

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 aangeven omrekenfactoren op het prijzenblad.
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 Opdrachtgever.
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 Stichting Onderwijsgroep Galilei Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. Opdrachtgever 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 teamleider of schooldirecteur van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd, eisen en het aantal in te zetten klokuren). <u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager van Opdrachtgever stuurt de aanvraag gelijktijdig per e-mail naar de Opdrachtnemers. Deze Opdrachtnemers laten uiterlijk binnen één werkdag weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature.

	<u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> - <i>Bij vervanging van onvoorziene uitval:</i> de Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. - <i>Bij geplande vervanging:</i> bij het verstrekken van de aanvraag door Opdrachtgever zal aangegeven worden wat het aanlevertermijn is. Dit is altijd meer dan 72 uur (tijdens werkdagen). <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. Indien er meerdere kandidaten worden aangeboden door Opdrachtnemer heeft Opdrachtgever het recht om op basis van de aangeboden cv's een eerste selectie te maken. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoen aan de gestelde eisen worden gemotiveerd 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. Uiterlijk 24 uur (tijdens werkdagen) na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemers. Het heeft de nadrukkelijke voorkeur dat het contactpersoon (recruiter) van Opdrachtnemer aanwezig is tijdens het selectiegesprek met de kandidaat. <u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> De Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door Opdrachtnemer.
i-p-2	Verlengen termijnen Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn verlengd worden. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle Opdrachtnemers.
i-p-3	Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.
i-p-4	Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.
i-p-5	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 Opdrachtgever); - Woonplaats; - Vermelding van scholen waar de docent lesgegeven heeft; - Vermelding van de klassen waaraan de docent les heeft gegeven; - datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - inschaling, conform cao vo.
i-p-6	Exclusiviteit kandidaten 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 48 uur na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaat wordt toegelaten tot het selectiegesprek dient de exclusiviteitstermijn verlengd te worden tot één werkdag na het gesprek.

	Deze eis inzake exclusiviteit is niet gericht op het handelen van de kandidaat. De kandidaat mag te allen tijde, uit eigen beweging, besluiten om te reageren/solliciteren op verschillende opdrachten. Deze eis is enkel gericht op het handelen van Opdrachtnemer.
i-p-7	Inzet op stichting-niveau Alle tijdelijke arbeidskrachten worden binnen Opdrachtgever op stichting-niveau ingezet. Dit betekent dat het mogelijk moet zijn om tijdelijke arbeidskrachten uit te wisselen binnen de verschillende scholen.
i-p-8	Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten Indien Opdrachtnemer na afloop van het van toepassing zijnde aanlevertermijn nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten. Daarnaast kan Opdrachtgever gebruik maken van de verlengingsoptie zoals omschreven in eis i-p-2.
i-p-9	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; - inschaling/Tarief. 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 Opdrachtgever. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.
i-p-10	Voorstellen van ZZP'ers In het geval de in te zetten arbeidskracht een ZZP'er betreft, dient opdrachtnemer gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst tussen Opdrachtnemer en de feitelijk in te zetten arbeidskracht. Deze overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van een ZZP'er zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de ZZP'er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de ZZP'er wordt de ZZP'er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van Opdrachtgever of derden bij schade, voortvloeiend uit het functioneren van de ZZP'er. Bij schade is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verhalen van deze schade op de ingezette ZZP'er. Opdrachtnemer blijft aansprakelijk voor schade indien er sprake is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie.
i-p-11	KPI – Aanbiedingspercentage Opdrachtgever heeft behoefte aan Opdrachtnemers die een zo hoog mogelijk aanbiedingspercentage, met betrekking tot het voorstellen van gekwalificeerde kandidaten, realiseren. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen. Binnen dit Programma van Eisen is geen minimaal te realiseren aanbiedingspercentage opgenomen. Van Inschrijvers wordt verwacht dat binnen de beantwoording van de 'Open Vragen' het te realiseren aanbiedingspercentage wordt aangeboden (inclusief onderbouwing). Het door Inschrijver aangeboden aanbiedingspercentage zal gehanteerd worden als KPI binnen de Raamovereenkomst.

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
t-a-1	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opvragen van de VOG en hier mogen geen aanvullende kosten voor in rekening worden gebracht. De tijdelijke arbeidskracht dient de VOG vóór, of op de eerste werkdag, te overhandigen aan Stichting Onderwijsgroep Galilei. De kopie van de VOG mag maximaal 6 maanden oud zijn. 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.
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 Opdrachtgever geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever.
t-a-3	Onbevoegde docenten Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om reguliere studenten van de lerarenopleiding aan te bieden die zich in leerjaar 1 of 2 bevinden (dit betreft intern beleid van Galilei). Het aanbieden van zij-instromers is wel toegestaan. Opdrachtgever zal uiteindelijk op basis van de ervaring en competenties van de zij-instromer bepalen of inzet gewenst is.
t-a-4	Beloning tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer beloont de ingehuurde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao vo. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.
t-a-5	Secundaire arbeidsvoorwaarden Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden conform cao vo, inclusief het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering. Tijdelijke arbeidskrachten ontvangen daarnaast reiskostenvergoeding conform cao vo (€ 0,17 per km, met een maximum van 75 km per dag enkele reis). De reiskostenvergoeding mag separaat in rekening worden gebracht en dient niet opgenomen te worden binnen de omrekenfactor.
t-a-6	Pensioen Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.
t-a-7	Verlofdagen Verlof is alleen mogelijk tijdens schoolvakanties. Alleen bij bijzondere gelegenheden is het, in overleg, mogelijk om aanvullend verlof te nemen.
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 Opdrachtgever. 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 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.

o-e-2	Middelen Stichting Onderwijsgroep Galilei stelt een laptop ter beschikking voor de uitvoering van de werkzaamheden. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van een eigen laptop. Eventuele andere middelen, bijvoorbeeld een mobiele telefoon, dienen verstrekt te worden door de Opdrachtnemer.
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 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.
o-e-4	No-show 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.
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 Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Opdrachtgever mag in dit geval eveneens besluiten om een nieuwe mini-competitie te organiseren tussen Opdrachtnemers.
o-e-6	Opzegtermijn Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van vier 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 Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.
o-e-9	Overnametermijn Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur (o.b.v. 1 FTE), de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien een tijdelijke arbeidskracht voor minder dan 1 FTE wordt ingezet, dan zal de overnametermijn naar rato worden vastgesteld. 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 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = 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.

o-e-10	Overnametermijn – Berekening De overnametermijn voor een tijdelijke inhuurkracht geldt school-overstijgend. Dit betekent dat op basis van de volledige inzet binnen Opdrachtgever 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 Opdrachtgever heeft uitgevoerd.
o-e-11	Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband De overnametermijn richting Opdrachtgever geldt tot maximaal drie maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeids-/uitzendovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Mocht de desbetreffende tijdelijke arbeidskracht dus meer dan zes 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 Opdrachtgever.

Financiële eisen	
f-e-1	Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao vo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever 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: - administratie- en servicekosten; - bureaumarge; - geldend loon; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - Nationale feestdagen; - opleidingskosten; - vakantiegeld; - eindejaarsuitkering; - werkgeverlasten; - ziekte- en vakantiedagen. Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen.
f-e-2	Facturatie van uren Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Opdrachtgever.
f-e-3	Facturatie Opdrachtnemer zal maandelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen. De factuur dient als volgt geadresseerd te zijn: Facturen dienen gemaild te worden aan: facturen@galilei.nl Met de volgende adresgegevens: Stichting Onderwijsgroep Galilei T.a.v. financiële administratie Postbus 5, 3230 Aa Brielle

	<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.
--	--

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 Opdrachtgever. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.
c-e-3	Contactmomenten Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af met Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.
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 Opdrachtgever: - aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht); - omrekenfactor en uurtarief; - overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal; - reiskosten; - resultaten KPI aanbiedingsgarantie; - startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht. De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld.