

BIJLAGE C3: Programma van Eisen Perceel 1 PO

Eis	Omschrijving eis
	Algemene eisen
1	Alle opgegeven tarieven zijn all-in op te geven, met uitzondering van reiskosten. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling CAO PO te vermenigvuldigen met kostprijsfactor en de bureaumarge van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden.
2	U dient uit te gaan van 'gewerkte uren', waarbij u reserveringen opneemt voor ziekte, verlof- en feestdagen.
3	Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. De wettelijk geldende reiskostenvergoeding wordt hierbij gehanteerd, met een maximum van 30 kilometer enkele reis à €0,19 per kilometer.
4	Het is toegestaan om verplichte wettelijke wijzigingen en CAO-wijzigingen of premies te indexeren. Hiertoe levert u het percentage waarmee u wilt wijzigen, alsmede een onderbouwing hiervan aan bij Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt hierover proactief geïnformeerd.
5	U dient uit te gaan van het Stipp pensioen of vergelijkbaar in uw prijsstelling voor bureaumarge.
6	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
7	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekte registratie en verzuimbegeleiding van ingehuurde medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving.
9	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).
10	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever één vaste contactpersoon. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.
11	Alle communicatie met ingehuurde medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, et cetera.
12	Opdrachtgever wenst gebruik te kunnen maken van uitzenden, detacheren en ZZP inhuur.
13	Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van ABU of de NBBU.
14	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 behorend bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. Eventuele transitiekosten worden door Opdrachtnemer betaald. De kosten van alle in deze eis genoemde onderdelen zijn opgenomen in de aangegeven kostprijsfactor en bureaumarge in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
	Eisen personeel
15	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever, dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. De kosten die hiermee gemoeid gaan, zijn voor Opdrachtnemer.
16	Bij iedere aanvraag levert u een profielschets en cv aan van de kandidaat die u voorstelt. Hierin is tenminste opgenomen: opleidingsniveau, relevante werkervaring, beschikbaarheid, VOG, reiskosten, kosten per uur, specifieke uitgevraagde aspecten.
17	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden. Opdrachtnemer heeft een informatieplicht hierin.
18	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.
19	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift

	in goede tot uitstekende mate.
20	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurde medewerkers een goede instructie ontvangen voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden bij Opdrachtgever.
21	De gevraagde leerkracht is voor het uitgevraagde niveau volledig bevoegd en bekwaam. Dit geldt voor alle aanvragen gedurende de raamovereenkomst.
22	De op te nemen verlof- en vakantiedagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen direct leidinggevende en arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient 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.
Eisen aanvragen	
23	Opdrachtnemer stelt één centraal emailadres beschikbaar voor Opdrachtgever, waar de inhuuraanvragen naartoe verstuurd kunnen worden.
24	Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur.
25	Reguliere aanvragen dienen uiterlijk binnen 24 uur beantwoord te worden. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij de andere twee leveranciers met raamovereenkomst uit te zetten. Opdrachtgever wenst zo snel mogelijk geïnformeerd te worden wanneer de verwachting van Opdrachtnemer is dat zij de aanvraag niet (tijdig) kan invullen. Er is sprake van een reguliere aanvraag wanneer er vervanging gezocht wordt voor een verwachte periode van enkele weken.
26	Langdurige vervangingsaanvragen dienen binnen 48 uur beantwoord te worden. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij de andere twee leveranciers met raamovereenkomst uit te zetten. Opdrachtgever wenst zo snel mogelijk geïnformeerd te worden wanneer de verwachting van Opdrachtnemer is dat zij de aanvraag niet (tijdig) kan invullen. Er is sprake van een langdurige aanvraag wanneer er vervanging gezocht wordt voor een verwachte periode van minimaal één maand.
27	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.
28	Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.
29	Opdrachtgever kan ervoor kiezen in te huren personeel vanuit eigen werving via de flexconstructie van de opdrachtnemer te laten verlopen. Zodra deze door opdrachtgever aangedragen medewerker in dienst treedt bij opdrachtgever behoeft opdrachtgever hier geen overname vergoeding voor te betalen
30	Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden.
31	In geval van ziekte van ingehuurde medewerkers, spant Opdrachtnemer zich zo goed mogelijk in om vervanging te verzorgen.
32	Bij een no-show spant Opdrachtnemer zich zo goed mogelijk in om voor vervanging te zorgen.
33	Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment de inhuur van uitzendkrachten stopzetten met in achtneming van de volgende opzegtermijnen: 0 tot 12 gewerkte weken: 0 werkdagen 12 tot 26 gewerkte weken: 5 werkdagen 26 tot 52 gewerkte weken: 10 werkdagen meer dan 52 gewerkte weken: 14 werkdagen Bij detachering wordt er een maand opzegtermijn gehanteerd. Bij ZZP inzet wordt er 14 werkdagen gehanteerd.
34	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet aan de

	<p>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 Opdrachtgever de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op schadevergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet meer aan de functie-eisen voldoet, wordt dit kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemer en volgt er een gesprek tussen Opdrachtnemer, arbeidskracht en Opdrachtgever waarin concrete afspraken gemaakt worden. Wanneer deze afspraken niet nagekomen worden binnen de gestelde termijn, zal Opdrachtgever de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen. Kortom: wanneer op voorhand duidelijk is dat de geselecteerde arbeidskracht niet geschikt is voor de functie, zal Opdrachtgever de opdracht onmiddellijk beëindigen. Wanneer het mogelijk is dat de arbeidskracht door veranderingen in gedrag, etcetera wel geschikt is, volgt er eerst een gesprek.</p>
35	<p>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 Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor de Opdrachtgever niet tot extra kosten. In geval van gebleken ongeschiktheid is Opdrachtgever tevens gerechtigd om de functie opnieuw uit te zetten.</p>
<p>Eisen overname</p>	
36	<p>Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om ingehuurde medewerkers in eigen dienst te nemen zodra de betreffende medewerkers 520 uur gewerkt hebben. Er is dan geen sprake van een overnamevergoeding. Indien er minder uren gewerkt zijn, dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 520 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).</p>
37	<p>Eventuele transitievergoedingen worden door Opdrachtnemer betaald. Opdrachtgever betaalt nimmer dergelijke vergoedingen.</p>
<p>Eisen administratief</p>	
38	<p>Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer een bevestiging van aanwezigheid te krijgen van Opdrachtgever. Dit gebeurt middels urenaccordering.</p>
39	<p>Aanvraag en invulling van personeel dient in een web-based systeem plaats te vinden. Hierin dient ten minste inzichtelijk te zijn: startdatum, aantal uur per week, duur van de inhuur, functie, brutoloon, inhuurtarief per uur, exclusief BTW, reiskosten, soort inhuur. Hierin dienen zowel openstaande vacatures als lopende opdrachten inzichtelijk te zijn.</p>
40	<p>Ziekte van ingehuurde medewerkers dient per ommegaande gemeld te worden bij Opdrachtgever.</p>
41	<p>Opdrachtnemer biedt 24/7 inzicht in het aantal aanvragen, het totaal aantal plaatsingen, de hit ratio, de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen, de turnover en de omvang van de flexpool.</p>
42	<p>Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.</p>
<p>Eisen ZZP-ers</p>	
43	<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 Opdrachtgever te overleggen.</p>
44	<p>Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van een ZZP-er zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de ZZP-er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Opdrachtnemer en ZZP-er wordt de ZZP-er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van Opdrachtgever 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</p>

	indien er schade is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie.
45	Indien Opdrachtgever er voor kiest om ZZP'ers, geworven door eigen werving door Opdrachtgever, door te lenen aan Opdrachtnemer, dient hiervoor maximaal de bureaumarge (zoals vermeld in Bijlage D: Inschrijfbiljet) te worden gehanteerd.