

Bijlage E Programma van eisen – uitzenden, detacheren, werving & selectie en ZZP

Eis	Omschrijving eis
1	Algemene eisen
1	Opdrachtgever wil dat kandidaten onderdeel van het team zijn. Ingehuurde medewerkers hebben dezelfde taken ten aanzien van het taakbeleid als vaste medewerkers, dus voeren ook oudergesprekken en dergelijke.
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 het bruto-uurloon conform inschaling CAO PO en te vermenigvuldigen met de omrekenfactor 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	De inschrijver dient uit te gaan van 'gewerkte uren', waarbij reserveringen zijn opgenomen voor verlof- en feestdagen.
4	Reiskosten mogen afzonderlijk bij de Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Hierbij wordt de wettelijk toegestane reiskostenvergoeding gehanteerd, conform de fiscaal maximale vergoeding zoals bepaald in de CAO PO. Voor reguliere inzet geldt een maximum van 25 kilometer enkele reis, en bij vervanging bedraagt dit maximum 34,5 kilometer enkele reis. De vergoeding voor woon-werkverkeer bedraagt € 0,17 netto per kilometer. De door Stichting Ultiem vastgestelde reiskostenregeling is van toepassing.
5	1) Het is te allen tijde toegestaan om verplichte wettelijke wijzigingen en CAO-wijzigingen of premies te indexeren. Hiertoe levert de inschrijver het percentage waarmee hij wil wijzigen, alsmede een onderbouwing hiervan aan bij Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt hierover proactief geïnformeerd. 2) Indexatie op de omrekenfactor is toegestaan. De indexatie is op basis van het gepubliceerde indexcijfer <i>dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport, 78 Arbeidsbemiddeling en Personeelsvoorziening</i>. Het percentage waarmee geïndexeerd mag worden, wordt berekend als het verschil tussen het definitieve indexcijfer van het voorgaande jaar en het definitieve indexcijfer van het jaar daarvoor, gedeeld door het indexcijfer van het jaar daarvoor, vermenigvuldigd met 100."Ten hoogste eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 juli 2026 kunnen geoffreerde prijzen worden geïndexeerd. StatLine - Dienstenprijzen;commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100
6	De inschrijver dient uit te gaan van het Stipp pensioen of vergelijkbaar in de prijsstelling voor kostprijsfactor.
7	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
8	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
9	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekteregistratie en verzuimbegleiding van ingehuurde medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving.
10	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).
11	Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon bij Opdrachtnemer. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.
12	Alle communicatie over opdrachten, wijzigingen en overige afspraken met ingehuurde medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, et cetera.
13	Op het moment van publicatie bestaan lopende inleenovereenkomsten; deze inleenovereenkomsten lopen door bij de huidige leverancier, dit dient u te respecteren.
14	Opdrachtgever wenst gebruik te kunnen maken van uitzenden, detacheren, werving & selectie

	en ZZP inhuur.
15	Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van ABU of de NBBU.
16	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, (loon)administratie, beëindiging van de opdracht, en alle overige (wettelijke) taken behorend welke bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven omrekenfactor in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
17	De aangeboden kostprijsfactor bestaat uit werkgeverslasten en reserveringen. Deze dient uitlegbaar te zijn en is gebaseerd op geldende wet- en regelgeving, zoals verplichtingen inzake sociale verzekeringen, belastingen en arbeidsvoorwaarden.
18	De aangeboden bureaufactor bestaat uit overheadkosten en een winstopperslag. Deze dient uitlegbaar te zijn en is gebaseerd op bedrijfskosten die niet direct aan een medewerker zijn toe te wijten, zoals kantoorhuur, IT-systemen, algemene administratie, marketing en overige operationele kosten.
19	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 BW verplichtingen op het gebied van veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen. Ook is zij verantwoordelijk voor directe schade veroorzaakt en/of geleden door de ingehuurde medewerkers op de werkvloer.
20	Opdrachtgever is op grond van artikel 6:170 BW aansprakelijk voor schade veroorzaakt door de gedetacheerde die onder leiding en toezicht werkt van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer te werk stelt bij Opdrachtgever. Opdrachtgever kan de schade verhalen op de ingehuurde medewerker, indien er sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de ingehuurde medewerker.
2	Eisen personeel
1	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever, dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. De kosten die hiermee gemoeid gaan, zijn voor Opdrachtnemer.
2	U dient bij iedere uitvraag een persoonlijk profiel van de kandidaat aan te leveren; deze bestaat uit een motivatie en cv van de kandidaat die u voorstelt alsmede een beschrijving waarom Opdrachtnemer vindt dat de kandidaat past bij stichting Ultiem. In de informatie is tenminste opgenomen: opleidingsniveau, relevante werkervaring, beschikbaarheid, VOG, reiskosten, loonschaal + trede (CAO PO), tarief (bruto-uurloon conform inschaling CAO PO maal omrekenfactor) en indien aan de orde, specifiek uitgevraagde aspecten.
3	In de inleenovereenkomst na plaatsing van een kandidaat dient in ieder geval te zijn vermeld: functie, loonschaal + trede (CAO PO), kostprijsfactor, bureaufactor, omrekenfactor en tarief (bruto-uurloon conform inschaling CAO PO maal omrekenfactor).
4	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden.
5	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.
6	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in goede tot uitstekende mate, met uitzondering van specifieke verzoeken van stichting Ultiem.
7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurde medewerkers een goede instructie ontvangen voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden bij Opdrachtgever.
8	De gevraagde ingehuurde medewerker is voor het uitgevraagde niveau volledig bevoegd en bekwaam. Dit geldt voor alle aanvragen gedurende de Raamovereenkomst.
9	De op te nemen verlof- en vakantiedagen van de ingehuurde medewerker 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.
3	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 8.30 uur en 17.00 uur.

3	Per aanvraag geeft stichting Ultiem aan binnen welke termijn een reactie wordt verwacht van de gecontracteerde partijen. Indien de gestelde termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.
4	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.
5	Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.
6	Indien de Opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden.
7	In geval van ziekte van ingehuurd medewerkers, dient Opdrachtnemer direct vervanging te verzorgen.
8	Bij een no-show zorgt Opdrachtnemer voor adequate vervanging.
9	Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment de inhuur stopzetten met in achtneming van de volgende opzegtermijnen bij uitzenden: 0 tot 12 gewerkte weken: 4 werkdagen (maandag tot en met vrijdag) 12 tot 26 gewerkte weken: 5 werkdagen (maandag tot en met vrijdag) 26 tot 52 gewerkte weken: 10 werkdagen (maandag tot en met vrijdag) meer dan 52 gewerkte weken: 14 werkdagen (maandag tot en met vrijdag)
10	Opdrachtgever kan in het geval van detachering op ieder gewenst moment de inhuur stopzetten met in achtneming van 1 maand opzegtermijn vanaf het moment van opzegging.
11	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.
12	Opdrachtnemer dient zich volledig en zo goed mogelijk in te spannen om de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs te borgen 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.
4	Eisen overname
1	Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om ingehuurd medewerkers in eigen dienst te nemen zodra de betreffende medewerkers 1.400 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 1.400 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.
5	Eisen administratief
1	Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer een bevestiging van aanwezigheid te krijgen van Opdrachtgever. De door Opdrachtgever geaccordeerde urenstaat wordt meegestuurd met de factuur.
	Aanvraag en invulling van personeel dient bij voorkeur in een web-based systeem plaats te vinden. 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 ingehuurd medewerkers dient per ommekeer gemeld te worden bij Opdrachtgever.
4	Opdrachtnemer biedt op verzoek inzicht in het aantal aanvragen, het totaal aantal plaatsingen, de hit ratio, de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen, de turnover (verloop).
5	Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie/portal waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. De bevoegde van Opdrachtgever om uren te accorderen krijgt een melding in zijn/haar mailbox zodra de uren gecontroleerd kunnen worden.
6	Eisen ZZP-ers
1	Opdrachtnemer verklaart dat ZZP'er(s) alleen worden inzet conform de geldende wetgeving en draagt zorg voor correcte fiscale en arbeidsrechtelijke naleving.
2	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever volledig voor alle claims, aansprakelijkheden, kosten, boetes en andere financiële gevolgen voortvloeiend uit: 1. Eventuele fiscale of arbeidsrechtelijke claims met betrekking tot de door Opdrachtnemer ingezette ZZP'er(s), inclusief maar niet beperkt tot naheffingen van loonbelasting, premies sociale verzekeringen en pensioenafdrachten. Het niet naleven door Opdrachtnemer en/of de ZZP'er van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA.
3	Indien Opdrachtgever er voor kiest om ZZP'ers, geworven door eigen werving, door te lenen aan Opdrachtnemer, dient hiervoor maximaal de bureaufactor (zoals vermeld in Bijlage D: Inschrijfbiljet) te worden gehanteerd.