

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 werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer 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.
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 inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Viviani.
a-e-5	Beëindiging van de Raamovereenkomst 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.
a-e-6	Afnamegarantie Er is binnen de af te sluiten Raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.

Inhuurproces	
i-p-1	Procedure bij inhuuraanvragen Viviani Het inhuurproces van Viviani vindt op de onderstaande wijze plaats. Viviani is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen. Er wordt daarbij uiteraard niet negatief afgeweken van de termijnen zoals opgenomen binnen deze eis. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> Een functionaris van Viviani stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd en de eisen). <u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager van Viviani stuurt de aanvraag per e-mail (of telefonisch) naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer laat uiterlijk binnen 1 werkdag weten of zij een passende kandidaat gaat vinden voor de vacature. <u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal 2 gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Viviani. <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 binnen 48 uur (tijdens werkdagen) uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of één van de voorgestelde kandidaten ingezet gaat worden binnen Viviani. <u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> De Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.
i-p-2	Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Viviani de inhuuraanvragen aan kan richten.
i-p-3	Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 2 gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.
i-p-4	Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: - CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Viviani); - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Inschaling, conform cao po.
i-p-5	Makelaarsfunctie 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.
i-p-6	Exclusiviteit kandidaten Viviani hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Viviani. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van Viviani nog niet is afgehandeld. Viviani zal uiterlijk binnen 48 uur na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaat wordt toegelaten tot het selectiegesprek dient het exclusiviteitstermijn verlengd te worden tot één werkdag na het gesprek.
i-p-7	Onderlinge concurrentie scholen Viviani Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er bij een specifieke aanvraag concurrentie ontstaat tussen meerdere scholen van Viviani. Om die reden is het niet toegestaan om een kandidaat gelijktijdig bij meerdere aanvragen in te dienen. Mocht dit wél gebeuren, dan wordt de eerste indiening in behandeling genomen. De kandidaat dient dan bij alle overige aanvragen teruggetrokken te worden, tenzij het combineren van aanvragen mogelijk is.
i-p-8	Inzet op stichting-niveau Alle tijdelijke arbeidskrachten worden binnen Viviani op stichting-niveau ingezet. Dit betekent dat het mogelijk moet zijn om tijdelijke arbeidskrachten uit te wisselen binnen de verschillende scholen.
i-p-9	Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten Indien Opdrachtnemer 48 uur na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Viviani het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.
i-p-10	Opdrachtbevestiging 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 daadwerkelijke 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 (digitaal) te versturen naar Viviani. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.
i-p-11	KPI – Aanbiedingspercentage 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 Viviani 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 Viviani. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Viviani zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
t-a-1	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Viviani alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van Viviani. De VOG dient aangeleverd te worden door Opdrachtnemer (of rechtstreeks door de tijdelijke arbeidskracht) en hier mogen geen aanvullende kosten voor doorbelast worden aan Viviani. De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat Viviani 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.
t-a-2	Certificeringen en/of bevoegdheden De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Viviani geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Viviani.
t-a-3	Onbevoegde leerkrachten Opdrachtnemer en Viviani treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde leerkrachten. Bij hoge uitzondering staat Viviani hier voor open, maar wil hierover goede afspraken maken met de Opdrachtnemer. De inzet van onbevoegde docenten betreft niet de voorkeur van de organisatie.
t-a-4	Beloning tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer beloont de ingehuurd arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao po. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.
t-a-5	Secundaire arbeidsvoorwaarden Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden minimaal cao po, inclusief het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering.

	<u>Reiskostenvergoeding</u> Opdrachtnemer mag een reiskostenvergoeding, conform het interne beleid van Viviani, voor woon-werkverkeer aanvullend in rekening brengen bij Viviani. De tegemoetkoming betreft € 0,19 per kilometer. Hierbij geldt dat de eerste 7 kilometer niet aanmerking voor een vergoeding. De tegemoetkoming voor dienstreizen die de tijdelijke arbeidskracht dient te maken op verzoek van Viviani betreft € 0,28 per kilometer. Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan Viviani factureren.
t-a-6	Pensioen Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.
t-a-7	Verlofdagen 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.
t-a-8	Concurrentie- en relatiebeding Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting Viviani. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding.

Operationeel	
o-e-1	Urenregistratie Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Viviani 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 Viviani.
o-e-2	Middelen De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Viviani 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-3	Beëindiging wegens disfunctioneren 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 Viviani 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.
o-e-4	No-show Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Viviani de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.
o-e-5	Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten 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 Viviani met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat.

o-e-6	Opzegtermijn Viviani heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van 4 weken.
o-e-7	Wijzigen van uren Het wijzigen van de ureninzet moet in alle gevallen mogelijk zijn, met in achtneming van de opzegtermijn zoals omschreven in eis o-e-6.
o-e-8	Verlengen inhuuropdrachten Viviani is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.
o-e-9	Overnametermijn Viviani is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat Viviani hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien Viviani een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast: <u>Resterende uren tot 1040 * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</u> Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Viviani, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Viviani, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Viviani.
o-e-10	Overnametermijn – Berekening De overnametermijn voor een tijdelijke inhuurkracht geldt school-overstijgend. Dit betekent dat op basis van de volledige inzet binnen Viviani wordt bepaald hoeveel uur een tijdelijke arbeidskracht heeft gewerkt, om vervolgens vast te kunnen stellen of deze kosteloos (zie eis o-e-9) overgenomen zou kunnen worden. De overnametermijn van een specifieke tijdelijke arbeidskracht wordt weer 'gereset' op het moment dat de tijdelijke arbeidskracht gedurende een termijn van twaalf aaneengesloten maanden geen werkzaamheden voor Viviani heeft uitgevoerd.
o-e-11	Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband De overnametermijn richting Viviani geldt tot maximaal 3 maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeids-/uitzendovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Mocht de desbetreffende tijdelijke arbeidskrachten dus meer dan 3 maanden geen werkzaamheden hebben verricht voor Opdrachtnemer, dan komt Opdrachtnemer voor geen enkele vergoeding in aanmerking. 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 Viviani.

Financiële eisen	
f-e-1	Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Viviani aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao po te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Viviani mag aanbieden en factureren. <u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:

	- geldend loon; - vakantiegeld; - Eindejaarsuitkering; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - werkgeverlasten; - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - nationale feestdagen; - bureaumarge. Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Viviani is opgedragen.
f-e-2	Facturatie van uren Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Viviani. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Viviani.
f-e-3	Facturatie Opdrachtnemer zal maandelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen. De factuur dient als volgt geadresseerd te zijn: Stichting Viviani O.v.v. Brinnummer + naam van de school 41551@onderwijsbureau-meppel.nl <u>Inhoud factuur</u> De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten: - kostenplaats; - factuurnummer; - datum; - naam tijdelijke arbeidskracht; - periode; - aantal uren; - tarief; - reiskosten; - totale kosten, inclusief en exclusief BTW; - als het ziektevervanging betreft, dan ook de naam van de vervangen medewerker vermelden.

Communicatie	
c-e-1	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.
c-e-2	Vaste contactpersonen 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 Viviani. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.
c-e-3	Contactmomenten <u>Decentraal overleg:</u> Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af met Viviani. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.

	<u>Centraal contractoverleg:</u> Opdrachtnemer evalueert ieder halfjaar met Viviani over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Viviani en Opdrachtnemer nader bepaald.
c-e-4	Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Viviani: - Overzicht van ingezette arbeidskrachten, 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) - Resultaten KPI aanbiedingsgarantie De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Viviani worden vastgesteld.