

Bijlage 4

Lijst van Eisen



Eis Algemene eisen	
1.	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n), genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Inschrijver houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering werkzaamheden.
3.	Indien opdrachtnemer gebruik wenst te maken van onderaannemers, dient opdrachtnemer te allen tijde de onderaannemer ter goedkeuring voor te leggen aan opdrachtgever.

Eis Facturatie	
4.	Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met een of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de concurrentie in enig opzicht te beperken. Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medegedeeld.
5.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om per maand een factuur te sturen waarop de kosten zijn gespecificeerd. Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld: <ul style="list-style-type: none"> • Inkoopordernummer; • Contractnummer; • Factuurdatum; • Gespecificeerde uren per periode; • Naam medewerker.
6.	Opdrachtnemer levert de facturen digitaal aan in PDF-format en/ of XML-format. Waarbij XML-facturen het uitgangspunt is.
7.	Facturen kunnen voor de voormalige Wellant locaties worden verzonden aan: digitaal-facturen-wellant@yuverta.nl voor XML facturen xml-facturen-wellant@yuverta.nl. Facturen voor de voormalige Helicon locaties kunnen worden verzonden aan: ffactuur-factuur-helicon@yuverta.nl. Facturen voor de voormalige Citaverde locaties kunnen worden verzonden aan: creditreunen-citaverde@yuverta.nl. In de loop van 2022 is de verwachting dat de facturatie wordt geüniformeerd voor Stichting Yuverta.
8.	Onvoldoende of niet-gespecificeerde facturen worden door opdrachtgever niet in behandeling genomen.
9.	Voor aanvullende facturen en/of creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.

Perceel 1 en 2	Aanvullende eisen
----------------	-------------------

Eis Algemeen	
10.	Leverancier is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van gegevens die noodzakelijk zijn om de WKA-verklaring te kunnen checken. Hieraan niet voldoen kan vertraging in betaling tot gevolg hebben.
11.	De leverancier mag gebruik maken van subcontractors voor de invulling van een aanvraag voor inhuur. Echter de voorwaarden zoals in de raamovereenkomst, offerte en offerteaanvraag zullen van toepassing zijn.
12.	Leverancier biedt Yuverta de mogelijkheid om medewerker na 1040 uur kosteloos over te nemen.

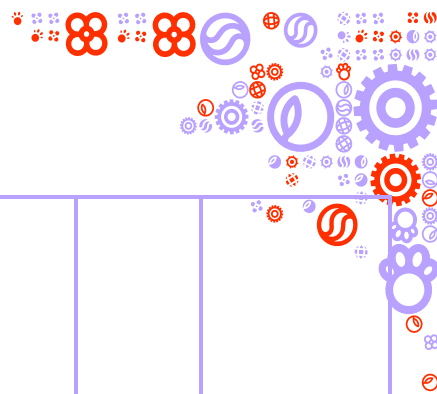


13.	Inschrijver moet kandidaten kunnen leveren voor alle functies, zoals omschreven in het beschrijvend document voor perceel 1 en 2, zijnde alle in het onderwijs voorkomende functies. <i>Op het moment van publiceren van deze aanbesteding is er nog geen geharmoniseerd functiegebouw voor de gehele organisatie. Wanneer deze beschikbaar is, zal deze worden gedeeld met de leverancier.</i>
14.	Leveranciers hebben bij een reguliere aanvraag vier werkdagen, dus 32 werkuren het exclusieve recht om kandidaten voor te stellen. Als er binnen die periode geen kandidaten worden voorgesteld, heeft Yuverta de mogelijkheid om ook andere partijen te benaderen.
15.	In afwijking van het vorige punt heeft een leverancier bij een spoedaanvraag twee werkdagen, dus zestien werkuren het exclusieve recht om kandidaten voor te stellen. Als er binnen die periode geen kandidaten worden voorgesteld, heeft Yuverta de mogelijkheid om ook andere partijen te benaderen. Van een spoedaanvraag kan sprake zijn wanneer de doorgang van het onderwijs of de bedrijfsvoering danig in het gedrang komen wanneer de werkzaamheden niet spoedig worden uitgevoerd en een snelle invulling van de vacature dus nodig is. Yuverta geeft richting leverancier duidelijk aan wanneer het een spoedaanvraag betreft.
16.	Gedurende de eerste vier weken geldt een opzegtermijn van één dag. Dit als ware sprake van een proeftijd.
17.	Bij uitzending geldt een opzegtermijn van één week.
18.	Leverancier zorgt binnen veertien dagen na aanvang en bij gebleken ongeschiktheid kosteloos voor adequate vervanging. De eerste veertien dagen waarop kandidaat heeft gewerkt, gelden als proefperiode. Indien de kandidaat geschikt is kan de leverancier de arbeidskosten in rekening brengen.
19.	Leverancier zorgt voor een naar waarheid ingevuld CV van medewerkers inclusief laatst verdiende salaris (i.v.m. salariering binnen de Yuverta geldende CAO). De in het CV opgenomen diploma's/getuigschriften zijn in het bezit van de leverancier en worden naar Yuverta verzonden voor aanvang van de werkzaamheden.
20.	De leverancier kan een medewerker laten starten als alle formaliteiten geregeld zijn. Hieronder vallen de deellovereenkomst en de vereiste zoals omschreven in de Pre-employment screening bijlage 8.
21.	Leverancier draagt zorg voor het tijdig aanleveren van alle verplichte wettelijke documenten waaronder o.a. VOG, kopie identiteitsbewijs en diploma's. Leverancier dient onderwijsbevoegdheid te checken indien het om een functie als Onderwijzend personeel gaat. Opdrachtgever wenst de administratieve afhandeling afgerond te hebben voor inzet van de kandidaat. Starten van de inzet zonder geldige VOG of ondertekende overeenkomst is daardoor onmogelijk. De VOG mag niet ouder zijn dan zes maanden, op vakgebied onderwijs (60) aangevraagd en bij voorkeur ook direct op naam van Yuverta/leverancier.
22.	Leverancier gaat akkoord met het uitvoeren van een EVA- en VIS-toetsing door Yuverta voor de externe medewerkers die gaan werken voor Yuverta. Betekenis VIS-toetsing: ter verificatie van de echtheid van het overgelegde legitimatiebewijs. Betekenis EVA-toetsing: ter verificatie van eventuele betrokkenheid bij fraudezaken.
23.	Yuverta is bevoegd om ten minste eenmaal per jaar te (laten) toetsen of leverancier de employment screening van de medewerkers op adequate wijze uitvoert.
24.	Leverancier is verplicht om alle gevraagde stukken vanuit de employment screening bij eerste opvraag voor handen te hebben en kan deze tonen aan Yuverta.
25.	Gesprekken over voortgang en andere personeelsgesprekken van Leverancier met zijn medewerkers worden voor of na werktijd of in de pauze gevoerd. Deze gesprekken vinden niet plaats in door Yuverta betaalde tijd.
26.	Op verzoek van de leidinggevende vult de externe medewerker het formulier overdracht werkzaamheden na beëindiging dienstverband in.



Eis	Management informatie
27.	<p>Leverancier levert maandelijks kosteloos managementrapportages aan welke op verzoek van Yuverta aangepast kunnen worden. De rapportages dienen minimaal de volgende informatie te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aantal uitzendkrachten ○ Levertijd ○ Inzet per vakgebied ○ Vervullingsgraad, totaal per periode, uitgesplitst per locatie/regio ○ Aantal uitzendkrachten dat niet voldeed ○ Kwantitatief overzicht van afgenomen producten ○ Aantal klachten ○ Per persoon: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contractueel uurtarief incl. BTW ▪ Naam van betreffende medewerker ▪ Soort inzet ▪ Aantal gewerkte uren per week en eventuele overuren ▪ Ingangsdatum en mogelijke overnamedatum ▪ Ziekteverzuim ▪ Factuurbedrag
28.	<p>Communicatiematrix. Voor een optimale afstemming tussen Yuverta en leveranciers hanteert zij onderstaand overzicht voor het bespreken van de voorkomende thema's.</p>

Niveau	Inhoud	Wanneer	Yuverta	Leverancier	Escalatie
Operationeel lopende zaken (uitvoering proces)	Lopende zaken: *Invulling (spoed)vacatures, *Inschaling en (loon)administratie, *Functioneren (informatie door Yuverta opgehaald bij de afdelingen)	Dagelijks/Wekelijks	Aanvraag uitzetten en inschalen en administratief afhandelen: PSA/W&S desk Opstellen profiel, beoordelen geschiktheid kandidaat: teamleiders		Yuverta: HR adviseur
Operationeel (uitvoering proces)	*Vooruitblik, verwachtingen komende maand (informatie door Yuverta opgehaald bij de afdelingen) *Evaluaties afspreken (+ verlengen opdrachten, opleidingsbehoefte)	Maandelijks en naar behoefte	HR adviseur		Yuverta: Contract manager
Tactisch Overleg	Evaluatie dienstverlening:	Elk kwartaal	Contractmanager en HR adviseur		Yuverta: Directeur HR



(contract management)	<ul style="list-style-type: none"> *Resultaten (zie management informatie) *Klanttevredenheid, *Verbeterpunten samenwerking, *Ontwikkelingen binnen Onderwijs, *Facturatie, *Managementinformatie 				
Strategisch overleg (onderwijs inhoudelijk)	<ul style="list-style-type: none"> *Ontwikkelingen regionale arbeidsmarkt, vmbo en mbo-scholen en uitzendbranche(wetgeving). *Proactief overleg over onder meer gezamenlijke projecten en strategische personeelsplanning. 	Een keer per jaar	Directeur HR, Contractmanager en/of HR adviseur Teamleider HR		Yuverta: College van Bestuur

Eis Personeelsaanvragen, urenstaten

29.	Yuverta maakt ter ondersteuning van het inkoopproces gebruik van de een eProcurement applicatie (nu ESIZE). (Voor de inhuur van externe arbeidscapaciteit betreft dit de module Workforce. Middels de module Workforce kan Yuverta communiceren met de leveranciers over bijvoorbeeld personeelsaanvragen en urenstaten.)
30.	De leveranciers bieden voor het product Uitzenden eens per week de gewerkte urenbriefjes per medewerker aan in de eProcurement applicatie, de leidinggevende van Yuverta van de betreffende inhuurkracht beoordeelt deze in hetzelfde systeem.
31.	Het is de verantwoordelijkheid van de leverancier om ervoor te zorgen dat tijdig alle urenbriefjes volledig ingevuld en ondertekend (in geval van Uitzenden, en wanneer van toepassing bij Detachering) worden ingeleverd
32.	Urenaccordering van het Uitzenden (en wanneer van toepassing bij Detachering) vindt plaats via de eProcurement applicatie

Eis Leveringsproces

33.	<p>Binnen Yuverta zijn vacaturehouders (vb. schoolleiders, opleidingsmanagers, regio- en stafdirecteuren en managers van de ondersteunende dienst) verantwoordelijk voor het initiëren van tijdelijke of structurele vacatures. Na interne accordering van deze behoefte wordt er een profielschets opgesteld en gepubliceerd. De leveranciers krijgen allen tegelijkertijd de gelegenheid om binnen drie werkdagen een kandidaat te leveren conform de uitvraag van recruitment. Indien twee of drie leveranciers een passende kandidaat leveren in de nadere uitvraag, conform de gestelde eisen in de uitvraag, wordt de best passende kandidaat geselecteerd door een mini-competitie waarbij verschillende factoren met betrekking tot de prijs en kwaliteit in ogenschouw genomen worden. Dit kan verschillen per uitvraag, maar zal in de basis een combinatie zijn van: uurtarief, relevant(e) diploma('s), relevante werkervaring, positieve referentie(s) en beschikbaarheid op korte termijn (indien gewenst).</p> <p>Na het voeren van sollicitatiegesprekken maakt de vacaturehouder de keuze van de meest geschikte kandidaat. Na betrokkenen hierover in kennis gesteld te hebben wordt leverancier verzocht een voorstel te doen voor het opstellen van de deelovereenkomst gebaseerd op het laatst verdiende loon (conform MBO cao artikel 5.3) van de kandidaat</p>
-----	---



en in de raamovereenkomst overeengekomen prijs (omrekenfactor) en voorwaarden van het betreffende product (Uitzenden, Detacheren, wel of geen ziekte doorbetaling enz.). Na interne beoordeling hiervan binnen Yuverta zal de bevoegde directeur deze overeenkomst namens Yuverta ondertekenen.

Eis	Prijsvorming
34.	<p>De inschrijver wordt gevraagd om in bijlage 3 "Prijzenblad" de volgende vier producten te prijzen middels het bepalen van omrekenfactoren.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uitzenden OBP personeel incl. werving en selectie 2. Uitzenden OP personeel incl. werving en selectie 3. Detacheren OBP personeel incl. werving en selectie en ziekte risico 4. Detacheren OP personeel incl. werving en selectie en ziekte risico <p>Bij de bepaling van de omrekenfactoren zijn de volgende zaken ingesloten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aangeboden tarieven zijn incl. alle mogelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals o.a. reiskosten en reistijd. Alleen van dienstreizen mogen kilometers gedeclareerd worden, tegen de tarieven die binnen Yuverta gebruikt worden. Er mogen derhalve geen extra kosten in rekening gebracht worden; • VOG-kosten komen voor rekening van leverancier; • Aanbieden omrekenfactoren kunnen gedurende initiële contractperiode van twee jaar en de eventuele verlenging van maximaal nog eens twee jaar niet worden aangepast, tenzij dit door gewijzigde wet en regelgeving of cao-wijzigingen wordt opgelegd; • Omrekenfactoren dienen volgens de MBO cao gebaseerd te zijn op een werkweek van 36,86 uur.
35.	<p>Leverancier biedt Yuverta de mogelijkheid om externe medewerker na 1040 uur kosteloos over te nemen. Indien er minder dan 1040 uur is gewerkt geldt onderstaande berekening.</p> <p>1040 (-gewerkte uren) x geldend uurtarief x 25%</p> <p>Werving en selectie (betaling eenmalige fee, daarna in dienst/geen inhuur), conform onderstaande berekening:</p> <p>1040 (-gewerkte uren) x geldend uurtarief x 25%</p>

Perceel 3	Aanvullende eisen
-----------	-------------------

Eis	Payrolling
36.	In geval van payrolling voert opdrachtnemer het juridisch werkgeverschap, contractbeheer/management en de verloning van de door opdrachtgever geworven personeel uit.
37.	In geval van payrolling is opdrachtnemer verantwoordelijk voor aanname, verloning en ontslag van de beoogde payrollkracht. Afstemming hierover vindt plaats met opdrachtgever. In geval van payrolling voert opdrachtgever het ontslag uit.
38.	De flexibele arbeidskrachten worden verloned conform de vigerende beloningsregeling van de geldende CAO (momenteel CAO MBO 2021). Bij een wijziging van of in de CAO, wordt deze ook door de opdrachtnemer voor de flexibele arbeidskrachten toegepast. Opdrachtgever wordt hier van op de hoogte gesteld.
39.	Indien opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van flexibele arbeidskrachten, zonder werving en selectie (mogelijk in perceel 3), zal als volgt gehandeld worden:



	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtgever draagt de flexibele arbeidskracht die zij wil inzetten via de partij met wie de raamovereenkomst is aangegaan, aan; • deze partij is verantwoordelijk voor het uitvoeren van juridisch werkgeverschap, contractbeheer en de verloning van de beoogde flexibele arbeidskracht en neemt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's die gepaard gaan met het werkgeverschap over van de opdrachtgever. <p>De opdrachtgever stemt met inschrijver de details van de inzet verder af.</p>
40.	Inschrijver is bereid en in staat om payrollovereenkomsten (Nadere Overeenkomsten) conform de ABU of NBBU en CAO MBO met ABP-pensioen af te sluiten.
41.	De opdrachtnemer houdt rekening met de ketenregeling en is verplicht aan te geven in welke fase van de ketenregeling een medewerker zich bevindt. Het einde van een contractdatum geeft opdrachtnemer minimaal twee maanden van tevoren door aan de opdrachtgever.
42.	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de arbeidskrachten zich ziekmelden bij de opdrachtgever én de opdrachtnemer en verzorgt de relevante ziektebegeleiding en benodigde arbodienstverlening (onder andere n.a.v. wet verbetering poortwachter).
43.	<p>Indien een arbeidskracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van dringende reden/ontslag op staande voet, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de payrollopdracht.</p> <p>Indien een arbeidskracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de opdrachtgever zal de opdrachtnemer, in overleg met de opdrachtgever, passende maatregelen nemen.</p>
44.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afbouw van de samenwerking met het huidige bureau op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse afdelingen van de opdrachtgever gegarandeerd blijft. Dit betekent onder andere dat de opdrachtnemer alle payrollcontracten van het huidige bureau over neemt.
45.	De opdrachtgever is, gedurende of na afloop van de payrollovereenkomst van de arbeidskracht, te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de detacheringkracht een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht.
46.	De opdrachtnemer is op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 8.30 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar voor de opdrachtgever.
47.	<p>Leverancier bevestigt elke aanvraag met een opdrachtbevestiging aan de opdrachtgever. Deze opdrachtbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak / functienaam) • naam aanvrager • aandachtsgebied / cluster / team waar gedetacheerde ingeleend wordt • de betreffende periode en aantal uren per week • personalia gedetacheerde • fase waarin gedetacheerde zich bevindt • schaal, periodiek en bruto uurloon • uurtarief
48.	Vragen van de opdrachtgever dienen binnen drie werkdagen te worden beantwoord. Getracht wordt om vragen waarvan de opdrachtgever aangeeft dat deze spoed hebben binnen dezelfde werkdag te beantwoorden. Indien de beantwoording van vragen niet in de hierboven gestelde termijnen lukt wordt de opdrachtgever hiervan minimaal in kennis gesteld.
49.	De opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het informeren en het geïnformeerd houden van zijn medewerkers over het bestaan en de werking van deze procedure.



50.	Alle verplichtingen en lasten van tewerkgestelde arbeidskrachten zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer zorgt voorafgaand aan de feitelijke ter beschikking stelling voor een ongevallenverzekering ten behoeve van de gedetacheerde.
51.	Bonussen/eindejaarsuitkeringen/transitievergoeding en andere éénmalige uitkeringen worden tegen kostprijs gefactureerd aan opdrachtgever.
52.	De opdrachtnemer draagt zorg dat elke arbeidskracht beschikt over een VOG-verklaring. Kosten hiervan worden via de factuur geboekt tegen kostprijs.
53.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de inrichting, de uitvoering en de resultaten van de salarisadministratie en salarisverwerking.