

## 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.

Onderstaande eisen zijn van toepassing voor beide percelen. Eventueel onderscheid tussen beide percelen zal nadrukkelijk worden omschreven.

Algemeen	
a-e-1	<p><b>ABU / NBBU</b></p> <p>Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.</p>
a-e-2	<p><b>Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer</b></p> <p>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 die bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven omrekenfactoren op het calculatieblad.</p>
a-e-3	<p><b>Wet- en Regelgeving</b></p> <p>Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB.</p>
a-e-4	<p><b>Lopende inhuurovereenkomsten</b></p> <p>Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Codarts.</p> <p>Opdrachtnemer dient daarnaast na te gaan of het mogelijk is om inhuurkrachten over te nemen van de huidige dienstverleners. U gaat hierover, op verzoek van Codarts, in gesprek met de huidige dienstverleners. Codarts heeft geen contractuele afspraken omtrent de overname van inhuurkrachten.</p>
a-e-5	<p><b>Beëindiging van de Raamovereenkomst</b></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuurovereenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.</p>

Inhuurproces	
i-p-1	<p><b>Procedure bij inhuuraanvragen Codarts</b></p> <p>Het inhuurproces van de Codarts vindt op de onderstaande wijze plaats. Codarts is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken.</p> <p><u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u></p> <p>Codarts 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></p> <p>Codarts stuurt de aanvraag per e-mail (of via een online portal*) naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer geeft binnen 4 uur (tijdens werkdagen) een eerste reactie op de aanvraag. Opdrachtnemer bevestigt de goede ontvangst en geeft aan binnen welk termijn Codarts een kandidaat kan verwachten.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u></p> <p>Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan bij de leidinggevende van Codarts.</p>

	<p><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u></p> <p>Codarts beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden (indien de kandidaat nog onbekend is) uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek wordt bepaald of een kandidaat ingezet gaat worden binnen Codarts.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u></p> <p>Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een offerte of opdrachtbevestiging conform eis i-p-10.</p> <p><i>*De inzet van een online portal is optioneel en niet verplicht. Indien Opdrachtnemer een online portal kan aanbieden, zal Codarts bepalen of deze daadwerkelijk ingezet zal worden voor inhuuraanvragen.</i></p>
i-p-2	<p><b>Spoedtermijn</b></p> <p>Bij aanvragen die een meer spoedeisend karakter hebben kan de aanlevertermijn op verzoek van Codarts worden verkort tot 24 uur.</p>
i-p-3	<p><b>Centraal e-mailadres</b></p> <p>Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Codarts de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>
i-p-4	<p><b>Voorstellen van kandidaat</b></p> <p>Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Codarts);</li> <li>- Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat;</li> <li>- Datum waarop de kandidaat beschikbaar is;</li> <li>- Tarief.</li> <li>- Beschikbaarheid en uren.</li> </ul>
i-p-5	<p><b>Makelaarsfunctie</b></p> <p>Indien Opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep doen op partners en andere marktpartijen. Opdrachtnemer kan deze kandidaten aanbieden middels een doorleendconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer geoffereerde Omrekenfactor blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.</p>
i-p-6	<p><b>Exclusiviteit kandidaten</b></p> <p>Codarts hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Codarts. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van Codarts nog niet is afgehandeld. Codarts zal uiterlijk binnen 1 werkdag na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer.</p>
i-p-7	<p><b>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</b></p> <p>Indien Opdrachtnemer 48 uur (of bij spoed na 24 uur) na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Codarts het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.</p>
i-p-8	<p><b>Aandragen eigen kandidaten</b></p> <p>Opdrachtnemer accepteert dat Codarts de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaten aan te dragen bij Opdrachtnemer voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Deze kandidaten worden meegenomen binnen het selectieproces van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer behoudt zelf altijd de keuze of de door Codarts aangedragen kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingehuurd.</p>
i-p-9	<p><b>Opdrachtbevestiging</b></p> <p>Opdrachtnemer 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"> <li>- Naam locatie + afdeling/team</li> <li>- Kostenplaats</li> <li>- NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht</li> <li>- Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht</li> <li>- Functie-(omschrijving)</li> <li>- Fase (ABU / NBBU) van tijdelijke arbeidskracht</li> <li>- Inhuurperiode en werktijden</li> <li>- inschaling conform cao</li> <li>- Uurtarief</li> <li>- Reiskostenvergoeding (berekend conform beleid Codarts)</li> </ul> <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Codarts.</p>
i-p-10	<p><b>KPI – Invullingspercentage Perceel 1</b></p> <p>Er wordt vanuit Opdrachtnemer verwacht dat er een poule voor Codarts wordt opgezet / beheerd waarmee invulling gegeven kan worden aan de inhuurbehoefte. Er is zodoende sprake van een invullingspercentage van 100%. Opdrachtnemer dient voor de werkzaamheden bij Codarts gekwalificeerde tijdelijke arbeidskrachten in te zetten. Onder gekwalificeerd verstaat Codarts een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Codarts. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Codarts zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.</p>
i-p-11	<p><b>KPI – Aanbiedingspercentage Perceel 2</b></p> <p>Opdrachtnemer 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 Codarts een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Codarts. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Codarts 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
t-a-1	<p><b>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</b></p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Codarts alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is. Een kopie van de VOG dient maximaal 2 weken na start van de werkzaamheden te worden verstrekt. Kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.</p> <p>De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment 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><b>Gedragscode / Integriteitscode</b></p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht is verplicht om de gedragscode/integriteitscode van Codarts te ondertekenen bij aanvang van werkzaamheden.</p>	✓	✓
t-a-3	<p><b>Certificeringen en/of bevoegdheden</b></p> <p>De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Codarts geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Codarts.</p>	✓	✓

t-a-4	<p><b>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</b></p> <p>Opdrachtnemer belooft de ingehuurd arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao hbo. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.</p>	✓	✓												
t-a-5	<p><b>Secundaire arbeidsvoorwaarden</b></p> <p>Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden minimaal cao hbo, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.</p> <p><u>Reiskostenvergoeding</u></p> <p>De tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtnemer ontvangt een reiskosten vergoeding conform de volgende regeling:</p> <p><i>Maandelijkse vergoeding</i></p> <p>Voor het bepalen van de reisafstand maakt de salarisadministratie gebruik van de routeplanner van de ANWB. Voor iedereen (ongeacht de werklocatie!) wordt als startlocatie het huisadres van de medewerker gebruikt. En als eindlocatie het adres van Codarts Kruisplein.</p> <table border="1" data-bbox="403 719 1187 936"> <thead> <tr> <th>Aantal km (enkele reis)</th> <th>Vergoeding (op basis van 1 FTE)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt; 5 km</td> <td>€ 0,-</td> </tr> <tr> <td>5 &gt; - &lt; 10 km</td> <td>€ 25,-</td> </tr> <tr> <td>10 &gt; - &lt; 15 km</td> <td>€ 50,-</td> </tr> <tr> <td>15 &gt; - &lt; 50 km</td> <td>€ 100,-</td> </tr> <tr> <td>&gt; 50 km</td> <td>€ 225,-</td> </tr> </tbody> </table>	Aantal km (enkele reis)	Vergoeding (op basis van 1 FTE)	< 5 km	€ 0,-	5 > - < 10 km	€ 25,-	10 > - < 15 km	€ 50,-	15 > - < 50 km	€ 100,-	> 50 km	€ 225,-	✓	✓
Aantal km (enkele reis)	Vergoeding (op basis van 1 FTE)														
< 5 km	€ 0,-														
5 > - < 10 km	€ 25,-														
10 > - < 15 km	€ 50,-														
15 > - < 50 km	€ 100,-														
> 50 km	€ 225,-														
t-a-6	<p><b>Pensioen</b></p> <p>Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.</p>	✓	✓												
t-a-7	<p><b>Verlofdagen</b></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
o-e-1	<p><b>Urenregistratie</b></p> <p>Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Codarts in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. Bij het invoeren van uren dient Opdrachtnemer rekening te houden met de kostenplaatsen en/of projectnummer van Codarts.</p>	✓	✓
o-e-2	<p><b>Middelen</b></p> <p>De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Codarts alle (ICT-)middelen (telefoon en/of laptop) die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.</p>	✓	✓
o-e-3	<p><b>Beëindiging wegens disfunctioneren</b></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 Codarts de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer 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><b>No-show</b></p> <p>Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Codarts de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.</p>	✓	✓
o-e-5	<p><b>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</b></p> <p>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 Codarts met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor Codarts niet tot extra kosten.</p>	✓	✓
o-e-6	<p><b>Opzegtermijn</b></p> <p>Wanneer het uitzendbeding van toepassing is kan de inhuur van een tijdelijke arbeidskracht per direct worden beëindigd door Codarts. Indien het uitzendbeding <u>niet</u> van toepassing is, kan door Codarts worden opgezegd tegen een opzegtermijn van 5 werkdagen.</p>	✓	✓
o-e-7	<p><b>Overnametermijn</b></p> <p>Codarts is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurd arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Codarts hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.</p> <p>Indien Codarts een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:</p> <p><u>Resterende uren tot 1040 * 20% van het overeengekomen uurtarief = Overnamevergoeding</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Codarts, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Codarts, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Codarts.</p>	✓	✓

Financiële eisen		P 1	P 2
f-e-1	<p><b>Tariefstelling</b></p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Codarts aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao hbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Codarts mag aanbieden en factureren.</p> <p><u>All-in uurtarief</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geldend loon;</li> <li>- Vakantiegeld;</li> <li>- het risico op het uitkeren van transitievergoedingen;</li> <li>- Werkgeverlasten;</li> <li>- administratie- en servicekosten;</li> <li>- opleidingskosten;</li> <li>- ziekte- en vakantiedagen;</li> <li>- Nationale feestdagen;</li> <li>- Bureaumarge.</li> </ul> <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Codarts is opgedragen.</p>	✓	✓

f-e-2	<p><b>Facturatie van uren</b></p> <p>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Codarts. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Codarts. Wanneer Codarts een dienst van een tijdelijke arbeidskracht binnen 4 dagen afzegt, mogen de te werken uren alsnog worden gefactureerd. Opdrachtnemer betaalt deze uren eveneens uit aan de tijdelijke arbeidskracht.</p>	✓	✓
f-e-3	<p><b>Facturatie</b></p> <p>Opdrachtnemer zal maandelijks of vierwekelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen. De factuur dient als volgt geadresseerd te zijn:</p> <p><i>Opsturen naar: <a href="mailto:invoices@codarts.nl">invoices@codarts.nl</a></i></p> <p><i>Met volgende adresgegevens:</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Codarts T.a.v. finance Kruisplein 26 3012 CC Rotterdam</p> <p><u>Inhoud factuur</u></p> <p>De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenplaats</li> <li>- Factuurnummer;</li> <li>- Datum;</li> <li>- Naam tijdelijke arbeidskracht;</li> <li>- Periode;</li> <li>- Aantal uren;</li> <li>- Tarief;</li> <li>- Reiskosten;</li> <li>- Totale kosten, inclusief en exclusief BTW.</li> </ul>	✓	✓

Communicatie		P 1	P 2
c-e-1	<p><b>Bereikbaarheid</b></p> <p>Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.</p>	✓	✓
c-e-2	<p><b>Vaste contactpersonen</b></p> <p>Opdrachtnemer stelt per schoollocatie één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met Codarts. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.</p>	✓	✓
c-e-3	<p><b>Contactmomenten</b></p> <p>Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met Codarts over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Codarts en Opdrachtnemer nader bepaald. Daarbij wil Codarts in ieder geval dat de Opdrachtnemer aantoont dat aan alle beloftes, zoals opgenomen binnen de Inschrijving, wordt voldaan.</p> <p>Verdere overlegmomenten worden op basis van de behoefte van partijen georganiseerd.</p>	✓	✓
c-e-4	<p><b>Managementinformatie</b></p> <p>Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Codarts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal</li> <li>- Factuurnummer</li> <li>- Overzicht per functie en inschaling</li> </ul>	✓	✓

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht</li><li>- Omrekenfactor en uurtarief</li><li>- Reiskosten</li><li>- Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht)</li><li>- Resultaten KPI aanbiedingsgarantie</li></ul> <p>De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Codarts worden vastgesteld.</p>		
--	--	--	--