

Bijlage D1 Programma van eisen

Eis	Omschrijving eis								
	Algemene eisen								
1.	Opdrachtgever heeft vier scenario's ontwikkeld, volgens welke medewerkers ingezet kunnen worden: <table><tr><td>Met overige taken (0,04 FTE per lesuur)</td><td>Scenario 1</td><td>Scenario 2</td></tr><tr><td>Zonder overige taken (0,0325 FTE per lesuur)</td><td>Scenario 3</td><td>Scenario 4</td></tr></table> <table><tr><td>Niet doorbetalen in vakanties (41,48 uur per week is 1 FTE)</td><td>Wel doorbetalen in vakanties (36,86 klokuren per week is 1 FTE)</td></tr></table>	Met overige taken (0,04 FTE per lesuur)	Scenario 1	Scenario 2	Zonder overige taken (0,0325 FTE per lesuur)	Scenario 3	Scenario 4	Niet doorbetalen in vakanties (41,48 uur per week is 1 FTE)	Wel doorbetalen in vakanties (36,86 klokuren per week is 1 FTE)
Met overige taken (0,04 FTE per lesuur)	Scenario 1	Scenario 2							
Zonder overige taken (0,0325 FTE per lesuur)	Scenario 3	Scenario 4							
Niet doorbetalen in vakanties (41,48 uur per week is 1 FTE)	Wel doorbetalen in vakanties (36,86 klokuren per week is 1 FTE)								
	Doel van deze scenario's is dat de medewerkers in dezelfde positie verkeren als medewerkers in dienst van RSG Ter Apel. Stel dat RSG Ter Apel voor 10 lesuren een inhuurkracht zoekt, dan weet Opdrachtnemer meteen hoe die 10 lesuren vertaald worden naar klokuren. Het tarief wordt bepaald per klokuur waarbij de prijs bestaat uit 2 elementen: 1. Het uurtarief per schaal van LB 1 tot LB 12 (inclusief <u>alle</u> vergoedingen, waaronder ook de transitievergoeding en een eindejaarsuitkering) 2. De bureaumarge in percentage 3. Reiskosten mogen separaat in rekening worden gebracht, zie eis 3. Daarbij weet RSG Ter Apel meteen het tarief wanneer een kandidaat aangeleverd wordt inclusief de betreffende schaal door dit te vergelijken met de prijstabel, zonder daarbij voor verrassingen komen te staan. Scenario 1: de ingehuurd medewerker verzorgt een van tevoren bepaald aantal uur per week lessen en heeft aanvullende taken zoals mentorschap en algemene taken en wordt niet doorbetaald in de vakanties. Er wordt gerekend met 0,04 FTE per lesuur, 1FTE is 41,48 uur. Scenario 2: de ingehuurd medewerker verzorgt een van tevoren bepaald aantal uur per week lessen en heeft aanvullende taken zoals mentorschap en algemene taken, deze medewerker wordt doorbetaald in vakanties. Er wordt gerekend met 0,04 FTE per lesuur, 1FTE is 36,86 uur.								

	Scenario 3: de ingehuurd medewerker wordt voor korte tijd enkele uren per week ingezet. De medewerker voert geen andere taken uit dan lesgeven. De medewerker wordt niet doorbetaald in schoolvakanties. Er wordt gerekend met 0,0325 FTE per lesuur, 1FTE is 41,48 uur. Scenario 4: de ingehuurd medewerker verzorgt een van tevoren bepaald aantal uur per week lessen en voert geen andere taken uit dan lesgeven. De medewerker wordt doorbetaald in de schoolvakanties. Er wordt gerekende met 0,0325 FTE per lesuur, 1 FTE is 36,86 uur.
2.	Alle opgegeven tarieven zijn all-in op te geven, met uitzondering van reiskosten. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door bij het bruto-uurloon conform inschaling CAO VO alle overige kosten op te tellen. Dit tarief wordt vermenigvuldigd met de bureaumarge van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden.
3.	Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. De fiscaal maximale reiskostenvergoeding wordt hierbij gehanteerd, met een maximum van 60 kilometer enkele reis.
4.	Het is toegestaan om verplichte wettelijke wijzigingen en CAO-wijzigingen of premies te indexeren. Hiertoe levert u het percentage waarmee u wilt wijzigen, alsmede een onderbouwing hiervan aan bij Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt hierover proactief geïnformeerd.
5.	U dient in uw prijsstelling uit te gaan van het Stipp pensioen of vergelijkbaar.
6.	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
7.	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
8.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekteregistratie, verzuimbegeleiding en re-integratie van ingehuurd medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziektekosten, deze mogen niet doorberekend worden naar Opdrachtgever.
9.	Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/ medewerkers).
10.	Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon en dus eerste aanspreekpunt bij Opdrachtnemer. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.
11.	Alle communicatie met ingehuurd medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, et cetera.
12.	Opdrachtgever wenst gebruik te kunnen maken van uitzenden, detacheren en Werving & Selectie.
13.	Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van ABU of de NBBU.
14.	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 behorend bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven bureaumarge in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
15.	Op het moment van publicatie bestaan lopende inleenovereenkomsten met 10 medewerkers; deze dienen gerespecteerd te worden in de nieuw te sluiten Raamovereenkomst.
16.	RSG Ter Apel behoudt zich het recht voor om medewerkers van andere scholen in te zetten op basis van detachering. Dat staat geheel los van deze overeenkomst.
17.	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de ingehuurd medewerker het gevoel heeft in een gelijke positie te verkeren als collega's die in dienst zijn bij Opdrachtgever. De ingehuurd medewerkers dienen dan ook zoveel als mogelijk gelijk betaald te worden als hun collega's in (vaste) dienst. Hierover legt Opdrachtnemer in de laatste managementrapportage van ieder contractjaar verantwoording af.

Eisen personeel	
1.	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever, dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. De kosten die hiermee gemoeid gaan, zijn voor Opdrachtnemer.
2.	U biedt bij iedere uitvraag een motivatiebrief en cv van de kandidaat die u voorstelt. Hierin is tenminste opgenomen: opleidingsniveau, relevante werkervaring, beschikbaarheid, VOG, reiskosten, loonschaal, scenario 1, 2, 3 of 4, kosten per uur volgens all-in tarief exclusief bureaumarge, tarief per uur inclusief bureaumarge, specifieke uitgevraagde aspecten.
3.	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden.
4.	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.
5.	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in goede tot uitstekende mate.
6.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurd medewerkers een goede instructie ontvangen voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden bij Opdrachtgever. Begeleiding bij de eerste werkdagen wordt op school verzorgd.
7.	De gevraagde leerkracht is voor het uitgevraagde niveau volledig bevoegd en bekwaam. Dit geldt voor alle aanvragen gedurende de raamovereenkomst.
8.	De op te nemen verlof- en vakantiedagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen direct leidinggevende en 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.
9.	Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtnemer dient zelf over een laptop te beschikken (beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer) en deze te kunnen gebruiken voor taken bij Opdrachtgever.
Eisen aanvragen	
1.	Opdrachtnemer stelt één centraal emailadres beschikbaar voor Opdrachtgever, waar de inhuuraanvragen naartoe verstuurd kunnen worden.
2.	Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur.
3.	Reguliere aanvragen dienen uiterlijk binnen 48 uur beantwoord te worden met profielen van geschikte kandidaten. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.
4.	Langdurige vervangingsaanvragen dienen binnen vijf werkdagen beantwoord te worden. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.
5.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiften, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/ salarisadministratie.
6.	Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.
8.	Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden.
9.	In geval van ziekte of een no-show van ingehuurd medewerkers, dient Opdrachtnemer in overleg te treden met Opdrachtgever of opschorten, beëindiging van opdracht of vervangen wenselijk is.
11.	Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment de inhuur stopzetten met in achtname van de volgende opzegtermijnen:
	0 tot 12 gewerkte weken: 0 werkdagen
	12 tot 26 gewerkte weken: 5 werkdagen
	26 tot 52 gewerkte weken: 10 werkdagen
	meer dan 52 gewerkte weken: 14 werkdagen

12.	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 schadevergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.
13.	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 de Opdrachtgever niet tot extra kosten. In geval van gebleken ongeschiktheid is Opdrachtgever tevens gerechtigd om de functie opnieuw uit te zetten.
14.	Wanneer Opdrachtnemer een kandidaat aandraagt naar aanleiding van een door Opdrachtgever geplaatste vacature (buiten de detachering uitvragen om) en deze kandidaat daadwerkelijk aangenomen wordt, mag Opdrachtnemer hiervoor een Werving en Selectie fee rekenen. Deze dient opgegeven te worden in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
Eisen overname	
1.	Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om ingehuurde medewerkers in eigen dienst te nemen zodra de betreffende medewerkers 725 uur gewerkt hebben. Er is dan geen sprake van een overnamevergoeding. Indien er minder uren gewerkt zijn, dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 725 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).
2.	Eventuele transitievergoedingen worden door Opdrachtnemer betaald. Opdrachtgever betaalt nimmer dergelijke vergoedingen.
Eisen administratief	
1.	Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer te beschikken over geaccordeerde uren door Opdrachtgever.
2.	Overzicht van aanvragen en plaatsingen zijn digitaal inzichtelijk: hierin dient ten minste inzichtelijk te zijn: startdatum, aantal uur per week, duur van de inhuur, functie, brutoloon, inhuurtarief per uur, exclusief BTW, reiskosten, soort inhuur.
3.	Ziekte van ingehuurde medewerkers dient per ommegaande gemeld te worden bij Opdrachtgever.
4.	Opdrachtnemer biedt 24/7 inzicht in het aantal aanvragen, het totaal aantal plaatsingen, de hit ratio, de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen en de turnover.
6.	Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.