

Bijlage 2b: Programma van Eisen perceel 2 (VO)

Nr.	Algemene eisen
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de inschrijver inbegrepen.
2.	Dit programma van eisen richt zich op alle mogelijke inhuur van personeel in de volgende categorieën: <ul style="list-style-type: none"> - Het inhuren onderwijsgevend personeel (docenten)VO; - Het inhuren van onderwijsassistenten met lesbevoegdheid voor het VO.
3.	<p>Opdrachtnemer beschikt over een dashboard waarin KPI's inzichtelijk zijn voor de Opdrachtgever.</p> <p>Deze KPI's bestaan uit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cijfers klanttevredenheid; - cijfers kandidaattevredenheid; - totaal aantal plaatsingen; - vervullingsgraad (aantal plaatsingen t.o.v. aantal aanvragen); - hit ratio (aantal plaatsingen t.o.v. voorgestelde kandidaten); - time to fill (tijd die nodig is een vacatureaanvraag te vullen); - turnover, het verlooppercentage (medewerkers uit dienst t.o.v. in dienst); - ondersteuning bij Pilot DUO (zie hieronder). <p>Opdrachtnemer zorgt er voor dat Opdrachtgever iedere maand van een rapportage van de KPI's wordt voorzien.</p> <p>Opdrachtnemer werkt mee aan een PILOT van DUO zoals hieronder beschreven;</p> <p>Aanleiding</p> <p>Voor beleid en analyses, bijvoorbeeld het lerarenbeleid, de leerling-leraarratio en de arbeidsmarktramingen, vraagt het ministerie van OCW al jarenlang informatie over personeel (in loondienst) op. Het aandeel PNIL is de afgelopen jaren fors toegenomen. Het ministerie van OCW kan dit in de jaarrekeningen van schoolbesturen zien, maar OCW ziet daarin niet om hoeveel fte's het in de PNIL gaat of om welke functies het gaat.</p> <p>Pilot</p> <p>Namens het ministerie van OCW voert DUO de pilot Gegevenslevering personeel niet in loondienst uit. De pilot bestaat uit 2 onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de eerste aanlevering van gegevens over de kosten, fte's en functies van PNIL bij uw instelling • het vormgeven van een proces om deze gegevens structureel door te geven aan DUO. <p>Toelichting op de pilot</p> <p>We hebben afgelopen jaren op veel verschillende manieren geprobeerd om de informatie over PNIL op te vragen zonder scholen met die vraag te belasten, onder andere door extern onderzoek door Regioplan (2017) en Ecorys (2015). Deze onderzoeken leverden echter onvoldoende bruikbaar resultaat op. Als laatste poging om scholen te ontzien hebben we afgelopen jaar geprobeerd om informatie over PNIL op te vragen bij uitzendbureaus. Van meerdere uitzendbureaus zijn geanonimiseerde gegevens ontvangen. Helaas is de opbrengst van deze route van onvoldoende kwaliteit</p>

	<p>gebleken en kan slechts 5 a 6% van de totale uitgaven aan PNIL hiermee worden verklaard (zie Kamerbrief over de arbeidsmarkt voor leraren 2019 van 16 december 2019 op Rijksoverheid.nl). Kennelijk is een groot deel van PNIL op andere wijze dan via een uitzendbureau werkzaam, bijvoorbeeld als zzp'er.</p> <p>Om toch inzicht te krijgen in deze gegevens is medewerking van opdrachtnemer essentieel. De plicht om ook informatie over PNIL te leveren bestond in de wetgeving altijd al, maar gezien de geringe omvang van PNIL in het verleden heeft OCW die eerder niet actief opgevraagd. Uiteraard gaan we, mede als uitkomst van deze pilot, de structurele aanlevering van deze gegevens in een voor u werkbaar proces vastleggen. Hiervoor is de medewerking onmisbaar. Opdrachtnemer vult ter ondersteuning periodiek en op aanvraag voor opdrachtgever bijlage 9 in en levert deze correct aan.</p>
4.	<p>Bij iedere nadere opdracht/ aanvraag voor personeel wordt het volgende vereist: De gevraagde docent is bevoegd voor het te geven vak bij opdrachtgever en dient voor het nader te vragen niveau volledig bevoegd en bekwaam te zijn. Opdrachtnemer zal zorgdragen voor de controle en vastlegging hiervan. Bij iedere aan te leveren curriculum vitae (cv) zal de onderbouwing hiervan worden meegeleverd.</p>
5.	<p>Een aanvraag voor inhuur van personeel zal door opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatie (door opdrachtnemer opgesteld) en een cv van de voor te stellen kandidaat die voorzien is van minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivatie over de aangeboden kandidaat zoals opgesteld door de opdrachtnemer; - het opleidingsniveau met vermelding van behaalde diploma's, bevoegdheid en certificaten (op aanvraag van Opdrachtgever worden deze documenten ook aangeleverd door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever); - of medewerker beschikt over (en dan welk) een geldend BHV-certificaat; - relevante werkervaring (wanneer eerder gewerkt is door de aangeboden kandidaat bij één van de ASG scholen wordt dit expliciet vermeld); - beschikbaarheid per dato; - geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor het onderwijs J/N (bij daadwerkelijke inzet wordt de VOG ter inzage gegeven aan de Opdrachtgever zie ook eis 7); - de kosten (bruto uurloon) per uur; - vermelding van de reiskosten; - overige voor de gevraagde functie relevante informatie.
6.	<p>Opdrachtnemer hanteert de volgende responsetijden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor spoedaanvragen: binnen 24 uur/ 1 werkdag. • voor overige aanvragen: uiterlijk 72 uur / 3 werkdagen. <p>Opdrachtnemer stuurt een schriftelijke reactie dat Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de geldende responsetijd voor de aanvraag.</p> <p>Als deze termijn niet gehaald wordt heeft Opdrachtgever het recht om de aanvraag bij een andere marktpartij onder te brengen.</p>
7.	<p>Bij aanvang van een inzet bij de opdrachtgever dient een medewerker te beschikken over een VOG voor het onderwijs, niet ouder dan 6 maanden.</p>
8.	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiften, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/ salarisadministratie.</p>
9.	<p>Opdrachtnemer draagt alleen kandidaten aan die voldoen aan de gestelde specifieke vraag en de onderhavige aanbestedingsdocumenten.</p>
10.	<p>Opdrachtgever kan ervoor kiezen om het verkrijgen van nieuwe in te huren docenten via eigen werving om die middels de flexconstructie van de opdrachtnemer te laten verlopen.</p>

	<p>Zodra opdrachtgever deze door opdrachtgever aangedragen medewerker in dienst treedt bij opdrachtgever behoeft opdrachtgever hier geen overname vergoeding voor te betalen.</p> <p>Indien Opdrachtgever er voor kiest om ZZP'ers, geworven door eigen werving, door te lenen aan Opdrachtnemer, dient hiervoor maximaal de bureaufactor (zoals genoemd in formulier C: prijzenblad) te worden gehanteerd.</p>
11.	Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden, desnoods bij andere marktpartijen.
12.	Het staat opdrachtgever vrij om een kandidaat aan te dragen die via de opdrachtnemer vervolgens ingezet gaat worden bij de opdrachtgever, dit tegen de opslagpercentages zoals beschreven op het prijzenblad. Opdrachtgever is ook vrij om deze kandidaat zelfstandig in te huren.
13.	<p>Het is opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurde medewerker 1.040 uur gewerkt heeft is er geen overname vergoeding verschuldigd. Indien er minder uren zijn gewerkt en opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de medewerker is hier akkoord mee) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1.040 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).</p> <p>Rekenvoorbeeld: Uurloon conform het prijzenblad bedraagt € 30,-, de bureaufactor bedraagt 2.0. de inhuurkosten bedragen dan € 60,- per uur. Medewerker wordt na 1.000 uur overgenomen. De maximale vergoeding bedraagt dan nog: 25% van 40 uur * € 60,- = € 600,-.</p>
14.	Een aanvraag voor een inhuur kan uitsluitend plaatsvinden door een P&O adviseur van de opdrachtgever. Andere aanvragen vanuit de organisatie van de opdrachtgever mogen niet in behandeling worden genomen. De definitieve inhuur wordt vooraf goedgekeurd door de desbetreffende budgethouder van de school (zie hiervoor de gemandateerde budgethouders lijst op www.asg.nl). Het inhuurcontract/ de nadere overeenkomst wordt via het bestelsysteem van ASG aan opdrachtgever verstrekt.
15.	Ingehuurde medewerkers dienen zich aan de door opdrachtgever gestelde huisregels en voorschriften te houden.
16.	Indien er zich wijzigingen voordoen in de CAO van de opdrachtgever, dient opdrachtnemer dit binnen de eigen administratie door te voeren binnen 1 kalendermaand na wijziging.
17.	Verhogingen van het bruto loon zijn gemaximaliseerd aan de CAO verhogingen.
18.	De opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen. (zie opmerking bij vervanging en eerdere terugkomst van de te vervangen medewerker)
19.	Opdrachtnemer hanteert 1 vaste contactpersoon voor opdrachtgever, bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt er zorg gedragen voor een gedegen vervanging. (ook in geval bij doorlening via makelaarsconstructie)
20.	Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde kandidaten komen te werken. Opdrachtnemer zal het eerste jaar daarom iedere 2 maanden en na het eerste jaar in onderling overleg een bezoek doen bij opdrachtgever
21.	Opdrachtnemer dient tijdens het dienstverband van de kandidaten zorg te dragen voor ziekte registratie en verzuimbegeleiding conform vigerende wet en regelgeving.

Nr.	Commerciële eisen
22.	<p>Opdrachtgever zal bij iedere nadere opdracht een loonschaal aangeven passend voor de functie.</p> <p>Direct na akkoord voor een inhuur van personeel, maar uiterlijk binnen 8 werkuren, zal opdrachtnemer aan opdrachtgever dit per e-mail bevestigen en zorgdragen voor alle</p>

	<p>administratieve handelingen die nodig zijn om de inhuur te kunnen laten plaatsvinden. In deze bevestiging staat minimaal beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voorgenomen duur van de inhuur en het aantal uur; - brutoloon (per uur) van de kandidaat; - inhuurtarief per uur, exclusief BTW; - reiskosten per week exclusief BTW; - of er sprake is van uitzenden, detacheren of ZZP; - de startdatum en eventuele einddatum. <p>Alle overige vergoedingen dienen bij het uurtarief te zijn inbegrepen. Reiskosten worden maximaal conform de vigerende CAO vergoed. De kilometers worden berekend op basis van de kortste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten.</p>
23.	Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen uitsluitend over de uitleenperiode door de opdrachtgever worden betaald, zonder fee/ marge of toeslagen.
24.	<p>Onafhankelijk van de wijze van inhuur (payroll, uitzenden, detacheren en ZZP) kan opdrachtgever op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en) de inhuur stopzetten met inachtnaam van onderstaande opzegtermijn.</p> <p>Opzegtermijn van opdrachtgever bij opdrachtnemer voor ZZP'ers, uitzendkrachten en gedetacheerden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bij de looptijd van 0 tot 15 gewerkte weken: 0 werkdagen; 2. Bij de looptijd van 15 tot 25 gewerkte weken: 5 werkdagen; 3. Bij de looptijd van 25 tot 50 gewerkte weken: 10 werkdagen; 4. Bij de looptijd van 52 tot en meer: 14 werkdagen.
25.	Opdrachtgever wil de volgende diensten kunnen gebruiken; uitzenden, detacheren en ZZP.
26.	Alle kosten voor werven, selecteren, loonbetaling(en), begeleiding, etc. dienen bij de aangeboden tarieven te zijn inbegrepen.
27.	Bij een no-show van een ingehuurde medewerker draagt opdrachtnemer zorg voor een adequate vervanging. Ziekte dient per ommekeer aan de opdrachtgever gemeld te worden. Het kan niet voorkomen dat de inschrijver een no-show achteraf kan 'afschuiven' op ziekte. Indien een no-show meer dan twee maal in een kalenderjaar voorkomt ontvangt opdrachtgever van opdrachtnemer een vergoeding van EUR 500,-, bij 4 maal EUR 1.500,-.
28.	Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/medewerkers).
29.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende ingehuurde medewerker is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed tot uitstekend.
30.	Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor medewerkers die op uurbasis ingezet worden die voor akkoord naar de betreffende teammanager van de opdrachtgever verzonden worden of de opdrachtnemer biedt opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de opdrachtnemer.
31.	Indien er bij expiratie, of tussentijdse beëindiging, van de raamovereenkomst nog personeel ingehuurd wordt, zal opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat de nieuwe dienstverlener of opdrachtgever, zonder verdere kosten of voorwaarden, de betreffende medewerker(s) kan overnemen na de inzet van 1.040 uur.
32.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle nadere contacten, bevestigingen, correspondentie en facturen uitsluitend onder de naam en organisatie van de inschrijver(s) zelf gaat plaatsvinden.

