

Bijlage 1: Programma van eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen			
Eis	Omschrijving	P1	P2
1.	<u>Richtlijnen</u> Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de Algemene Bond voor Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).	✓	✓
2.	<u>Verantwoordelijkheden opdrachtnemer</u> 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.	✓	
3.	<u>Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer - Payroll</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor het contracteren, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur (middels payrollconstructie) van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactor op het calculatieblad.		✓
4.	<u>Wet- en Regelgeving</u> Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en de Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden (WVTA).	✓	✓
5.	<u>Lopende inhuurovereenkomsten</u> Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door opdrachtgever.	✓	
6.	<u>Lopende payrollovereenkomsten</u> Er vindt geen migratie plaats van de huidige payrollkrachten. Alle payrollkrachten die reeds binnen de organisatie van worden ingezet zullen worden uitgediend bij de huidige Opdrachtnemer.		✓
7.	<u>Beëindiging van de raamovereenkomst/wachtkamerovereenkomst</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst/wachtkamerovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuurovereenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	✓	
8.	<u>Beëindiging van de Raamovereenkomst - Payroll</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er bij beëindiging van de Raamovereenkomst geen migratie plaats zal vinden. Alle op dit moment bestaande payrollkrachten zullen worden uitgediend bij de Opdrachtnemer die gecontracteerd wordt naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure.		✓

Inhuurproces			
Eis	Omschrijving	P1	P2
9.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen opdrachtgever</u> Het inhuurproces van opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. Opdrachtgever is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de (wachtkamer)overeenkomst aan te passen. Er wordt daarbij uiteraard niet negatief afgeweken van de termijnen zoals opgenomen binnen deze eis. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken. <i>Stap 1 – Opstellen aanvraag</i> De HR-adviseur van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van	✓	

	de tijdelijke opdracht omschreven (functie, functieschaal, functie-eisen, looptijd/duur opdracht en het aantal in te zetten klokuren). <i>Stap 2 – Opsturen aanvraag</i> 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. <i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i> • Bij vervanging van onvoorziene uitval: de opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van opdrachtgever. • Bij geplande vervanging: bij het verstrekken van de aanvraag door opdrachtgever zal aangeven worden wat het aanlevertermijn is. Dit is altijd meer dan 48 uur (tijdens werkdagen). <i>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</i> 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 maakt Opdrachtgever op basis van de aangeboden cv's een eerste selectie. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoen aan de gestelde eisen worden gemotiveerd afgewezen. Kandidaten die naar oordeel van Opdrachtgever niet voldoen mogen in de toekomst alleen opnieuw aangeboden worden bij opdrachtgever, met een duidelijke kanttekening dat de kandidaat al eerder is afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een gemotiveerde afwijzing. Uiterlijk 24 uur (tijdens werkdagen) na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemers. <i>Stap 5 – Inhuur bevestigen</i> Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door Opdrachtnemer.		
10.	<u>Direct doorzetten/op gesprek</u> Doel van Opdrachtgever is om een inhuuraanvraag zo snel mogelijk te voorzien met een (of meerdere) geschikte kandidaat/kandidaten. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat geschikte kandidaten zo spoedig mogelijk worden doorgezet naar en voorgesteld aan de aanvrager van Opdrachtgever en dat dit ertoe kan leiden dat kandidaten die later door Opdrachtnemer(s) worden voorgesteld niet meer in het proces worden meegenomen, omdat voor de invulling van de aanvraag al een geschikte kandidaat is gevonden.	✓	
11.	<u>Proces payroll</u> Opdrachtnemer richt voor Mediacollege Amsterdam een (digitaal) payrollproces in waarbij Opdrachtgever zo veel mogelijk (digitaal) wordt ontzorgd. De verdere invulling van het proces voor payroll wordt gedurende de implementatie van de Raamovereenkomst afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Voor de verloning van payrollkrachten dienen de arbeidsvoorwaarden van Mediacollege Amsterdam en de cao MBO te worden gevolgd. Inzet van payrollkrachten dient conform geldende/toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de WAB, te geschieden.		✓
12.	<u>Verlengen termijnen</u> Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn verlengd worden. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle opdrachtnemers.	✓	✓
13.	<u>Implementatie (inhuurprocedure mini-competities)</u> Opdrachtnemer is bereid om gedurende de implementatie van de dienstverlening de samenwerking aan te gaan met de overige Opdrachtnemer. Opdrachtgever vindt het daarbij belangrijk dat partijen zorgdragen voor een zo zorgvuldig mogelijke implementatie van de nieuwe inhuurprocedure. Opdrachtnemers adviseren Opdrachtgever en zorgen er bij de implementatie voor dat de locaties van Opdrachtgever zo optimaal	✓	

	mogelijk worden ondersteund.		
14.	<u>Centraal e-mailadres</u> Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.	✓	✓
15.	<u>Aanlevering van kandidaten</u> Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.	✓	
16.	<u>Voorstellen van kandidaat</u> Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: • curriculum vitae (cv) waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en de door Opdrachtgever gestelde functie-/kwaliteitseisen; • woonplaats; • minimaal één referentie; • motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; • datum waarop de kandidaat beschikbaar is; • inschaling, conform cao MBO.	✓	
17.	<u>Exclusiviteit kandidaten</u> 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.	✓	
18.	<u>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</u> Indien Opdrachtnemer na afloop van de 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.	✓	
19.	<u>Opdrachtbevestiging Inhuur</u> 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 Opdrachtgever en Opdrachtnemer. 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.	✓	
20.	<u>Opdrachtbevestiging</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging. Opdrachtnemer stelt de opdrachtbevestiging op binnen twee werkdagen na opdrachtverstrekking door Mediacollege Amsterdam. Er mag pas door Opdrachtnemer gefactureerd worden op het moment dat de opdrachtbevestiging opgemaakt is. De opdrachtbevestiging dient beschikbaar te worden gesteld via een online portal. De opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: - Naam Payrollkracht - Functienaam		✓

	- Start- en einddatum, arbeidsomvang - Inschaling conform cao - Uurtarief - Kostenplaats / factuurafdeling Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Opdrachtgever. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.		
21.	<u>Kritieke prestatie-indicator (KPI) – Aanbiedingspercentage</u> 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. In dit Programma van Eisen is geen minimaal te realiseren aanbiedingspercentage opgenomen. Van Inschrijver 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.	✓	
22.	<u>KPI – Klanttevredenheid</u> Opdrachtnemer dient voor zijn prestaties in het kader van de samenwerking met Opdrachtgever een tevredenheidscijfer van minimaal een 7 te behalen. Het tevredenheidscijfer mag ten opzichte van de vorige meetperiode niet meer dan 0,5 zakken. Onder tevredenheid wordt verstaan: de tevredenheid van Opdrachtgever met betrekking tot klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie. Te meten d.m.v. een rapportcijfer op een schaal van 1 tot 10.	✓	✓
23.	<u>Onvoldoende presteren</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Opdrachtgever. Wanneer na een periode van drie maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de wachtkamerovereenkomst.	✓	✓

Tijdelijke arbeidskrachten			
Eis	Omschrijving	P1	P2
24.	<u>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</u> 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. De VOG dient vóór of op de eerste werkdag in bezit te zijn van de tijdelijke arbeidskracht dan wel bij Opdrachtnemer. De kopie van de VOG mag maximaal zes maanden oud zijn. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de nadere opdracht niet tot stand. Mocht achteraf blijken dat Opdrachtnemer de controle van de VOG niet correct/juist heeft uitgevoerd, dan is Opdrachtnemer volledig aansprakelijk. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtgever. Deze kosten dienen op de factuur separaat te worden vermeld.	✓	
25.	<u>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</u> Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de aanvraag van de VOG en de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtgever.		✓
26.	<u>Certificeringen en/of bevoegdheden</u> De in te zetten tijdelijke arbeidskracht beschikt zowel bij de start van zijn werkzaamheden als gedurende de gehele looptijd over alle door Opdrachtgever geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever.	✓	✓
27.	<u>Onbevoegde docenten</u> De inzet van onbevoegde docenten heeft niet de voorkeur van Opdrachtgever. Opdrachtgever en opdrachtnemer(s) treden per aanvraag in overleg over de eventuele inzet van onbevoegde docenten. Bij hoge uitzondering staat opdrachtgever hiervoor open, maar wil hierover vooraf per aanvraag de mogelijkheden	✓	

	bespreken en goede afspraken maken met opdrachtnemer. Indien opdrachtnemer een onbevoegde docent wenst voor te stellen dient het uurtarief hier op conform inschaling te worden aangepast.		
28.	<u>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</u> Opdrachtnemer belooft de ingehuurd tijdelijke arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao MBO. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.	✓	
29.	<u>Secundaire arbeidsvoorwaarden</u> Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden conform cao MBO, inclusief het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering. Reiskostenvergoeding: tijdelijke arbeidskrachten ontvangen reiskostenvergoeding conform cao MBO. De reiskostenvergoeding mag separaat in rekening worden gebracht en dient niet opgenomen te worden binnen de omrekenfactor. Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt.	✓	✓
30.	<u>Pensioen</u> Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.	✓	
31.	<u>Pensioen - Payroll</u> Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht een pensioen aan dat overeenkomt met het pensioen vanuit cao MBO. Contractant volgt hierbij de WAB.		✓
32.	<u>Verlofdagen</u> De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zijn alleen mogelijk tijdens schoolvakanties. Alleen bij bijzondere gelegenheden is het, in overleg, mogelijk om aanvullend verlof te nemen.	✓	✓
33.	<u>Concurrentie- en relatiebeding</u> 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			
Eis	Omschrijving	P1	P2
34.	<u>Urenregistratie</u> 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.	✓	✓
35.	<u>Middelen</u> De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Opdrachtgever, indien van toepassing, alle (ICT-)middelen die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.	✓	✓
36.	<u>No-show</u> 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.	✓	
37.	<u>Beëindiging wegens disfunctioneren</u> 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.	✓	
38.	<u>Beëindiging bij dringende reden</u> Opdrachtgever kan de Nadere opdracht per direct opzeggen indien er sprake is van een dringende reden, als bedoeld in artikel 7:678 BW. Opdrachtnemer heeft bij een dergelijke beëindiging van de Nadere opdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.	✓	✓

39.	<u>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</u> 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.	✓	
40.	<u>Opzegtermijn inhuuropdracht</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van minimaal vier weken.	✓	
41.	<u>Wijzigen van uren</u> Het wijzigen van de ureninzet moet in alle gevallen mogelijk zijn, met in achtneming van de opzegtermijn zoals omschreven in eis 40.	✓	
42.	<u>Opzegtermijn payrollkrachten</u> Voor het beëindigen van opdrachten met payrollkrachten worden de opzegtermijnen gehanteerd, conform wet- en regelgeving. Opdrachten die overeengekomen zijn voor bepaalde tijd kunnen niet tussentijds beëindigd worden door Partijen.		✓
43.	<u>Verlengen inhuuropdrachten</u> Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.	✓	
44.	<u>Overnametermijn</u> 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: Resterende uren tot 1040 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de tijdelijke arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.	✓	
45.	<u>Overname - Payroll</u> Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de payrollwerknemer een dienstverband aan te gaan zonder dat Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.		✓
46.	<u>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</u> De overnametermijn richting Opdrachtgever geldt tot maximaal zes maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeidsovereenkomst 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.	✓	
47.	<u>Ziekmelden</u> De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte vóór 07:30 uur af bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en, zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.	✓	

Financieel			
Eis	Omschrijving	P1	P2
48.	<u>Tariefstelling</u> Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao MBO 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: - geldend loon; - vakantiegeld en eindejaarsuitkering cf. cao MBO; - (risico op het uitkeren van) transitievergoedingen; - werkgeverlasten; - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - Nationale feestdagen; - bureaumarge. Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen.	✓	
49.	<u>Tariefstelling - payroll</u> Het uurtarief dat door Opdrachtnemer gerekend mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao te vermenigvuldigen met de omrekenfactor van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer mag aanbieden en factureren aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer hanteert een omrekenfactor waarin onderstaande componenten zijn opgenomen: - geldend loon; - vakantiegeld en eindejaarsuitkering; - transitievergoedingen; - sociale premies; - pensioen; - administratie- en servicekosten; - vakantiedagen; - Nationale feestdagen - bureaumarge. De volgende componenten mogen aanvullend in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer: - ziekte: Opdrachtgever bepaalt per opdracht of ziekte(risico) moet worden doorberekend en mag worden doorbelast aan Opdrachtgever; - overige arbeidsvoorwaarden conform cao waar payrollkracht recht op heeft.		✓
50.	<u>Afnamegarantie</u> Er is binnen de af te sluiten raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.	✓	✓
51.	<u>Wijzigen loonkosten</u> In het geval van cao-wijzigingen dan wel wettelijke wijzigingen van sociale premies, belastingen en/of pensioenpremies, mogen deze wijzigingen in de Omrekenfactor worden doorgevoerd en doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de wijziging slechts doorvoeren na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever.	✓	✓

52.	<u>Wijzigen bureaumarge</u> De bureaumarge kan eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 mei 2026, na akkoord van Opdrachtgever worden geïndexeerd. Indexering vindt plaats conform CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel. Uitgangspunt (grondslag) voor de berekening van de CBS DPI is de meest recente maand minus de meest recente maand van het voorgaande jaar. <i>Voorbeeld: oktober – oktober (oktober 2022 = 100%). Toe te passen formule: oktober 2023 – oktober 2022 / oktober 2022 x 100</i> Inschrijver dient een verhoging minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum aan Opdrachtgever voor te stellen. Indien Opdrachtnemer te laat een indexeringsvoorstel indient, mogen de kosten niet met terugwerkende kracht worden doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de bureaumarge slechts wijzigen na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever. Overige (tussentijdse) prijsverhogingen worden niet geaccepteerd.	✓	✓
53.	<u>Facturatie van uren</u> Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van opdrachtgever.	✓	
54.	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer factureert de wekelijkse contractomvang/gewerkte uren zoals deze overeengekomen is met de payrollkracht.		✓
55.	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks achteraf een factuur per ingehuurde arbeidskracht indienen. 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			
Eis	Omschrijving	P1	P2
56.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.	✓	✓
57.	<u>Vaste contactpersonen</u> Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt opdrachtgever één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele raamovereenkomst met Opdrachtgever. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van opdrachtgever.	✓	
58.	<u>Vaste contactpersonen – payroll</u> Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de communicatie en het contact met de payrollkrachten bij Opdrachtgever. 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.		✓
59.	<u>Contactmomenten</u> Opdrachtnemer evalueert in ieder geval jaarlijks met Opdrachtgever de samenwerking met betrekking tot de Raamovereenkomst. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald. Alle overige contactmomenten (inhoudelijk, hoeveelheid) stemt Opdrachtnemer af met	✓	✓

	Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.		
60.	<u>Managementinformatie</u> Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever: • overzicht van ingezette tijdelijke arbeidskrachten, per kostenplaats, afdeling en totaal • inkoop-/ordernummer en factuurnummer; • startdatum en (verwachte) einddatum opdracht; • aantal gewerkte uren (vanaf start opdracht); • omrekenfactor en uurtarief; • reiskosten en overige kosten (bijv. VOG); • resultaten KPI's; De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg tussen Partijen worden vastgesteld.	✓	✓
61.	<u>Online Portal – Optioneel</u> Het is opdrachtnemer toegestaan om ter ondersteuning van het inhuurproces een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken. De online portal wordt echter niet ingezet voor het indienen van inhuuraanvragen.	✓	
62.	<u>Online Portal – Optioneel</u> Opdrachtnemer dient ter ondersteuning van het payrollproces een online portal in te zetten, waarmee het payrollproces volledige gefaciliteerd wordt, zowel voor Opdrachtgever als voor de payrollkracht(en). Opdrachtnemer dient via deze portal alle opdrachten van payrollkrachten inzichtelijk te maken.		✓