

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen		P 1	P 2	P 3
a-e-1	ABU / NBBU Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.	✓	✓	✓
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactoren op het calculatieblad.	✓	✓	✓
a-e-3	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB.	✓	✓	✓
a-e-4	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige contractanten. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door MBO Amersfoort.	✓	✓	✓
a-e-5	Beëindiging van de Raamovereenkomst Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuur-overeenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	✓	✓	
a-e-6	Overname huidige poule surveillanten Opdrachtnemer dient binnen drie maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst in contact treden met de huidige contractant omtrent de overname van de huidige surveillantenpoule. Beide partijen dienen hierbij met elkaar samen te werken. Bij overname van surveillanten geldt dat Opdrachtnemer opvolgend werkgever is en het arbeidsverleden overneemt.			✓
a-e-7	Beëindiging van de Raamovereenkomst – Surveillanten Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, de bestaande poule van surveillanten overgenomen wordt door de nieuwe Opdrachtnemer. MBO Amersfoort bepaalt of er van deze mogelijkheid gebruik gemaakt gaat worden.			✓

Inhuurproces		P 1	P 2	P 3
i-p-1	Procedure bij inhuuraanvragen MBO Amersfoort Het inhuurproces van de MBO Amersfoort vindt op de onderstaande wijze plaats. MBO Amersfoort is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De leidinggevende van MBO Amersfoort stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschrijven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen). <u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De leidinggevende van MBO Amersfoort stuurt de aanvraag per e-mail naar de Opdrachtnemer. De opdrachtnemer geeft binnen 4 uur (tijdens werkdagen) een eerste reactie op de aanvraag.	✓	✓	

	<p>Opdrachtnemer bevestigt de goede ontvangst en geeft aan binnen welk termijn MBO Amersfoort een kandidaat kan verwachten.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur één of meerdere gekwalificeerde kandidaten aan bij de leidinggevende van MBO Amersfoort.</p> <p><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De leidinggevende beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de leidinggevende of de kandidaat ingezet gaat worden binnen MBO Amersfoort.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een offerte of opdrachtbevestiging conform eis i-p-11.</p>			
i-p-2	<p>Procedure bij de inzet van surveillanten Met betrekking tot de inzet van surveillanten wordt binnen MBO Amersfoort de volgende procedure gehanteerd. MBO Amersfoort is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken.</p> <p><u>Stap 1 – Opsturen overzicht</u> Het Examenbureau van MBO Amersfoort stuurt (per mail) een overzicht naar Opdrachtnemer met daarop het aantal gewenste surveillanten, het soort examen en de tijdstippen. Opdrachtnemer bevestigt de correcte ontvangst binnen 2 werkuren.</p> <p><u>Stap 2 – Plannen</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opzetten van de planning voor de inzet van surveillanten. Surveillanten komen uit een vaste poule. De planning wordt binnen 5 werkdagen gedeeld met MBO Amersfoort via een online portal. Eventuele wijzigingen die binnen drie dagen voor de opdracht door Opdrachtnemer in de planning worden gemaakt, worden ook per mail bevestigd aan MBO Amersfoort.</p>			✓
i-p-3	<p>Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar MBO Amersfoort de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>	✓	✓	✓
i-p-4	<p>Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.</p>	✓	✓	
i-p-5	<p>Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van MBO Amersfoort); - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Tarief. 	✓	✓	
i-p-6	<p>Makelaarsfunctie Indien Opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep doen op partners en andere marktpartijen. Opdrachtnemer kan deze kandidaten aanbieden middels een doorleendconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer geoffreerde Omrekenfactor blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.</p>	✓	✓	✓

i-p-7	<p>Exclusiviteit kandidaten</p> <p>MBO Amersfoort hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor MBO Amersfoort. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van MBO Amersfoort nog niet is afgehandeld.</p>	✓	✓	
i-p-8	<p>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</p> <p>Indien Opdrachtnemer 48 uur na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft MBO Amersfoort het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.</p>	✓	✓	
i-p-9	<p>Voorstellen van ZZP'ers</p> <p>In het geval de in te zetten arbeidskracht een ZZP'er betreft, dient opdrachtnemer gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst tussen Opdrachtnemer en de feitelijk in te zetten arbeidskracht. Deze overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek van MBO Amersfoort te overleggen.</p> <p>Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van een ZZP'er zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Opdrachtnemer, MBO Amersfoort en de ZZP'er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de ZZP'er wordt de ZZP'er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van MBO Amersfoort of derden bij schade, voortvloeiend uit het functioneren van de ZZP'er. Bij schade is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verhalen van deze schade op de ingezette ZZP'er. Opdrachtnemer blijft aansprakelijk voor schade indien er sprake is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie.</p>	✓	✓	
i-p-10	<p>Aandragen eigen kandidaten</p> <p>Opdrachtnemer accepteert dat MBO Amersfoort de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaten aan te dragen bij Opdrachtnemer voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Deze kandidaten worden meegenomen binnen het selectieproces van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer behoudt zelf altijd de keuze of de door MBO Amersfoort aangedragen kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingehuurd.</p>	✓	✓	✓
i-p-11	<p>Opdrachtbevestiging</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam school of ondersteunende dienst + afdeling/team - Kostenplaats - NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht - Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht - Functieomschrijving en werkzaamheden - Fase (ABU / NBBU) van tijdelijke arbeidskracht - Inhuurperiode en werktijden - inschaling conform cao - Uurtarief - Reiskostenvergoeding (berekend conform beleid MBO Amersfoort) - Contactgegevens verantwoordelijke contactpersoon Opdrachtnemer <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar MBO Amersfoort. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.</p> <p>Opdrachtnemer ontvangt na het indienen van de opdrachtbevestiging een PO-nummer van MBO Amersfoort. Opdrachtnemer dient het ontvangen PO-nummer te vermelden bij de facturatie van</p>	✓	✓	

	de ingehuurde tijdelijke arbeidskracht. De opdrachtbevestiging wordt ter goedkeuring ondertekend en retour gestuurd naar de opdrachtnemer.			
i-p-12	<p>Opdrachtbevestiging – Surveillanten</p> <p>De opdrachtbevestiging voor de inzet van surveillanten betreft de planning die wordt verzonden door Opdrachtnemer naar aanleiding van een aanvraag van het Examenbureau van MBO Amersfoort.</p> <p>Opdrachtnemer ontvangt bij de implementatie de juiste kostenplaats van het betreffende examenbureau. Opdrachtnemer dient de verschillende kostenplaatsen van examenbureaus/locaties te gebruiken bij de facturatie van de dienstverlening.</p>			✓
i-p-13	<p>KPI - Aanbiedingspercentage</p> <p>Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 90% van de ingediende inhuuraanvragen een gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat MBO Amersfoort een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij MBO Amersfoort. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt MBO Amersfoort zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.</p>	✓	✓	
i-p-14	<p>KPI - Invullingspercentage</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het poulebeheer van surveillanten en dient te borgen dat 100% van de inhuuraanvragen voor surveillanten wordt ingevuld.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij MBO Amersfoort. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt MBO Amersfoort zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.</p>			✓

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten		P 1	P 2	P 3
t-a-1	<p>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij MBO Amersfoort alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt. Opdrachtnemer hoeft deze niet bij MBO Amersfoort aan te leveren. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer en mogen niet aanvullend doorbelast worden aan MBO Amersfoort.</p> <p>De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat Opdrachtnemer geconstateerd heeft dat de VOG in bezit is van de tijdelijke arbeidskracht. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.</p> <p>Mocht achteraf blijken dat Opdrachtnemer de controle van de VOG niet correct/juist heeft uitgevoerd, dan is Opdrachtnemer volledig aansprakelijk.</p>	✓	✓	✓
t-a-2	<p>Certificeringen en/of bevoegdheden</p> <p>De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door MBO Amersfoort geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan MBO Amersfoort.</p>	✓	✓	

t-a-3	<p>Onbevoegde docenten</p> <p>Opdrachtnemer en MBO Amersfoort treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde docenten. Bij hoge uitzondering staat MBO Amersfoort hier voor open, maar wil hierover goede afspraken maken met de Opdrachtnemer.</p>		✓	
t-a-4	<p>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>Opdrachtnemer beloont de ingehuurdde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao mbo. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.</p>	✓	✓	
t-a-5	<p>Beloning surveillanten</p> <p>MBO Amersfoort hanteert voor surveillanten een vaste beloning ter hoogte van carrièrepatroon 1 trede 1 cao mbo, zonder jaarlijkse tredeverhoging zoals benoemd in artikel 5.3.7 cao mbo.</p>			✓
t-a-6	<p>Secundaire arbeidsvoorwaarden</p> <p>Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden minimaal cao mbo. Dit betekent onder andere dat u verplicht bent om een eindejaarsuitkering aan de tijdelijke arbeidskracht uit te keren.</p> <p><u>Reiskostenvergoeding</u></p> <p>De tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtnemer ontvangt een reiskosten vergoeding conform artikel 8 van cao mbo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 0,15 per kilometer voor woon-werk verkeer. - De eerste 5 kilometer zijn voor rekening van de tijdelijke arbeidskracht. Het is aan Opdrachtnemer om te besluiten om dit alsnog te vergoeden. Dit mag echter niet gefactureerd worden aan MBO Amersfoort. - Maximale vergoeding van 30 kilometer enkele reis (berekening kortste route ANWB routeplanner). <p>Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan MBO Amersfoort factureren.</p>	✓	✓	
t-a-7	<p>Secundaire arbeidsvoorwaarden</p> <p>Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden de ABU / NBBU CAO.</p> <p><u>Reiskostenvergoeding</u></p> <p>De surveillant van Opdrachtnemer ontvangt een reiskosten vergoeding conform artikel 8 van cao mbo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 0,15 per kilometer voor woon-werk verkeer. - De eerste 5 kilometer zijn voor rekening van de tijdelijke arbeidskracht. Het is aan Opdrachtnemer om te besluiten om dit alsnog te vergoeden. Dit mag echter niet gefactureerd worden aan MBO Amersfoort. - Maximale vergoeding van 30 kilometer enkele reis (berekening kortste route ANWB routeplanner). <p>Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan MBO Amersfoort factureren.</p>			✓
t-a-8	<p>Pensioen</p> <p>Opdrachtnemer biedt de ingehuurdde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.</p>	✓	✓	✓
t-a-9	<p>Verlofdagen</p> <p>De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient</p>	✓	✓	✓

	te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken. Hierbij zal te allen tijde rekening worden gehouden met bijvoorbeeld de schoolvakanties.			
Operationeel		P 1	P 2	P 3
o-e-1	Urenregistratie Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee MBO Amersfoort in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.	✓	✓	✓
o-e-2	Middelen De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit MBO Amersfoort alle (ICT-)middelen die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.	✓	✓	✓
o-e-3	Beëindiging wegens disfunctioneren Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal MBO Amersfoort de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.	✓	✓	✓
o-e-4	No-show Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft MBO Amersfoort de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.	✓	✓	✓
o-e-5	Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs te garanderen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting MBO Amersfoort met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor MBO Amersfoort niet tot extra kosten.	✓	✓	✓
o-e-6	Uitzendbeding Op het moment dat het uitzendbeding van toepassing is voor een ingehuurde tijdelijke arbeidskracht, heeft MBO Amersfoort de mogelijkheid de inzet per direct te beëindigen.	✓	✓	
o-e-7	Opzegtermijn Wanneer het uitzendbeding niet van toepassing is voor een tijdelijke arbeidskracht, heeft MBO Amersfoort de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen. De volgende opzegtermijnen worden hierbij gehanteerd: - 0 tot 12 gewerkte weken = 0 werkdagen - 12 tot 25 gewerkte weken = 5 werkdagen - 25 tot 50 gewerkte weken = 10 werkdagen - 52+ gewerkte weken = 14 werkdagen	✓	✓	
o-e-8	Opzegtermijn - Surveillanten Surveillanten werken bij MBO Amersfoort enkel op oproepbasis. MBO Amersfoort kan op ieder moment besluiten om de ingezette surveillant niet langer op te roepen indien dit niet vereist is.			✓
o-e-9	Oproepen Voor de tijdelijke arbeidskrachten die op oproepbasis bij MBO Amersfoort worden ingezet, heeft MBO Amersfoort de mogelijkheid om de inzet uiterlijk 4 dagen vóór de start van de	✓	✓	✓

	werkzaamheden kosteloos te annuleren. Indien de annulering op een later moment wordt doorgegeven, mag Opdrachtnemer de overeengekomen uren voor de desbetreffende inhuur-dag aan MBO Amersfoort factureren.			
o-e-10	<p>Overnametermijn MBO Amersfoort is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer, na een inzet van 750¹ uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de MBO Amersfoort hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.</p> <p>Indien MBO Amersfoort een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóóordat de 750¹ uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:</p> <p><u>Resterende uren tot 750¹ * bureaumarge binnen omrekenfactor = Overnamevergoeding</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting MBO Amersfoort, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij MBO Amersfoort, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij MBO Amersfoort.</p> <p>¹Inschrijver heeft de mogelijkheid om bij gunningscriterium 'Overnametermijn' een lager overnametermijn aan te bieden.</p>	✓	✓	
o-e-11	<p>Payrolling Opdrachtnemer biedt MBO Amersfoort de mogelijkheid om door MBO Amersfoort gevonden kandidaten (waarbij Opdrachtnemer geen allocatiefunctie heeft uitgevoerd) te werk te stellen op basis van een payroll-constructie. Opdrachtnemer volgt bij het toepassen van een payroll-constructie de WAB. Opdrachtnemer en MBO Amersfoort maken tijdens de implementatie nadere operationele afspraken over de invulling en inzet van het Payroll-proces.</p>	✓	✓	✓

Financiële eisen		P 1	P 2	P 3
f-e-1	<p>Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan MBO Amersfoort aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao mbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan MBO Amersfoort mag aanbieden en factureren. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden.</p> <p><u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geldend loon; - Vakantiegeld en eindejaarsuitkering; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - Werkgeverlasten; - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - Nationale feestdagen; - Bureau-marge. <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan MBO Amersfoort is opgedragen.</p>	✓	✓	
f-e-2	<p>Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan MBO Amersfoort aangeboden mag worden komt tot stand door de vaste beloning van een surveillant te vermenigvuldigen met de door</p>			✓

	<p>Opdrachtnemer aangeboden omrekenfactor (per fase). De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan MBO Amersfoort mag aanbieden en factureren.</p> <p><u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geldend loon; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - Werkgeverlasten - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - Nationale feestdagen. - Bureaumarge <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan MBO Amersfoort is opgedragen.</p>			
f-e-3	<p>Tariefstelling ZZP'ers Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer maximaal aan MBO Amersfoort aangeboden mag worden voor de inzet van een ZZP'er komt tot stand door de procentuele bureaumarge, zoals geoffreerd door Opdrachtnemer bij fase B/C, bij het eigen tarief van de ZZP'er op te tellen.</p> <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan MBO Amersfoort is opgedragen.</p>	✓	✓	
f-e-4	<p>Facturatie van uren Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan MBO Amersfoort. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van MBO Amersfoort.</p>	✓	✓	✓
f-e-5	<p>Facturatie Opdrachtnemer zal wekelijks achteraf een factuur per ingehuurd arbeidskracht indienen die als volgt geadresseerd moet zijn:</p> <p><i>Opsturen naar: fa@mboamersfoort.nl</i> <i>Met volgende adresgegevens:</i> MBO Amersfoort t.a.v. Financiële Administratie Postbus 2133 3800 CC Amersfoort</p> <p><u>Inhoud factuur</u> De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PO-nummer (perceel 1 en 2); - Kostenplaats (perceel 3); - Factuurnummer; - Datum; - Naam tijdelijke arbeidskracht; - Periode; - Aantal uren; - Tarief; - Reiskosten; - Totale kosten, inclusief en exclusief BTW. 	✓	✓	✓

Communicatie		P 1	P 2	P 3
c-e-1	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.	✓	✓	
c-e-2	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 07:30 uur en 18:30 uur.			✓
c-e-3	Vaste contactpersonen Opdrachtnemer stelt per schoollocatie één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met MBO Amersfoort. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.	✓	✓	✓
c-e-4	Contactmomenten <u>Decentraal overleg:</u> Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau per school af. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten. <u>Centraal contractoverleg:</u> Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met MBO Amersfoort over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen MBO Amersfoort en Opdrachtnemer nader bepaald.	✓	✓	✓
c-e-5	Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van MBO Amersfoort: <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal - PO nummer - Factuurnummer - Overzicht per functie en inschaling - Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht - Omrekenfactor en uurtarief - Reiskosten - Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht). De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van MBO Amersfoort worden vastgesteld.	✓	✓	✓
c-e-6	Online Portal – Optioneel Het is Opdrachtnemer toegestaan om ter ondersteuning van het inhuurproces een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken. De online portal wordt echter niet ingezet voor het indienen van inhuuraanvragen. Hiervoor geldt de procedure zoals omschreven in eis i-p-1 en i-p-2.	✓	✓	✓