

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.

Algemeen	
a-e-1	ABU / NBBU Opdrachtnemer is aangesloten bij, en werkt conform de richtlijnen van, de ABU of de NBBU.
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor het contracteren (arbeidsovereenkomst), de loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur (middels payroll-constructie) van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactor op het calculatieblad. Opdrachtnemer verzorgt als formele werkgever alle communicatie richting de payrollkracht. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de vereiste verzuimbegeleiding, op het moment dat de payrollkracht zich ziekmeldt.
a-e-3	Wet- en Regelgeving 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.
a-e-4	Lopende payrollovereenkomsten Alle lopende payrollovereenkomsten worden uitgediend bij de huidige Opdrachtnemer. Bij een verlenging van de desbetreffende payrollkracht, zal deze worden overgedragen aan de nieuwe Opdrachtnemer.
a-e-5	Beëindiging van de Raamovereenkomst Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat payrollovereenkomsten bij (vroegtijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst in stand blijven tot (uiterlijk) de einddatum zoals opgenomen in de payrollovereenkomst. Bij een eventuele verlenging van de payrollovereenkomst zal deze worden overgedragen aan de opvolgende Opdrachtnemer.

Proces	
i-p-1	Procedure payroll Opdrachtnemer richt voor Kwalifier een procedure in waarbij Kwalifier en de aangesloten onderwijsinstellingen zo veel mogelijk wordt ontzorgd. Daarbij is het een vereiste dat Opdrachtnemer voor alle stappen binnen het proces een Online Portal inzet. Met betrekking tot de toe te passen procedure gelden de volgende randvoorwaarden: 1) Alle communicatie rondom de uitvoering van de payrolldienstverlening verloopt via het Onderwijsbureau. Het Onderwijsbureau fungeert als tussenpersoon tussen de Opdrachtnemer en de onderwijsinstelling. 2) Onderwijsinstellingen melden nieuwe payrollkrachten aan bij het Onderwijsbureau. Het Onderwijsbureau draagt vervolgens zorg voor de correcte aanmelding van de payrollkracht bij Opdrachtnemer. 3) Opdrachtnemer vraagt het arbeidsverleden op bij de in te zetten payrollkracht. Opdrachtnemer draagt daarnaast zorg voor de communicatie (onder andere over de arbeidsovereenkomst)

	richting de payrollkracht. Opdrachtnemer voert daarnaast een screening uit op basis van het aangeleverde dossier van de payrollkracht. 4) De Opdrachtnemer hanteert de inschaling zoals gecommuniceerd door het Onderwijsbureau. Alle overige aanvullende toeslagen of van toepassing zijnde reiskosten worden op basis van een opgaveformulier gedocumenteerd. Het uitgangspunt daarbij is het van toepassing zijnde cao. 5) Binnen 2 werkdagen dient Opdrachtnemer een opdrachtbevestiging te sturen met betrekking tot de inzet van de payrollkracht. Deze wordt gecontroleerd door het Onderwijsbureau en bij akkoord doorgezet naar de desbetreffende onderwijsinstelling.
i-p-2	Opdrachtbevestiging Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging. De opdrachtbevestiging dient beschikbaar te worden gesteld via de online portal. De opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: - Naam onderwijsinstelling - Naam Payrollkracht - Functienaam - Start- en einddatum, arbeidsomvang - inschaling conform cao - Uurtarief - Reiskostenvergoeding (berekend conform cao) - Kostenplaats / factuurafdeling Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Kwalifier. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
t-a-1	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij een aangesloten onderwijsinstelling alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden), is aangevraagd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanvragen van deze VOG. De kosten voor het aanvragen van de VOG mogen doorbelast worden aan de onderwijsinstelling (inlener).
t-a-2	Beloning Met betrekking tot de inschaling wordt de cao gevolgd die van toepassing is binnen het primair of voortgezet onderwijs, overeenkomstig met de interne medewerkers van de aangesloten onderwijsinstelling. Opdrachtnemer belooft de payrollkracht op basis van de inschaling die door het Onderwijsbureau bij de aanmelding is vermeld.
t-a-3	Secundaire arbeidsvoorwaarden Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden cao PO / VO en keert alle voorwaarden en toeslagen uit waar de payrollkracht recht op heeft. Eventuele afwijkende en/of maatwerk arbeidsvoorwaarden die gelden voor interne medewerkers op een onderwijsinstelling dienen op basis van nacalculatie vergoed worden aan de payrollkracht. Dit mag aanvullend gefactureerd worden door Opdrachtnemer aan de onderwijsinstelling.
t-a-4	Pensioen Opdrachtnemer biedt de payrollkrachten het ABP-pensioen of payroll-pensioen aan, tenzij de payrollkracht de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. De inhurende onderwijsinstelling bepaalt bij welke pensioenvoorziening er aangesloten dient te worden voor een payrollkracht. In nagenoeg alle gevallen betreft dit het ABP-pensioen.

t-a-5	Ziekte Indien een payrollkracht ziek is, dient deze zich ziek te melden bij zowel Opdrachtnemer als de inhurende onderwijsinstelling.
-------	---

Operationeel	
o-e-1	Contractvormen Opdrachtnemer dient de volgende contractvormen aan te bieden: - Payrollovereenkomst, met ziekterisico voor Opdrachtgever en een vaste arbeidsomvang. - Payrollovereenkomst, met ziekterisico voor Opdrachtnemer en een vaste arbeidsomvang. De volgende contractvormen zijn optioneel: - Payrollovereenkomst, met ziekterisico voor Opdrachtgever en min-max uren. - Payrollovereenkomst, met ziekterisico voor Opdrachtnemer en min-max uren. Bij het toepassen van min-max uren worden de minimale uren altijd uitbetaald en gefactureerd. Aanvullende uren worden betaald en gefactureerd op basis van declaratie.
o-e-2	Uitbetaling De salarissen van payrollkrachten worden maandelijks uitbetaald door Opdrachtnemer. Tijdens de implementatie van de dienstverlening komen Partijen overeen wat de uiterlijke maandelijks betaaldatum is.
o-e-3	Urenregistratie (alleen bij min-max overeenkomst) Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee de inlenende onderwijsinstelling in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.
o-e-4	Middelen De payrollkrachten ontvangen vanuit de aangesloten onderwijsinstellingen 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.
o-e-5	Beëindiging wegens disfunctioneren Opdrachtgever kan de opdracht per direct opzeggen indien er sprake is van een dringende reden, als bedoeld in artikel 7:678 BW. Opdrachtnemer heeft bij een dergelijke beëindiging van de opdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.
o-e-6	Opzegtermijn Voor het beëindigen van opdrachten met payrollkrachten voor onbepaalde tijd worden de opzegtermijnen gehanteerd, conform wet- en regelgeving. Opdrachten die overeengekomen zijn voor bepaalde tijd kunnen niet tussentijds beëindigd worden door Partijen.
o-e-7	Overname De aangesloten onderwijsinstellingen zijn te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de payrollwerknemer een dienstverband aan te gaan zonder dat hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.

Financiële eisen	
f-e-1	Omrekenfactoren Met betrekking tot de te hanteren omrekenfactoren wordt er onderscheid gemaakt tussen: • Reguliere payrollkrachten en payrollkrachten die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt; • Ziekterisico bij de Opdrachtnemer of ziekterisico bij de Opdrachtgever. • ABP-pensioen of Payroll-pensioen Inschrijver dient de omrekenfactoren hiervoor op te geven middels het Calculatieblad (Bijlage 5).
f-e-2	Tariefstelling Het uurtarief dat door Opdrachtnemer gerekend mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao te vermenigvuldigen met de omrekenfactor van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer mag aanbieden en factureren. Opdrachtnemer hanteert een omrekenfactor waarin onderstaande componenten zijn opgenomen: - Geldend loon; - Vakantiegeld; - Procentuele Eindejaarsuitkering; - Transitievergoedingen; - Sociale premies; - Pensioen ABP / Payroll; - administratie- en servicekosten; - Administratieve vergoeding Kwalifier (2,5%); - Ziekterisico (indien dit bij Opdrachtnemer berust) - Bureaumarge. De volgende componenten mogen aanvullend in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer: - Doorbetaling van verlof; - Doorbetaling bij ziekte (indien ziekterisico bij Opdrachtgever berust); - Doorbetaling van feestdagen; - Aanvullende nominale eindejaarsuitkering; - Overige arbeidsvoorwaarden cao - Aanvullende arbeidsvoorwaarden onderwijsinstelling - Reiskostenvergoeding
f-e-3	Facturatie De Opdrachtnemer factureert maandelijks of per 4-weken per onderwijsinstelling. Facturen dienen (per e-mail) aangeleverd te worden bij het desbetreffende Onderwijsbureau, waarna de factuur gecontroleerd wordt. De onderwijsinstelling zal, na akkoord vanuit het Onderwijsbureau, zelf de factuur betalen. Het verdere facturatieproces wordt tijdens de implementatie tussen partijen afgestemd. <u>Inhoud factuur</u> De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten: - Bestuursnummer / BRIN nummer - Kostenplaats - Factuurnummer; - Datum; - Naam tijdelijke arbeidskracht; - Periode; - Aantal uren; - Tarief;

	- Reiskosten; - Totale kosten, inclusief en exclusief BTW.
f-e-4	Administratieve vergoeding Opdrachtnemer betaalt jaarlijks aan het Onderwijsbureau 2,5% over de gerealiseerde jaaromzet, exclusief btw. Deze vergoeding wordt niet betaald over de netto vergoedingen die de Opdrachtnemer aanvullend uitkeert aan de payrollkracht. Het Onderwijsbureau voert hiervoor de activiteiten uit zoals omschreven in paragraaf 3.3 van het Bestek. De administratieve vergoeding wordt jaarlijks in januari berekend en uitgekeerd.

Communicatie	
c-e-1	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.
c-e-2	Vaste contactpersonen Opdrachtnemer stelt per Onderwijsbureau één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de uitvoering van de payrolldienstverlening. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met Kwalifier. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.
c-e-3	Contactmomenten Contactmomenten tussen Opdrachtnemer en het Onderwijsbureau worden bij de implementatie van de dienstverlening afgestemd.
c-e-4	Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij het Onderwijsbureau: - Overzicht van ingezette payrollkrachten, per onderwijsinstelling per kostenplaats en totaal - Factuurnummer - Overzicht per functie en inschaling - Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht - Omrekenfactor en uurtarief - Reiskosten - Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht) De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Kwalifier worden vastgesteld.
c-e-5	Informatieverstrekking Opdrachtnemer is, binnen de kaders van de AVG, verplicht om mee te werken aan de informatieverstrekking zoals vereist vanuit de wet 'Regeling informatievoorziening WPO/WEC'.