

Aanvragen van capaciteit

1. In een vraag om capaciteit staan tenminste vermeld:

- Functie;
- Taken en opdrachtformulering;
- Functie eisen (opleiding en ervaring);
- Beloningsindicatie conform inschaling Opdrachtgever;
- Startdatum;
- Verwachte einddatum (indien bekend);
- Inzet (uren per week);
- Eventuele minicompetitie criteria indien die anders zijn dan standaard.

Het is voor Opdrachtgever mogelijk inhuuropdrachten met een geschatte waarde tot € 25.000 exclusief btw één op één te gunnen aan één van de gecontracteerde opdrachtnemers.

2. In een vraag naar een concrete opdracht met een resultaatverplichting staat vermeld:

- Omschrijving van de opdracht;
- Start- en einddatum;
- Beoogd resultaat;
- Eventueel budget;
- Randvoorwaarden;
- Eventuele minicompetitie criteria indien die anders zijn dan standaard.

Het is voor opdrachtgever mogelijk opdrachten met een resultaatverplichting met een geschatte waarde tot € 25.000 exclusief btw één op één te gunnen aan een van de gecontracteerde Opdrachtnemers.

Aanbieden van capaciteit

3. Opdrachtgever ontvangt binnen 2 werkdagen (16 werkuren) maximaal 2 cv's van geschikte kandidaten per Opdrachtnemer. In geval van spoed (als er geen 2 werkdagen beschikbaar zijn alvorens de vraag moet worden ingevuld), wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt aanbestedende dienst binnen 8 werkuren een cv van een geschikte kandidaat. Een cv mag maximaal 3 pagina's A4 omvatten.

4. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen.

5. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid.

6. Opdrachtnemers stellen alleen kandidaten voor die beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ziet op de inzet bij Opdrachtgever (screeningsprofiel onderwijs). De VOG is maximaal 6 maanden oud op het eerste moment van inzet. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor Opdrachtgever wordt aangevraagd.

7. Opdrachtnemer houdt aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever dienst. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.

8. In geval van een vraag naar een opdracht met een resultaatverplichting ontvangt Opdrachtgever binnen 10 werkdagen na de vraag een voorstel.

Minicompetitie

9. Aangeboden kandidaten worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de kandidaat past bij de organisatie van opdrachtgever;
- De beschikbaarheid;
- De mate waarin de kandidaat past binnen het uitgevraagde profiel.

Kandidaten die zijn aangeboden bij een uitvraag worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. De opdracht die volgt op een uitvraag wordt gegund aan de opdrachtnemer met de beste kandidaat. Opdrachtgever is niet verplicht op basis van ieder uitvraag een opdracht te gunnen.

10. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming van Opdrachtgever. Tegelijk met aanvaarding van een kandidaat worden andere kandidaten gemotiveerd afgewezen. Na aanvaarding van een kandidaat wordt een bezwaartermijn aangehouden van twee werkdagen. Na het verstrijken van die twee werkdagen hebben afgewezen Opdrachtnemer hun recht om bezwaar te maken verwerkt.
11. Kandidaten die gedurende de looptijd van de via deze aanbesteding te sluiten raamovereenkomst zijn ingezet kunnen hun inzet continueren na expiratie van de raamovereenkomst onder de voorwaarden die in de raamovereenkomst of de bijlagen daarvan en in de inzetovereenkomst zijn vastgelegd.
12. dVoorstellen naar aanleiding van een vraag naar een opdracht met een resultaatverplichting worden beoordeeld en de opdrachtnemer met het beste voorstel krijgt de opdracht gegund.

Overnemen van ingezette kandidaten

13. Opdrachtgever kan ingezette kandidaten na een inzet van tenminste 1500 uur naar aanleiding van één aanvraag zonder kosten voor Opdrachtgever een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden.

Beëindigen van inzet van ingezette kandidaten

14. De inzet van kandidaten kan tussentijds geschieden met een opzegtermijn van twee weken. .
15. Indien een ingezette kandidaat zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtnemers en Opdrachtgever

16. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in voor Opdrachtgever. De contactpersoon verdiept zich op eigen initiatief in Opdrachtgever, zodanig dat hij of zij in staat is actief mee te denken met Opdrachtgever en in staat is geschikte kandidaten voor Opdrachtgever te selecteren.
17. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
18. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.
19. Eenmaal per jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
20. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van Opdrachtgever.
21. Opdrachtnemer denkt actief mee met Opdrachtgever. Dat betekent concreet dat Opdrachtgever actief wordt geïnformeerd over ontwikkelingen in de markt voor flexibele inhuur en met ontwikkelingen in het werkveld waarin Opdrachtnemer actief is.

Wetgeving

22. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Dat geldt ook voor risico's rondom de inzet van ZZP'ers die door opdrachtgever worden aangedragen.
23. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette kandidaten. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
24. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
25. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

Administratie

26. Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van kandidaten, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten, indien door Opdrachtgever gewenst, zo veel als gewenst in systemen aangewezen door Opdrachtgever.
27. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekteverzuim gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
28. Opdrachtnemer factureert per maand achteraf per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een ordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.

managementinformatie

29. Opdrachtnemer verplicht zich tot het leveren van Management Kwartaal Rapportages op basis van tenminste de volgende gegevens:
30. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in MSExcel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- Normale aanvraag of spoed aanvraag;
- Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
- Doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
- Naam kandidaat;
- Type inzet (flexibele kracht, gedetacheerd, ZZP);
- Bron kandidaat (geworven door Opdrachtnemer of door Opdrachtgever);
- Functie;
- Geplande uren per week;
- Gewerkte uren;
- Tarief per uur;
- De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.

Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.

31. Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.
32. Na gunning is het voor Opdrachtgever mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te laten doen, zonder meerkosten voor Opdrachtgever.