

**mboRijnland**

**Inhuur (Onderwijsondersteunend (op detachingsbasis niet met uitzend cao))**

**Eisen met betrekking tot perceel 4**

**11 mei 2021**

### **Wetgeving**

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. Opdrachtgever is verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
3. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
4. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

### **Implementatie**

5. Opdrachtgever wil contracten van flexibele arbeidskrachten zo veel mogelijk uitdienen bij de huidige leveranciers. Indien noodzakelijk gewenst neemt Opdrachtnemer verlengingen van contracten van huidige flexibele arbeidskrachten op verzoek van mboRijnland over.

### **Administratie**

6. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
7. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
8. Reiskosten voor woon-werkverkeer conform cao werkgever. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de flexibele kracht zonder dat leverancier hiervoor kosten in rekening brengt. mboRijnland bevordert het fietsgebruik en gebruik van OV.
9. De flexkracht dient te beschikken over een eigen computer/laptop. Opdrachtnemer ziet er op toe dat de in te zetten medewerker geacht wordt om persoonsgegevens die verwerkt zijn binnen de opdracht van mboRijnland te verwijderen na afloop van de opdracht van al zijn of haar systemen en devices.
10. Opdrachtnemer maakt op verzoek van Opdrachtgever een CSV (Excel) bestand op met alle namen, kostenplaatsen en werklocaties en stuurt deze naar [crediteuren@mborijnland.nl](mailto:crediteuren@mborijnland.nl).
11. Op de factuur worden alle namen van de gedetacheerden, kostenplaatsen en werklocaties vermeld. De factuur dient in PDF te worden verstuurd.

12. Opdrachtnemer factureert per vier weken per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Bij verzamelfacturen dient alleen op verzoek een PO-nummer vermeld te worden.

### **Managementinformatie**

13. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief, stelt Opdrachtnemer een managementrapportage op. In die rapportage zijn ten minste de volgende gegevens opgenomen:

#### Per aanvraag:

- aanvrager;
- normale aanvraag of spoedaanvraag;
- doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
- doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
- naam kandidaat;
- type inzet;
- functie;
- geplande uren per week;
- gewerkte uren;
- uurloon;
- omrekenfactor;
- tarief per uur;
- de cumulatieve realisatie tot aan dat moment ten opzichte van de eventueel afgesproken verplichting;
- de totale omzet in afgelopen kwartaal of jaar.
- Ingezette uren

14. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Deze opsomming is niet limitatief: op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer alle gewenste managementinformatie kunnen aanleveren, en Opdrachtgever heeft het recht om aan te geven welke managementinformatie aangeleverd moet worden.

15. Kwartaal- en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.

### **Aanvragen van capaciteit**

16. Opdrachtnemer realiseert, als dit naar oordeel van Opdrachtgever noodzakelijk is, een koppeling met het huidige, en wanneer dit aan de orde is het toekomstige bestelsysteem, van Opdrachtgever.
17. In een aanvraag om capaciteit levert Opdrachtgever ten minste de volgende gegevens aan, Opdrachtnemer dient onderstaande gegevens op te nemen in het proces van de aanvraag:
- aanvragende entiteit;
  - functie;
  - functie-eisen (opleiding en ervaring);
  - beloningsindicatie (eventueel inschaling);
  - startdatum;
  - verwachte einddatum (indien bekend);
  - inzet (uren per week).

### **Aanbieden van capaciteit**

18. Opdrachtgever ontvangt binnen 24 werkuren na het uitzetten van de aanvraag minimaal 2 cv('s) van geschikte kandidaten van Opdrachtnemer. Na deze termijn kan Opdrachtgever uitwijken naar andere mogelijkheden.
19. Opdrachtnemers stellen alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie-eisen. In het geval van onderwijsgevend personeel geldt dat alle aangeboden docenten bevoegd dienen te zijn voor lesgeven in het mbo. Indien (nog) onbevoegd dient de status vooraf helder te zijn en dienen zij op basis van voor het mbo geldende regels over bevoegdheid en geschiktheid, geschikt geacht te zijn voor het geven van onderwijs. In de functie-eisen wordt tevens aangegeven op welk niveau een docent zal worden ingezet. Alle aangeboden docenten dienen aantoonbaar te beschikken over de gevraagde vaardigheden en ervaring bij inzet op het opgegeven niveau.
20. Opdrachtnemers stellen alleen kandidaten voor die beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag die ziet op de inzet bij Opdrachtgever. De VOG is maximaal 3 maanden oud op het eerste moment van inzet. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor Opdrachtgever wordt aangevraagd. De kosten voor de VOG zijn voor Opdrachtnemer.
21. Opdrachtnemer houdt aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.

### **Inzet van kandidaten**

22. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen.

### **Overnemen van ingezette flexibele capaciteit**

23. Opdrachtgever kan ingezette flexibele krachten, na een totale inzet van 750 uur (bij fulltime contract) of na 24 gewerkte weken (bij parttime contract < 20 uur per week) naar aanleiding van één aanvraag, zonder kosten voor Opdrachtgever, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden, met uitzondering van payroll. Voor payroll geldt geen minimale inleenverplichting en de betreffende medewerker kan op ieder moment kosteloos overgenomen worden.
24. Indien Opdrachtgever eerder een flexibele kracht wil overnemen, geldt een afkoopsom. Inschrijver dient hiervoor een tarief in op het prijzenblad.

### **Beëindigen van inzet**

25. Voor gedetacheerden wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is.
26. Indien een ingezette flexibele medewerker zich, naar oordeel van Opdrachtgever, schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.
27. Opdrachtnemer biedt zijn volledige medewerking bij afloop van de overeenkomst Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

### **Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever**

28. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon (met vaste vervanger) in die als eerste aanspreekpunt fungeert.
29. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
30. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.
31. Ieder half jaar, of op verzoek, vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van de Opdrachtgever.
32. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.
33. Inschrijver heeft regionale binding, of is bereid binding in de regio van Opdrachtgever te ontwikkelen. Met regionale binding wordt bedoeld dat Opdrachtnemer op de hoogte is van de arbeidsmarkt, de cultuur en de kansen en uitdagingen die dit op het gebied van inhuur van personeel met zich meebrengt, in de regio('s) waar de opdracht uitgevoerd zal worden.
34. In geval van factureren van contracturen (bij detachering), worden gedurende de contractperiode alle contracturen, inclusief ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim gefactureerd. Ziekterisico ligt bij Opdrachtgever gedurende de contractperiode.
35. Flexibele arbeidskrachten die op basis van de raamovereenkomsten (ingaaande op 1-11-2021) zijn ingezet op het moment dat deze raamovereenkomsten expireren, wordt pas beëindigd als de behoefte aan deze inzet niet meer bestaat. Deze arbeidskrachten zullen ook tegen dezelfde financiële conditie worden ingehuurd als genoemd in deze raamovereenkomsten.