

## Bijlage D1 Programma van eisen – PERCEEL 2

| Eis | Omschrijving eis  |
|-----|---|
|     | <b>Algemene eisen</b>   |
|     | 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 VO te vermenigvuldigen met de 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. |
|     | U dient uit te gaan van 'contracturen', waarbij u reserveringen opneemt voor verlof- en feestdagen. Verlofuren kunnen uitsluitend uitbetaald worden, wanneer deze ook daadwerkelijk opgebouwd zijn.   |
|     | Indien een ingehuurd medewerker ziek is, mogen de uren doorbelast worden naar RSG Wolfsbos. Er gelden geen wachtdagen.  |
|     | Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. Daarbij geldt de eerstejaarsvergoeding conform de CAO VO. Na dit eerste jaar wordt de wettelijk geldende reiskostenvergoeding gehanteerd, met een maximum van 25 kilometer enkele reis.  |
|     | 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.  |
|     | U dient uit te gaan van het Stipp pensioen of vergelijkbaar in uw prijsstelling voor bureaumarge.   |
|     | Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).  |
|     | Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).  |
|     | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding van ingehuurd medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving.  |
|     | 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).  |
|     | Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon beschikbaar ten behoeve van Opdrachtgever. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.  |
|     | Alle communicatie met ingehuurd medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, et cetera.   |
|     | Opdrachtgever wenst gebruik te kunnen maken van uitzenden, detacheren en ZZP inhuur (via Opdrachtnemer).  |
|     | Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van ABU of de NBBU.  |
|     | 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. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven kostprijsfactor en bureaumarge in Bijlage D: Inschrijfbijlet.  |
|     | <b>Eisen personeel</b>  |
|     | 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.  |
|     | U biedt bij iedere uitvraag een profielschets en cv van de kandidaat die u voorstelt. Hierin is tenminste opgenomen: opleidingsniveau, relevante werkervaring, beschikbaarheid, VOG, reiskosten, kosten per uur, specifieke uitgevraagde aspecten.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden. Opdrachtnemer heeft hiertoe een informatieplicht naar de flexibele arbeidskracht.   |
|  | Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.   |
|  | Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in goede tot uitstekende mate.  |
|  | Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever dient geschikt te zijn om les te geven op een ISK. Zij dienen affiniteit te hebben met de doelgroep. Onderwijzend personeel dient bevoegd te zijn om NT-2 lessen te verzorgen.   |
|  | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurd medewerkers een goede instructie ontvangen voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden bij Opdrachtgever.  |
|  | De gevraagde leerkracht is voor het uitgevraagde niveau volledig bevoegd en bekwaam. Dit geldt voor alle aanvragen gedurende de raamovereenkomst.   |
|  | 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.   |
|  | <b>Eisen aanvragen</b>  |
|  | Opdrachtgever heeft één vast aanspreekpunt die alle aanvragen met betrekking tot de inhuur van flexibele arbeidskrachten coördineert. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat uitsluitend aanvragen via dit aanspreekpunt worden ingevuld. Aanvragen die op andere wijze bij Opdrachtnemer terecht komen, worden gecommuniceerd met het vaste aanspreekpunt van Opdrachtgever. Zij besluit vervolgens of de aanvraag daadwerkelijk uitgezet dient te worden. |
|  | Opdrachtnemer stelt één centraal emailadres beschikbaar voor Opdrachtgever, waar de inhuuraanvragen naartoe verstuurd kunnen worden.  |
|  | Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur.  |
|  | Spoedaanvragen (dezelfde dag) dienen binnen 24 uur ingevuld te worden door Opdrachtnemer. Invulling van deze aanvragen vindt plaats vanuit de flexpool. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.  |
|  | Reguliere aanvragen dienen uiterlijk binnen 48 uur beantwoord te worden. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.   |
|  | Langdurige vervangingsaanvragen dienen binnen 10 werkdagen beantwoord te worden. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.   |
|  | Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiftes, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/ salarisadministratie.  |
|  | Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.   |
|  | 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.  |
|  | Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden.   |
|  | Opdrachtnemer draagt zorg voor een flexpool ten behoeve van Opdrachtgever, zonder hiervoor extra kosten te rekenen. Opdrachtgever vraagt van Opdrachtnemer dat er medewerkers in het personeelsbestand zijn opgenomen die bevoegd en geschikt zijn om bij Opdrachtgever te werken. Deze eis behelst niet dat Opdrachtnemer deze medewerkers reserveert voor het geval   |

|  |  |
|--|--|
|  | er een uitvraag is.  |
|  | In geval van ziekte van ingehuurde medewerkers, dient Opdrachtnemer zich maximaal in te spannen om direct vervanging te verzorgen.   |
|  | Bij een no-show dient Opdrachtnemer zich maximaal in te spannen voor adequate vervanging.  |
|  | Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment de inhuur van uitzendkrachten stopzetten met in achtneming van de volgende opzegtermijnen:<br>0 tot 12 gewerkte weken: 0 werkdagen<br>12 tot 26 gewerkte weken: 5 werkdagen<br>26 tot 52 gewerkte weken: 10 werkdagen<br>meer dan 52 gewerkte weken: 14 werkdagen<br>Bij detachering is de opzegtermijn 1 maand.<br>De inhuur van ZZP'ers kan stopgezet worden met in achtneming van een opzegtermijn van 14 werkdagen.  |
|  | 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 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.         |
|  | 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. |
|  | <b>Eisen overname</b>  |
|  | Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om ingehuurde medewerkers in eigen dienst te nemen zodra de betreffende medewerkers 725 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 725 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).   |
|  | Eventuele transitievergoedingen worden door Opdrachtnemer betaald. Opdrachtgever betaalt nimmer dergelijke vergoedingen.   |
|  | <b>Eisen administratief</b>  |
|  | Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer een bevestiging van aanwezigheid te krijgen van Opdrachtgever.   |
|  | Aanvraag wordt veelal telefonisch gedaan. De 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.  |
|  | Ziekte van ingehuurde medewerkers dient per ommeegaande gemeld te worden bij Opdrachtgever.  |
|  | 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.  |
|  | Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.  |

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