

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 Contractant werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.	✓	✓	✓
a-e-2	Verantwoordelijkheden Contractant Contractant 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	Verantwoordelijkheden Contractant - Payroll Contractant gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor het contracteren, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur (middels payroll-constructie) van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactor op het calculatieblad.			✓
a-e-4	Wet- en Regelgeving Contractant 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-5	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 Utrecht. Contractant dient daarnaast na te gaan of het mogelijk is om inhuurkrachten over te nemen van de huidige dienstverleners. U gaat hierover, op verzoek van MBO Utrecht, in gesprek met de huidige dienstverleners. MBO Utrecht heeft geen contractuele afspraken omtrent de overname van inhuurkrachten.	✓	✓	
a-e-6	Lopende payroll overeenkomsten Alle lopende payroll overeenkomsten gaan vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst over naar de nieuwe Contractant. Contractant voert deze migratie uit in onderling overleg met de huidige dienstverlener en MBO Utrecht.			✓
a-e-7	Beëindiging van de Raamovereenkomst Contractant 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-8	Beëindiging van de Raamovereenkomst - Payroll Contractant gaat ermee akkoord dat payrollovereenkomsten bij (vroegtijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst automatisch overgaan naar een opvolgende dienstverlener. Contractant mag hiervoor geen kosten in rekening brengen bij MBO Utrecht of de opvolgende dienstverlener.			✓

Inhuurproces		P 1	P 2	P 3
i-p-1	<p>Procedure bij inhuuraanvragen MBO Utrecht Het inhuurproces van de MBO Utrecht vindt op de onderstaande wijze plaats. MBO Utrecht is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Contractant dient hier aan mee te werken.</p> <p><u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De leidinggevende van MBO Utrecht stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschrijven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen).</p> <p><u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De leidinggevende van MBO Utrecht stuurt de aanvraag per e-mail of via de Online Portal naar de Contractant. De Contractant geeft binnen 4 uur (tijdens werkdagen) een eerste reactie op de aanvraag. Contractant bevestigt de goede ontvangst en geeft aan binnen welk termijn MBO Utrecht een kandidaat kan verwachten.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Contractant levert uiterlijk binnen 48 uur één of meerdere gekwalificeerde kandidaten aan bij de leidinggevende van MBO Utrecht.</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 Utrecht.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> Contractant bevestigt de inhuur middels een offerte of opdrachtbevestiging conform eis i-p-11.</p>	✓	✓	
i-p-2	<p>Procedure payroll Contractant richt voor MBO Utrecht een procedure in waarbij MBO Utrecht zo veel mogelijk wordt ontzorgd. Daarbij is het een minimaal vereist dat Contractant voor alle stappen binnen het proces een Online Portal inzet. De verdere invulling van de procedure wordt gedurende de implementatie van de Raamovereenkomst afgestemd tussen Contractant en MBO Utrecht.</p>			✓
i-p-3	<p>Centraal e-mailadres Contractant hanteert één centraal e-mailadres waar MBO Utrecht de inhuuraanvragen aan kan richten (indien er geen gebruik gemaakt wordt van de Online Portal).</p>	✓	✓	✓
i-p-4	<p>Aanlevering van kandidaten Contractant spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 2 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 Utrecht); - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Tarief. 	✓	✓	
i-p-6	<p>Makelaarsfunctie Indien Contractant binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep doen op partners en andere marktpartijen. Contractant kan deze kandidaten aanbieden middels een doorleenconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van</p>	✓	✓	

	Eisen en de door Contractant geoffreerde Omrekenfactor blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.			
i-p-7	<p>Exclusiviteit kandidaten</p> <p>MBO Utrecht hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Contractant dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor MBO Utrecht. Contractant mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van MBO Utrecht nog niet is afgehandeld. MBO Utrecht zal uiterlijk binnen 2 werkdagen na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Contractant.</p>	✓	✓	
i-p-8	<p>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</p> <p>Indien Contractant 48 uur na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft MBO Utrecht 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 Contractant gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst tussen Contractant en de feitelijk in te zetten arbeidskracht. Deze overeenkomst dient Contractant op eerste verzoek van MBO Utrecht te overleggen.</p> <p>Contractant dient bij het voorstellen van een ZZP'er zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Contractant, MBO Utrecht en de ZZP'er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Contractant en de ZZP'er wordt de ZZP'er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van MBO Utrecht of derden bij schade, voortvloeiend uit het functioneren van de ZZP'er. Bij schade is Contractant verantwoordelijk voor het verhalen van deze schade op de ingezette ZZP'er. Contractant blijft aansprakelijk voor schade indien er sprake is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie.</p>	✓	✓	
i-p-10	<p>Aandragen eigen kandidaten</p> <p>Contractant accepteert dat MBO Utrecht de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaten aan te dragen bij Contractant voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Deze kandidaten worden meegenomen binnen het selectieproces van Contractant. Contractant behoudt zelf altijd de keuze of de door MBO Utrecht aangedragen kandidaat door Contractant wordt ingehuurd.</p>	✓	✓	
i-p-11	<p>Opdrachtbevestiging</p> <p>Contractant 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 - Functie-(omschrijving) - Fase (ABU / NBBU) van tijdelijke arbeidskracht (niet van toepassing voor perceel 3) - Inhuurperiode en werktijden - inschaling conform cao - Uurtarief - Reiskostenvergoeding (berekend conform beleid MBO Utrecht) - Contactgegevens verantwoordelijke contactpersoon Contractant <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Contractant een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar MBO Utrecht. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.</p>	✓	✓	✓

i-p-12	<p>KPI - Aanbiedingspercentage</p> <p>Contractant dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 90% van de ingediende inhuuraanvragen twee gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat MBO Utrecht een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Contractant niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Contractant een verbeterplan in te dienen bij MBO Utrecht. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Contractant geen verbetering laat zien, behoudt MBO Utrecht 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 Utrecht alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden), is aangeleverd bij MBO Utrecht. Contractant is verantwoordelijk voor het aanvragen van deze VOG. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Contractant en mogen niet aanvullend doorbelast worden aan MBO Utrecht.</p> <p>De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat MBO Utrecht 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>	✓	✓	
t-a-2	<p>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) - Payroll</p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij MBO Utrecht alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden), is aangeleverd bij MBO Utrecht. Contractant is verantwoordelijk voor het aanvragen van deze VOG. Omdat het om door MBO Utrecht geworven personen gaat, mogen de kosten voor het aanvragen bij de VOG bij MBO Utrecht in rekening worden gebracht.</p> <p>De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat MBO Utrecht 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>			✓
t-a-3	<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 Utrecht geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Contractant verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan MBO Utrecht.</p>	✓	✓	
t-a-4	<p>Onbevoegde docenten</p> <p>Contractant en MBO Utrecht treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde docenten. Bij hoge uitzondering staat MBO Utrecht hier voor open, maar wil hierover goede afspraken maken met de Contractant.</p>		✓	
t-a-5	<p>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>Contractant belooft de ingehuurde 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-6	<p>Beloning Payroll</p> <p>Contract belooft de ingehuurde arbeidskracht overeenkomstig met de interne medewerkers van MBO Utrecht, conform de WAB.</p>			✓

t-a-7	<p>Secundaire arbeidsvoorwaarden</p> <p>Contractant 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 Contractant 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 Contractant om te besluiten om dit alsnog te vergoeden. Dit mag echter niet gefactureerd worden aan MBO Utrecht. - Maximale vergoeding van 30 kilometer enkele reis (berekening kortste route ANWB routeplanner). <p>Contractant garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Contractant mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan MBO Utrecht factureren.</p>	✓	✓	✓
t-a-8	<p>Pensioen</p> <p>Contractant biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.</p>	✓	✓	
t-a-9	<p>Pensioen – Payroll</p> <p>Contractant biedt de ingehuurde arbeidskracht een pensioen aan dat overeenkomt met het pensioen vanuit cao mbo. Contractant volgt hierbij de WAB.</p>			✓
t-a-10	<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 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.</p>	✓	✓	✓

Operationeel		P 1	P 2	P 3
o-e-1	<p>Urenregistratie</p> <p>Contractant maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee MBO Utrecht in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. Bij het invoeren van uren dient Contractant rekening te houden met de kostenplaatsen van MBO Utrecht.</p>	✓	✓	✓
o-e-2	<p>Middelen</p> <p>De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit MBO Utrecht alle (ICT-)middelen (telefoon en/of laptop) die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Contractant hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.</p>	✓	✓	✓
o-e-3	<p>Beëindiging wegens disfunctioneren</p> <p>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 Utrecht de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Contractant voor het vervolg. Contractant heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.</p>	✓	✓	✓
o-e-4	<p>No-show</p> <p>Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft MBO Utrecht de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Contractant heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.</p>	✓	✓	✓

o-e-5	<p>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>Contractant dient de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs te garanderen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Contractant neemt het initiatief richting MBO Utrecht met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor MBO Utrecht niet tot extra kosten.</p>	✓	✓	✓
o-e-6	<p>Uitzendbeding</p> <p>Op het moment dat het uitzendbeding van toepassing is voor een ingehuurd tijdelijke arbeidskracht, heeft MBO Utrecht de mogelijkheid de inzet per direct te beëindigen.</p>	✓	✓	
o-e-7	<p>Opzegtermijn</p> <p>Wanneer het uitzendbeding niet van toepassing is voor een tijdelijke arbeidskracht, heeft MBO Utrecht de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Contractant tussentijds op te zeggen.</p> <p>De volgende opzegtermijnen worden hierbij gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Opzegtermijn - Payroll</p> <p>Contractant en MBO Utrecht volgen voor het opzeggen en/of ontslaan van een payroll-medewerker de geldende wet- en regelgeving.</p>			✓
o-e-9	<p>Overnametermijn</p> <p>MBO Utrecht is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Contractant, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurd arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de MBO Utrecht hiervoor een vergoeding aan Contractant verschuldigd is.</p> <p>Indien MBO Utrecht een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóóordat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:</p> <p><u>Resterende uren tot 1040 * bureaumarge binnen omrekenfactor = Overnamevergoeding</u></p> <p>Contractant hanteert geen beperkende voorwaarden richting MBO Utrecht, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij MBO Utrecht, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij MBO Utrecht.</p>	✓	✓	
o-e-10	<p>Overname - Payroll</p> <p>MBO Utrecht is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de payrollwerknemer een dienstverband aan te gaan zonder dat MBO Utrecht hiervoor een vergoeding aan Contractant verschuldigd is.</p>			✓

Financiële eisen		P 1	P 2	P 3
f-e-1	<p>Tariefstelling</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Contractant aan MBO Utrecht aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao mbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Contractant. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Contractant aan MBO Utrecht mag aanbieden en factureren.</p> <p><u>All-in uurtarief</u></p> <p>Contractant 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; 	✓	✓	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Contractant, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan MBO Utrecht is opgedragen.</p>			
f-e-2	<p>Tariefstelling - Payroll</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Contractant aan MBO Utrecht aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao mbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor van Contractant. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Contractant aan MBO Utrecht mag aanbieden en factureren.</p> <p><u>All-in uurtarief</u></p> <p>Contractant 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; - Bureaumarge. <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de Contractant, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan MBO Utrecht is opgedragen.</p>			✓
f-e-3	<p>Tariefstelling ZZP'ers</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Contractant maximaal aan MBO Utrecht aangeboden mag worden voor de inzet van een ZZP'er komt tot stand door de procentuele bureaumarge, zoals geoffreerd door Contractant 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 Contractant, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan MBO Utrecht is opgedragen.</p>	✓	✓	
f-e-4	<p>Facturatie van uren</p> <p>Contractant factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan MBO Utrecht. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van MBO Utrecht.</p>	✓	✓	
f-e-5	<p>Facturatie van uren - Payroll</p> <p>Contractant factureert alle uren die de arbeidskracht, overeenkomstig de met MBO Utrecht gemaakte afspraken, zou werken. Contractant factureert dus ook ziekte, verlof, feest en opleidingsdagen en neemt hiervoor geen reservering op binnen de omrekenfactor.</p>			✓
f-e-6	<p>Facturatie</p> <p>Contractant zal maandelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen. De factuur dient als volgt geadresseerd te zijn:</p> <p><i>Opsturen naar:</i> financien@mboutrecht.nl. <i>Met volgende adresgegevens:</i> MBO Utrecht – Team <invullen> t.a.v. de financiële administratie Postbus 7041</p>	✓	✓	✓

	<p>3502 KA Utrecht</p> <p><u>Inhoud factuur</u></p> <p>De door Contractant verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenplaats - 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	<p>Bereikbaarheid</p> <p>Contractant is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.</p>	✓	✓	✓
c-e-2	<p>Vaste contactpersonen</p> <p>Contractant stelt per schoollocatie één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Contractant één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met MBO Utrecht. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Contractant.</p>	✓	✓	✓
c-e-3	<p>Contactmomenten</p> <p><u>Decentraal overleg:</u></p> <p>Contractant stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau per school af. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.</p> <p><u>Centraal contractoverleg:</u></p> <p>Contractant evalueert jaarlijks met MBO Utrecht over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen MBO Utrecht en Contractant nader bepaald.</p>	✓	✓	✓
c-e-4	<p>Managementinformatie</p> <p>Contractant levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van MBO Utrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal - Factuurnummer - Overzicht per functie en inschaling - Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht - Omrekenfactor en uurtarief - Reiskosten - Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht) - Resultaten KPI aanbiedingsgarantie (niet van toepassing voor perceel 3) <p>De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van MBO Utrecht worden vastgesteld.</p>	✓	✓	✓
c-e-5	<p>Online Portal</p> <p>MBO Utrecht wil de mogelijkheid hebben om, ter ondersteuning van het inhuur- en/of payrollproces, gebruik te maken van een online portal. Contractant dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken. MBO Utrecht en contractant bespreken de inzet en mogelijkheden van het online portal na gunning van de Opdracht.</p>	✓	✓	✓