

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

1	Algemeen	perceel 1	perceel 2
1.01	<b>ABU / NBBU</b> Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.	X	X
1.02	<b>Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer</b> 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 aangeven omrekenfactoren op het calculatieblad	X	X
1.03	<b>Wet- en Regelgeving</b> 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.	X	X
1.04	<b>Lopende inhuurovereenkomsten</b> Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever. 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 Opdrachtgever in gesprek met de huidige dienstverleners. Opdrachtgever heeft geen contractuele afspraken omtrent de overname van inhuurkrachten.	X	X
1.05	<b>Beëindiging van de Raamovereenkomst</b> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuur-overeenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	X	X
1.06	<b>Afnamegarantie</b> Er is binnen de af te sluiten Raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.	X	X

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

2 Inhuurproces		perceel 1	perceel 2
2.01	<p><b>Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever – Perceel 1</b></p> <p>Het inhuurproces van de Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. Opdrachtgever 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> Een functionaris van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen).</p> <p><u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> Afdeling HR van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail naar de (maximaal ) 3 Opdrachtnemers. Deze Opdrachtnemers laten uiterlijk binnen 1 werkdag weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal 1 gekwalificeerde kandidaten aan bij de aanvrager van Opdrachtgever.</p> <p><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoen aan de gestelde eisen worden afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen Opdrachtgever. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een afwijzing.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> De Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.</p>	X	

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

2.02	<p><b>Procedure bij inhuuraanvragen AANBESTEDENDE DIENST – Perceel 2</b></p> <p>Het inhuurproces van de Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. Opdrachtgever 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> Een functionaris van Opdrachtgever 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> Afdeling HR van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail of via de 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 Opdrachtgever een kandidaat kan verwachten.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan bij de leidinggevende van Opdrachtgever.</p> <p><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De leidinggevende beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de leidinggevende of de kandidaat ingezet gaat worden binnen Opdrachtgever.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een door beide partijen getekende opdrachtbevestiging conform eis 2.10.</p>		X
2.03	<p><b>Centraal e-mailadres</b></p> <p>Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>	X	X
2.04	<p><b>Aanlevering van kandidaten – Perceel 1</b></p> <p>Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.</p>	X	
2.05	<p><b>Aanlevering van kandidaten – Perceel 2</b></p> <p>Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 2 gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.</p>		X
2.06	<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 Opdrachtgever);</li> <li>- Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat;</li> <li>- Datum waarop de kandidaat beschikbaar is;</li> <li>- Inschaling / trede.</li> </ul>	x	x

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

2.07	<b>Makelaarsfunctie</b> 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 doorleenconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer geoffreerde Omrekenfactor blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.		X
2.08	<b>Exclusiviteit kandidaten</b> Opdrachtgever hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van Opdrachtgever nog niet is afgehandeld. Opdrachtgever zal uiterlijk binnen 2 werkdagen na de deadline voor het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer.	X	X
2.09	<b>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</b> Indien Opdrachtnemer 48 uur na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten	X	X
2.10	<b>Opdrachtbevestiging</b> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: Contactpersoon Naam + functie professional Start- en einddatum Werkuren Beloningsregeling (CAO) & inschaling Vaste vergoedingen De daadwerkelijk inhoud van de opdrachtbevestiging kan gedurende de implementatie van de dienstverlening verder inhoudelijk vormgegeven worden tussen partijen. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Opdrachtgever. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast	X	X
2.11	<b>KPI – Aanbiedingspercentage – Perceel 1</b> Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 80% van de ingediende inhuuraanvragen één gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.  <u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Opdrachtgever. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.	X	

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

2.12	<p><b>KPI – Aanbiedingspercentage – Perceel 2</b>                  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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.</p>		X
------	--	--	---

3	Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	perceel 1	perceel 2
3.01	<p><b>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</b>                  Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van Opdrachtgever.                  Opdrachtgever wil deze VOG zelf aanvragen, omdat zij wil dat de VOG op naam van Opdrachtgever staat. Dit betekent dat Opdrachtgever de kosten voor het aanvragen van de VOG zal vergoeden aan de tijdelijke arbeidskracht.                  De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat Opdrachtgever geconstateerd heeft 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>	X	X
3.02	<p><b>Certificeringen en/of bevoegdheden</b>                  De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Opdrachtgever geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever.</p>	X	X
3.03	<p><b>Onbevoegde docenten</b>                  Opdrachtnemer en Opdrachtgever treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde docenten. Bij hoge uitzondering staat Opdrachtgever hier voor open, maar wil hierover goede afspraken maken met de Opdrachtnemer. De inzet van onbevoegde docenten betreft niet de voorkeur van de organisatie.</p>	X	
3.04	<p><b>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</b>                  Opdrachtnemer belooft de ingehuurdde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao mbo. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.</p>	X	X

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

3.05	<b>Reiskostenvergoeding</b> De tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtnemer ontvangt een reiskosten conform reiskostenregeling van Opdrachtgever; € 0,19 per kilometer voor woon-werk verkeer. De eerste 5 kilometer zijn voor rekening van de tijdelijke arbeidskracht. Het is aan Opdrachtnemer om te besluiten om dit alsnog te vergoeden. Dit mag echter niet gefactureerd worden aan Opdrachtgever. Maximale vergoeding van 21 kilometer enkele reis (berekening kortste route ANWB routeplanner). Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan Opdrachtgever factureren.	X	X
3.06	<b>Verlofdagen</b> 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.	X	X
3.07	<b>Concurrentie- en relatiebeding</b> Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting Opdrachtgever. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding (zie eis 4.07 en 4.08).	X	X

4	Operationeel	perceel 1	perceel 2
4.01	<b>Urenregistratie</b> Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.	X	X
4.02	<b>Middelen</b> De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Opdrachtgever 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	X	X
4.03	<b>Beëindiging wegens disfunctioneren</b> 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 een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.	X	X

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

4.04	<p><b>No-show</b>                  Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.</p>	X	X
4.05	<p><b>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</b>                  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 Opdrachtgever niet tot extra kosten. In geval van perceel 1 mag Opdrachtgever ook zelf opnieuw een mini-competitie starten.</p>	X	X
4.06	<p><b>Opzegtermijn</b>                  Wanneer het uitzendbeding niet van toepassing is voor een tijdelijke arbeidskracht, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de inhuuropdracht met een opzegtermijn van 2 weken richting Opdrachtnemer te beëindigen.</p>	X	X
4.07	<p><b>Overnametermijn</b>                  Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.                  Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:   <u>Resterende uren tot 1040 * bureaumarge binnen omrekenfactor = Overnamevergoeding</u>                   Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.</p>	X	X
4.08	<p><b>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</b>                  Het overnametermijn richting de Opdrachtgever geldt tot maximaal 3 maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeids-/uitzendovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Opdrachtnemer komt eveneens voor geen vergoeding in aanmerking indien de tijdelijke arbeidskracht besluit om bij een andere uitzend- of detachingsorganisatie in dienst te treden, waarna deze opnieuw wordt ingehuurd door Opdrachtgever.</p>	X	X

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

5	Financiële eisen	perceel 1	perceel 2
5.01	<p><b>Tariefstelling</b></p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao mbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever 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>- Eindejaarsuitkering;</li> <li>- Het risico op het uitkeren van transitievergoedingen;</li> <li>- Werkgeverlasten; 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 Opdrachtgever is opgedragen.</p>	X	X
5.02	<p><b>Facturatie van uren</b></p> <p>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever . De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Opdrachtgever.</p>	X	X

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

5.03	<p><b>Facturatie</b>                  Opdrachtnemer zal vierwekelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen.  <i>mailen naar: <a href="mailto:facturen@aventus.nl">facturen@aventus.nl</a></i>  <u>Inhoud factuur</u>                  De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenplaats 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,</li> <li>- Inclusief en exclusief BTW.</li> </ul>	X	X
------	---	---	---

6	Eisen mbt communicatie	perceel 1	perceel 2
6.01	<p><b>Bereikbaarheid</b>                  Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.</p>	X	X
6.02	<p><b>Vaste contactpersonen</b>                  Opdrachtnemer stelt per schoollocatie één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt</p>	X	X
6.03	<p><b>Contactmomenten</b>                  Opdrachtnemer evalueert twee keer per jaar met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald.</p>	X	X

## Bijlage 3 - Programma van Eisen

6.04	<b>Managementinformatie</b> Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal Factuurnummer</li> <li>- Overzicht per functie en inschaling</li> <li>- Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht</li> <li>- Omrekenfactor en uurtarief</li> <li>- Reiskosten Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht)</li> <li>- Resultaten KPI aanbiedingsgarantie</li> </ul> De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld.	X	X
------	--	---	---

Inschrijver conformeert zich aan hetgeen opgenomen in Programma van Eisen.

Ondertekening
Inschrijver:
Naam:
Functie:
Datum:
Handtekening: