens de vigerende cao's en dienst eigen regeling VGGM. (geldt niet voor payroll)	X	
E.6	De kandidaten kunnen worden ingezet op alle locaties van de Aanbestedende Dienst.	X	
E.7	De Inschrijver is verantwoordelijk voor aanneming, verloning en ontslag van de kandidaat.	X	
E.8	Alle kandidaten ondertekenen de gedragscode van de Aanbestedende Dienst.	X	
E.9	De Inschrijver zal gedurende de overeenkomst, bij andere doelgroepen dan gevraagd in de aanbesteding (o.a. medewerkers met een AOW gerechtigde leeftijd, vakantiekrachten, studenten) de loonsomfactor opbouw en reservering zoals in de aanbesteding is overlegd, hanteren of naar beneden aanpassen. De Inschrijver stelt zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/ verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep.	X	

E.10	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en daarbij behorende afspraken.	X	
E.11	Inschrijver moet de opbouw van vakantiedagen per kandidaat bijhouden en bij beëindiging van de opdracht uitbetalen.	X	
E.12	De Inschrijver is bereid en in staat om de kandidaat in ketens van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) in te zetten en is verplicht aan te geven in welke keten van het Ketensysteem flexibilisering arbeid een kandidaat zich bevindt.	X	
E.13	Afhandeling van rechtspositionele vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens. Afhandeling van werk gerelateerde vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks aan Aanbestedende Dienst.	X	
E.14	Aanbestedende Dienst kan kandidaten met een AOW gerechtigde leeftijd inzetten. De Inschrijver is op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde) afdrachten (premies) voor kandidaten met een AOW gerechtigde leeftijd.	X	
E.15	De Inschrijver dient, na gunning, een digitaal handboek samen te stellen voor het Team HRM met daarin de benodigde informatie, zoals: <input type="checkbox"/> In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; <input type="checkbox"/> NAW-gegevens contactpersoon; <input type="checkbox"/> Gegevens van de vestiging(en); <input type="checkbox"/> Loonsomfactoren en bureaumarge <input type="checkbox"/> Aanvullende dienstverlening. De Inschrijver dient het handboek actueel en up-to-date te houden.	X	
E.16	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Aanbestedende dienst, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de uitzendopdracht. In de basis gaat het erom dat de kandidaat zich als een goed werknemer dient te gedragen. Randvoorwaarden hiervoor liggen vast in het integriteitsprotocol en de in de arbeidsvoorwaarden VGGM.	X	
E.17	De Inschrijver dient de Aanbestedende dienst te vrijwaren ten aanzien van de ketenaansprakelijkheid.	X	
E.18	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde kandidaten voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van de Inschrijver.	X	
Proces inhuur personeel (perceel 1)			
EI.1	Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van	X	

	<p>kandidaten, zal als volgt gehandeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aanbestedende Dienst zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen; * Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij de Inschrijver met wie de raamovereenkomst is aangegaan. * De Inschrijver heeft 48 uur (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen met indien gevraagd twee (2) recente referenties. * De Inschrijver is verplicht om de kandidaat te informeren over de functie eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Indien de Inschrijver niet binnen de gestelde tijd een geschikte kandidaten aanlevert of als uit de gesprekken blijkt dat kandidaten niet geschikt zijn, staat het de opdrachtgever vrij om de vacature elders uit te zetten. 		
EI.2	<p>Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan Aanbestedende dienst nadat er een persoonlijke intake met een consulent van Inschrijver heeft plaatsgevonden. De wijze van aanbieden/ voorstellen kenmerkt zich door één document voorzien van motivatie van consulent waarom deze kandidaat aangeboden wordt (persoonlijke indruk, curriculum Vitae en all-in bedrijfstarief.</p>	X	
EI.3	<p>Voor iedere ingehuurde kandidaat dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening digitaal te worden verstuurd aan Aanbestedende Dienst (naar het team HRM) en deze dient digitaal ondertekend te kunnen worden en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Afdeling (leidinggevende) <input type="checkbox"/> Contactpersoon Team HRM; <input type="checkbox"/> Kostenplaats; <input type="checkbox"/> Standplaats kandidaat; <input type="checkbox"/> Functie; <input type="checkbox"/> Naam van de kandidaat; <input type="checkbox"/> Geboortedatum; <input type="checkbox"/> BSN nummer; <input type="checkbox"/> De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); <input type="checkbox"/> Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten (reiskosten) van de kandidaat excl. BTW. <input type="checkbox"/> Inschaling Aanbestedende Dienst <input type="checkbox"/> Verwachte aantal in te zetten uren per week <p>De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Aanbestedende Dienst, middels een digitale kopie te worden verstrekt.</p>	X	
EI.4	<p>Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Functie-inhoud; • Werktijden (maximaal 36 uur per week); • Plaats en tijdstip van melding; • Integriteitseisen van de Aanbestedende dienst; • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziektemeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever; <p>Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.</p>		
EI.5	Aanbestedende Dienst zal 1x in de zes maanden een evaluatie houden met de ingezette kandidaat over de voortgang. Het verslag van de evaluatie zal worden verstrekt aan de Inschrijver.	X	
EI.6	De Inschrijver garandeert dat zij 100% inspannings- verplichting levert om geschikte kandidaten te kunnen leveren. De kwaliteit van de kandidaat wordt beoordeeld door Aanbestedende dienst.	X	
EI.7	Alle kandidaten dienen Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen, niet ouder dan 3 maanden. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een ondertekende VOG ligt bij de Inschrijver. Dit document dient bij start van de inzet van de kandidaat overlegd te worden aan Aanbestedende Dienst. Kosten voor de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver.	X	
EI.8	<p>Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voldoen aan het aangeleverde functieprofiel; • zijn in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • zijn in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het CV; • zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig; <p>De Inschrijver draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.</p>	X	
EI.9	<p>Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn.</p> <p>Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearchiveerd te worden. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever.</p>	X	
EI.10	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.	X	
EI.11	De Inschrijver erkent bij elke plaatsing een proefperiode van 2 werkdagen. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal de Aanbestedende dienst de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen.	X	

	De opdracht stopt dan per direct en zal er opnieuw geworven worden voor een geschikte kandidaat. De gewerkte uren door de kandidaat worden uitbetaald.		
EI.12	Indien in de uitzendopdracht geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode dan gaat de uitzendonderneming, met uitzondering van disfunctioneren van een kandidaten, akkoord met de opzegtermijnen conform de Cao Uitzendkrachten.	X	
EI.13	Inschrijver dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen, gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst, indien reeds ingezet personeel vervangen moet worden indien dit onvermijdelijk is, zoals in situaties van overlijden, ziekte of ontslag. Bij iedere vervanging van personeel moet, zonder dat dit voor de Aanbestedende dienst tot extra kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Deze vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering en onder toestemming de Aanbestedende dienst, kunnen worden toegestaan. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau worden verlaagd. Indien één van de bovengenoemde situaties zich voordoet, treden partijen in overleg. Indien personeel vervangen moet worden en Inschrijver niet aan het vervangingsverzoek kan voldoen binnen de beschreven termijn, heeft de Aanbestedende dienst het recht zich te wenden tot de andere raamovereenkomstpartijen volgens de in eis EI1 beschreven plaatsingsprocedure.	X	
EI.14	Inschrijver draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.	X	
EI.15	De Inschrijver zorgt ervoor dat bij arbeidsongeschiktheid van de kandidaat, deze zich ziek meldt bij VGGM en de Inschrijver. Tevens verzorgt de Inschrijver de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Inschrijver neemt het initiatief op de dag van ziekmelding richting Aanbestedende Dienst of, en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.	X	
EI.16	Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan de Aanbestedende dienst mits consulent van Inschrijver met de kandidaat overeenstemming heeft dat men voorgesteld gaat worden de opdracht, de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden en de wijze waarop de kandidaat wordt aangeboden.	X	
EI.17	Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Dit in overleg met de Inschrijver. Op	X	.

	het prijzenblad dient te worden aangegeven na minimaal hoeveel uur een kandidaat kan worden overgenomen door de Aanbestedende dienst.		
EI.18	Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of gedeeltelijk niet beschikbaar zijn, in de door de Aanbestedende dienst gevraagde periode. Inschrijver dient het voldoen aan deze eisen en te borgen en te garanderen. Dit geldt voor zowel kandidaten die uit het eigen netwerk van Inschrijver komen als door de Aanbestedende dienst geselecteerde kandidaten.	X	
EI.19	Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Aanbestedende dienst dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert geen verzoeken die vanaf andere onderdelen van de Aanbestedende dienst aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen.	X	
EI.20	De Aanbestedende dienst wil een continu overzicht in relatie tot de ketenbepaling voor medewerkers.	X	
EI.21	Voor beëindiging van een Opdracht dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de opdrachtgever binnen de Aanbestedende dienst, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver aanwezig te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen.	X	
Eisen payroll dienstverlening (Perceel 2)			
EP.1	Afhankelijk van het soort contract kan het Stipp pensioen, het ABP pensioen of een vergelijkbaar pensioen van toepassing zijn bij payroll, deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de loonsomfactor.	X	
EP.2	Alle kandidaten dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien dit niet het geval is, zal een VOG aangevraagd worden, de kosten hiervan mogen niet worden doorberekend aan Aanbestedende dienst. Indien de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de kandidaat binnen twee werkdagen na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te overleggen. Kosten voor de VOG komen voor rekening van de Aanbestedende dienst. Screeningsprofiel zal worden aangegeven door Aanbestedende dienst.	X	
EP.3	De Inschrijver is in staat om contracten aan te bieden met APB pensioen en Pensioen zorg & welzijn. Indien dit niet mogelijk is, dient er een vergelijkbaar pensioen aangeboden te worden.	X	
EP.4	Contracten met zowel flexibele als met vaste uren moeten mogelijk zijn.	X	

EP.5	De loonsomfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de Inschrijver te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de CAR-UWO/ABU CAO of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.	X	
EP.6	De Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de kandidaat een dienstverband aan te gaan zonder dat hiervoor een vergoeding aan de payrollonderneming verschuldigd is.	X	
EP.7	De Inschrijver dient conform format loonsomfactor van bijlage XII op moment van aanvragen een loonsomfactor te overleggen die conform de inschrijving dient te zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de (verminderde) afdrachten (premies).	X	
Tarieven (Perceel 1 en 2)			
ET.1	Kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd. Er zijn door de Aanbestedende dienst geen andere of meer kosten verschuldigd dan de all-in tarieven.	X	
ET.2	Woon/werk verkeer kosten worden bepaald conform geldende regelgeving van de Aanbestedende dienst Car UWO Cao Ambulancezorg Cao Jeugdzorg	X	
ET.3	Aanbestedende Dienst bepaald zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, binnen de bandbreedte van de desbetreffende salarisschaal van de CAR-UWO, Cao Jeugdzorg en Cao Ambulancezorg, passend bij de functie.	X	
ET.4	De loonsomfactor is een all-in factor. Deze dient conform het format in Bijlage XII ingevuld te worden en is inclusief bureaumarge en exclusief woon/werkverkeer reiskosten en BTW.	X	
ET.5	De loonsomfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan enkel wijzigen door wijzigingen in wet- en regelgeving, w.o. wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in CAO-verband. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.	X	
ET.6	De aangeboden tarieven blijven van toepassing voor kandidaten aangeboden via een andere tak van de eigen holding van de Inschrijver.	X	
ET.7	Reiskosten regeling van de Aanbestedende Dienst wordt gevolgd voor dienstritten.	X	
ET.8	Inschrijver dient, indien van toepassing, de transitievergoeding rechtstreeks door te belasten aan VGGM. De transitievergoeding mag	X	

	niet als opslagpercentage op het tarief worden gezet.		
Communicatie en accountmanagement (Perceel 1 en 2)			
EC.1	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.	X	
EC.2	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.	X	
EC.3	Inschrijver benoemt naast de vaste contact persoon op operationeel niveau, tevens een vaste vervanger op operationeel niveau, die bij afwezigheid van de vaste contact persoon zijn taken overneemt.	X	
EC.4	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30.	X	
EC.5	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.	X	
Facturatie (Perceel 1 en 2)			
EF.1	De Inschrijver brengt afhankelijk van de contractvorm de feitelijk gewerkte uren of de vaste uren van de kandidaat in rekening.	X	
EF.2	De Inschrijver mag slechts de gewerkte uren factureren na akkoord door de Aanbestedende dienst.	X	
EF.3	De Inschrijver maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie. Binnen deze digitale urenregistratie zijn flatteringsmogelijkheden mogelijk.	X	
EF.4	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De betaling van de facturen geschied binnen 30 dagen na factuurdatum. De facturen (per kostenplaats) dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten: <input type="checkbox"/> Kostenplaats <input type="checkbox"/> Grootboeknummer <input type="checkbox"/> De betreffende periode en dag <input type="checkbox"/> Naam van de kandidaat <input type="checkbox"/> Aantal gewerkte uren <input type="checkbox"/> Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen per dag <input type="checkbox"/> Subtotaal excl. BTW <input type="checkbox"/> BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag <input type="checkbox"/> Totaalbedrag inclusief BTW <input type="checkbox"/> Factuurnummer <input type="checkbox"/> Datum factuur	X	
EF.5	De Inschrijver borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> • dubbele facturering kan plaatsvinden; 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven. 		
EF.6	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: factuur@vggm.nl . In de toekomst moet het mogelijk zijn dat de Inschrijver een UBL-factuur stuurt.	X	
EF.7	De aangeboden loonsomfactor staan vast voor 12 maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst. Tarieven kunnen vervolgens jaarlijks geïndexeerd worden, voor het eerst op 1 maart 2023. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: zakelijke dienstverlening, 2010 = 100, peilmaand: 1 september 2020. De Inschrijver legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door Inschrijver. De Inschrijver heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Aanbestedende dienst. Deze kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.	X	
Transitie en implementatie (Perceel 1 en 2)			
ETI.1	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.	X	
ETI.2	De op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de Aanbestedende dienst, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten, blijven via deze dienstverlener ingehuurd worden tot einde inzet medewerker.	X	
ETI.3	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat, wanneer Aanbestedende Dienst daartoe over wil gaan, de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele contracten binnen de raamovereenkomst worden gerespecteerd bij het beëindigen van de raamovereenkomst.	X	
Eisen management informatie (Perceel 1 en 2)			
EM.1	De Inschrijver rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per half jaar aan Aanbestedende Dienst. Op diens aanvraag verstrekt de Inschrijver de gegevens ook tussentijds kosteloos aan Aanbestedende Dienst. De rapportages bevatten de volgende informatie: <input type="checkbox"/> omzet per kostenplaats (in euro's);	X	

	<input type="checkbox"/> het aantal ingezette kandidaten (op verzoek per functieprofiel); <input type="checkbox"/> het tarief per ingezette kandidaat; <input type="checkbox"/> het aantal gewerkte uren per ingezette kandidaat; gespecificeerd per week en per dag vanaf datum plaatsing; <input type="checkbox"/> verzuimgegevens m.b.t. inzet kandidaat; <input type="checkbox"/> resultaten van de evaluatiemomenten tussen inschrijver en de ingezette kandidaat over de voortgang; <input type="checkbox"/> dienstritten dienen gespecificeerd per dag, per kandidaat te worden benoemd; <input type="checkbox"/> en overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Aanbestedende dienst en de wijze van afhandeling.		
EM.2	Management informatie met <i>betrekking tot de kandidaat</i> met daarin per kandidaat opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • de naam • de functie • uurtarief • aantal uren gewerkt voor VGGM • kostenplaats waarbinnen de kandidaat werkzaam is/is geweest • begin- en einddatum opdracht • totaal aantal gefactureerde uren • totale gefactureerde kosten • verleningsmogelijkheden (aantal contracten en einddatum). 	X	
EM.3	Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijver. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> • tevredenheid interne Opdrachtgevers (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • Het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen en het aantal voortijdig beëindigde plaatsingen inclusief de reden (n.v.t. bij payroll); • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • managementrapportages en toelichting; • klachtenregistratie en behandeling; • kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.	X	