

Bijlage 2 Programma van Eisen

Nr.	Algemene eisen
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert Inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de Inschrijver inbegrepen.
2.	Opdrachtnemer beschikt over een online voor de Opdrachtgever toegankelijk dashboard waarin KPI's inzichtelijk zijn voor de Opdrachtgever. Deze KPI's bestaan minimaal uit: - Totaal aantal plaatsingen per functiegroep; - Uren per plaatsing met bijbehorende kosten; - Kostenontwikkeling per periode (ontwikkeling van de door Opdrachtgever gemaakt kosten); - Vervullingsgraad (aantal plaatsingen t.o.v. aantal aanvragen); - Hit ratio (aantal plaatsingen t.o.v. voorgestelde kandidaten); - Time to fill (tijd die nodig is een vacatureaanvraag te vullen); - Tevredenheid ingezette medewerkers, ingedeeld in functiegroepen. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer ervoor dat Opdrachtgever iedere maand van een rapportage van de KPI's wordt voorzien.
3.	Na een aanvraag voor inhuur van personeel stuurt Opdrachtnemer een bevestiging die eerst door de Opdrachtgever voor akkoord gegeven moet worden voorzien van: - Een CV met het opleidingsniveau met vermelding van behaalde diploma's en certificaten; - Relevante werkervaring; - Beschikbaarheid per dato; - Of er sprake is van een ketenbepaling waarin een kandidaat zich begeeft; - Of deze medewerker over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor het onderwijs beschikt; - De kosten inclusief bureaufee of brokerfee per uur; - Vermelding van de reiskosten; - Overige voor de gevraagde functie relevante informatie.
4.	Voor de aanvang van een inzet bij de Opdrachtgever dient een medewerker te beschikken over een VOG voor het onderwijs, niet ouder dan 12 maanden. Alleen bij hoge uitzondering (na expliciete goedkeuring van de Opdrachtgever) kan hier van afgeweken worden. De overeenkomst (nadere opdracht) zal pas ondertekend worden als de voornoemde VOG getoond is. De kosten hiervoor zijn voor de Opdrachtnemer.
5.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf (dan wel de ingeschakelde partner) verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiften, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/salarisadministratie en vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele (na)heffingen.
6.	Opdrachtnemer draagt alleen kandidaten aan die voldoen aan de gestelde specifieke vraag en de onderhavige aanbestedingsdocumenten.
7.	Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Opdrachtgever kan de ingehuurde medewerker na een inzet van 2.800 uur zonder enige verdere vergoeding in eigen dienst nemen. Indien Opdrachtgever een medewerker eerder wil overnemen zal de afrekening als volgt gaan plaatsvinden; 2.800 uur -/- gewerkte uren = A 25% * uurtarief inclusief bureaufee = B A*B= bedrag afrekening.

	Zodra een ingehuurd medewerker 2.800 uur gewerkt heeft is er geen overname vergoeding verschuldigd.
8.	Indien er zich wijzigingen voordoen in de CAO van de Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer dit binnen de eigen administratie door te voeren binnen 1 kalendermaand na wijziging.
9.	De Opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met Opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen.
Nr.	Commerciële eisen
10.	Reiskosten (woon-werk verkeer voor ingehuurd medewerkers) worden vergoed. De kilometers à maximale fiscaal vrije tarief per kilometer worden berekend op basis van de kortste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten. Extra vergoedingen voor reiskosten dienen vooraf voor akkoord door Opdrachtgever te worden verstrekt.
11.	Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding met opgave van reden(en) de inhuur stopzetten met inachtnaam van 1 maand opzegtermijn.
12.	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), indien dergelijke aanspraken het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming aan Opdrachtnemer, Opdrachtnemer heeft een onderzoeksplicht in deze.
13.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende ingehuurd medewerker is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren en beheerst de Nederlandse taal (en voor buitenlandse opleidingen Engelse taal) in woord en geschrift goed tot uitstekend.
14.	Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale uren-declaraties voor medewerkers die ingezet worden welke voor akkoord naar de betreffende teammanager van de Opdrachtgever verzonden worden of de Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de Opdrachtnemer.
15.	Opdrachtnemer draagt zorg voor nakoming van alle Nederlandse wetten inzake de te werkstelling bij de Opdrachtgever.
16.	Alleen daadwerkelijk gewerkte uren kunnen in rekening worden gebracht. Ziekte-uren en verlofuren worden niet vergoed en zijn voor risico Opdrachtnemer.