

Bijlage D1 Programma van eisen – perceel 1 & 2

Eis	Omschrijving eis
	Algemene eisen
	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 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. De algemene eindejaarsuitkering die voor iedereen gelijk is, dient te worden verwerkt in de kostprijsfactor. De eindejaarsuitkering die functieafhankelijk is (zoals de extra eindejaarsuitkering van OOP) mag separaat gefactureerd worden aan Opdrachtgever.
	U dient uit te gaan van 'gewerkte uren', waarbij u reserveringen opneemt voor onder andere ziekte, verlof- en feestdagen.
	Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. De wettelijk geldende reiskostenvergoeding wordt hierbij gehanteerd, met een maximum van 30 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).
	Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon bij Opdrachtnemer. 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.
	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 bureaumarge in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
	Opdrachtgever is zich bewust van de situatie omtrent leiding en toezicht. Zij houdt zich daarbij aan wetgeving zoals vastgelegd in 7:658 en 6:170 BW.
	Eisen personeel
	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 gevraagde aspecten.
	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden. Opdrachtnemer informeert personeel hierover.

	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.
	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurde medewerkers volledig en juiste informatie (adres, soort school, soort klas) 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.
	Eisen aanvragen
	Vanuit Opdrachtgever coördineert de afdeling P&O de aanvragen. Zij zijn derhalve het aanspreekpunt voor Opdrachtnemer.
	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.
	Reguliere aanvragen dienen uiterlijk binnen één werkwerk operationeel te zijn. Dat wil zeggen dat binnen één werkweek na uitvraag de geselecteerde kandidaat start in de uitgevraagde functie. 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 loonaangiften, 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.
	In geval van ziekte van ingehuurde medewerkers zal Opdrachtgever eerst proberen vervanging vanuit haar eigen invalpool te organiseren. Indien dit niet lukt, wordt er een nieuwe aanvraag verstuurd aan Opdrachtnemer. Deze dient zich in dat geval maximaal in te spannen om vervanging te verzorgen.
	Bij een no-show mag de betreffende ingehuurde medewerker niet nogmaals aangeboden worden bij Proloog. Uitzondering hierop is wanneer er een goede en aannemelijke verklaring is voor de no-show.
	In geval van een no-show zal Opdrachtgever eerst proberen vervanging vanuit haar eigen invalpool te organiseren. Indien dit niet lukt, wordt er een nieuwe aanvraag verstuurd aan Opdrachtnemer. Deze dient zich in dat geval maximaal in te spannen om vervanging te verzorgen.
	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

	Indien medewerker op basis van detachering werkzaam is bij Opdrachtgever, behelst deze opzegtermijn één maand.
	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.
	Eisen overname
	Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om ingehuurde medewerkers in eigen dienst te nemen zodra de betreffende medewerkers een half jaar gewerkt hebben. Er is dan geen sprake van een overnamevergoeding. Indien er minder dan een half jaar gewerkt is, dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van de grootte van het dienstverband voor een half jaar minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).
	Eventuele transitievergoedingen worden door Opdrachtnemer betaald. Opdrachtgever betaalt nimmer dergelijke vergoedingen.
	Eisen administratief
	Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer een bevestiging van aanwezigheid te krijgen van Opdrachtgever.
	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.
	Ziekte van ingehuurde medewerkers dient per ommegaande 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 en de turnover.
	Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. Deze urenregistratie dient gespecificeerd te zijn op kostenplaats (school) en kostendrager (projectcode). Deze kostenplaatsen en projectcodes worden door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt.
	Eisen ZZP-ers
	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 bureaumarge (zoals vermeld in Bijlage D: Inschrijfbiljet) te worden gehanteerd.
--	---