

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	Perceel 1	Perceel 2
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>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).	✓	✓
4.	<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.	✓	✓
5.	<u>Beëindiging van de raamovereenkomst</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuur-overeenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	✓	✓

Inhuurproces			
Eis	Omschrijving	Perceel 1	Perceel 2
6.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen – Perceel 1</u> 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 hieraan mee te werken. <i>Stap 1 – Opstellen aanvraag</i> De HR-afdeling van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven, waaronder	✓	

	functie, functieschaal, looptijd, eisen, aantal in te zetten klokuren en andere van toepassing zijnde elementen gelet op de uit te voeren activiteiten. <i>Stap 2 – Opsturen aanvraag</i> De HR-afdeling van Opdrachtgever stuurt de aanvraag gelijktijdig per e-mail naar de opdrachtnemers. Deze opdrachtnemers laten uiterlijk binnen één werkdag weten of zij binnen de gestelde levertermijn een passende kandidaat verwachten te gaan vinden. <i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i> • Bij vervanging van onvoorziene uitval: de opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 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 aangegeven worden wat het aanlevertermijn is. Dit is altijd meer dan 72 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 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. 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 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. <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. Opdrachtnemer dient een getekende versie van de opdrachtbevestiging aan te leveren bij HR van Opdrachtgever.		
7.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen – Perceel 2</u> Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op onderstaande wijze plaats. Opdrachtgever is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De HR-afdeling van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschrijven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en eisen).		✓

	<u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De HR-afdeling van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail naar de binnen het perceel gecontracteerde Opdrachtnemers. Deze Opdrachtnemers laten uiterlijk binnen 3 werkdagen weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature. <u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 5 werkdagen minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. <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 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 de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een afwijzing. 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. <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. Opdrachtnemer dient een getekende versie van de opdrachtbevestiging aan te leveren bij HR van Opdrachtgever.		
8.	<u>Verlengen termijnen</u> Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn verlengd worden. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle opdrachtnemers.	✓	✓
9.	<u>Centraal e-mailadres</u> Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.	✓	✓
10.	<u>Aanlevering van kandidaten</u> Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.	✓	✓
11.	<u>Voorstellen van kandidaat</u> Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: • curriculum vitae (cv) (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Opdrachtgever);	✓	✓

	• woonplaats; • minimaal één referentie; • motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; • datum waarop de kandidaat beschikbaar is; • inschaling, conform cao PO/VO.		
12.	<u>Inzet op stichting-niveau</u> 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.	✓	✓
13.	<u>Exclusiviteit kandidaten</u> Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten gedurende de inhuurprocedure 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.	✓	✓
14.	<u>Onderlinge concurrentie scholen Opdrachtgever</u> Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er bij een specifieke aanvraag concurrentie ontstaat tussen meerdere scholen van Opdrachtgever. Om die reden is het niet toegestaan om een kandidaat gelijktijdig bij meerdere aanvragen in te dienen. Mocht dit wél gebeuren, dan wordt de eerste indiening in behandeling genomen. De kandidaat dient dan bij alle overige aanvragen teruggetrokken te worden, tenzij het combineren van aanvragen mogelijk is.	✓	
15.	<u>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</u> Indien opdrachtnemer na afloop van het van toepassing zijnde aanlevertermijn nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om gebruik te maken van de verlengingsoptie zoals omschreven in eis 8 in dit Programma van Eisen. Daarnaast heeft Opdrachtgever het recht om buiten de raamovereenkomst op zoek te gaan naar (een) passende tijdelijke arbeidskracht(en).	✓	✓
16.	<u>Opdrachtbevestiging</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.	✓	✓
17.	<u>Voorstellen van zelfstandige zonder personeel (ZZP'er)</u> 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.	✓	✓
18.	<u>Kritieke prestatie-indicator (KPI) – Aanbiedingspercentage</u> Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 80% van de ingediende inhuuraanvragen één gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.	✓	✓
19.	<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.	✓	✓
20.	<u>Onvoldoende presteren</u> Indien Opdrachtnemer niet conform een of meerdere opgestelde KPI's scoort, dient Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op te stellen en in te dienen bij Opdrachtgever. Wanneer na een periode van 6 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden.	✓	✓

Tijdelijke arbeidskrachten			
Eis	Omschrijving	Perceel 1	Perceel 2
21.	<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 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 Opdrachtgever. De kopie van de VOG mag maximaal zes 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.	✓	✓
22.	<u>Certificeringen en/of bevoegdheden</u> 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.	✓	✓
23.	<u>Onbevoegde docenten</u> Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde docenten. Bij hoge uitzondering staat Opdrachtgever hier voor open, maar wil hierover goede afspraken maken met Opdrachtnemers. De inzet van onbevoegde docenten betreft niet de voorkeur van de organisatie. Indien Opdrachtnemer een onbevoegde docent wenst voor te stellen dient op het uurtarief een korting te worden geboden van 10%.	✓	
24.	<u>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</u> Opdrachtnemer beloont de ingehuurdde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao die van toepassing is (po dan wel vo). Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.	✓	✓
25.	<u>Secundaire arbeidsvoorwaarden</u> Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden conform cao vo, inclusief het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering. Reiskostenvergoeding: tijdelijke arbeidskrachten ontvangen 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. Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt.	✓	✓
26.	<u>Pensioen</u> Opdrachtnemer biedt de ingehuurdde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform Stipp of vergelijkbaar.	✓	✓
27.	<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.	✓	

28.	<u>Verlofdagen</u> De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de 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.		✓
29.	<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	Perceel 1	Perceel 2
30.	<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.	✓	✓
31.	<u>Middelen</u> De tijdelijke arbeidskracht kan voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden gebruikmaken van de middelen die op locatie van Opdrachtgever beschikbaar zijn, zoals een computer/laptop. Het is alleen in overleg en na (schriftelijke) toestemming van Opdrachtgever mogelijk om gebruik te maken van eigen middelen. Eventuele andere middelen, zoals een mobiele telefoon, dienen verstrekt te worden door de opdrachtnemer.	✓	✓
32.	<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.	✓	✓
33.	<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.	✓	✓
34.	<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.	✓	✓

35.	<u>Opzegtermijn</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van minimaal vier weken.	✓	✓
36.	<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 35.	✓	✓
37.	<u>Verlengen inhuuropdrachten</u> Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.	✓	✓
38.	<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 arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.	✓	✓
39.	<u>Overnametermijn – Berekening</u> 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 38) 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.	✓	✓
40.	<u>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</u> 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 drie 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 detacheringsorganisatie in dienst te treden, waarna deze opnieuw wordt ingehuurd door Opdrachtgever.	✓	✓
41.	<u>Ziekmelden</u> De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte vóór 07:30 uur af bij Opdrachtgever. Alleen in overleg en na (schriftelijke) toestemming van Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en, zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.	✓	✓

Financieel											
Eis	Omschrijving	Perceel 1	Perceel 2								
42.	<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 po dan wel 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.	✓									
43.	<u>Tariefstelling</u> Het maximale (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden is opgenomen binnen de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft een uurtarief af per schaal en niveau (junior / medior / senior). Met betrekking tot het niveau van de tijdelijke arbeidskracht gelden de volgende richtlijnen: <table><tr><th>Niveau</th><th>Aantal jaar relevante ervaring binnen gevraagde functie</th></tr><tr><td>Junior</td><td>t/m 3 jaar</td></tr><tr><td>Medior</td><td>3 tot 6 jaar</td></tr><tr><td>Senior</td><td>> 7 jaar</td></tr></table>	Niveau	Aantal jaar relevante ervaring binnen gevraagde functie	Junior	t/m 3 jaar	Medior	3 tot 6 jaar	Senior	> 7 jaar		✓
Niveau	Aantal jaar relevante ervaring binnen gevraagde functie										
Junior	t/m 3 jaar										
Medior	3 tot 6 jaar										
Senior	> 7 jaar										
44.	<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.	✓	✓								
45.	<u>Afnamegarantie</u> Er is binnen de af te sluiten raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.	✓	✓								

46.	<u>Wijzigen loonkosten</u> In het geval van 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.	✓	
47.	<u>Wijzigen bureaumarge</u> De bureaumarge kan eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 augustus 2026, na akkoord van Opdrachtgever worden geïndexeerd. Indexering vindt plaats conform CBS DPI index categorie 78 Arbeidsbemiddeling en personeelsvoorzieningen. 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 drie (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. Een wijziging mag pas worden doorgevoerd wanneer Opdrachtgever vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven en akkoord is gegaan met de voorgestelde wijziging. Overige (tussentijdse) prijsverhogingen worden niet geaccepteerd.	✓	✓
48.	<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.	✓	✓
49.	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer zal vierwekelijks dan wel maandelijks achteraf een factuur per kostenplaats 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	Perceel 1	Perceel 2
50.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.	✓	✓
51.	<u>Vaste contactpersonen</u> 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.	✓	✓
52.	<u>Contactmomenten</u> <i>Decentraal overleg:</i> Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af met Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten. <i>Centraal overleg:</i> Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer nader bepaald.	✓	✓
53.	<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 arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal • Factuurnummer • Overzicht per functie en inschaling • Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht • Tarief • Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht). • Resultaten KPI's De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemers worden vastgesteld.	✓	✓

54.	<u>Online Portal – Optioneel</u> Opdrachtnemer dient ter ondersteuning van het inhuurproces een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur inzichtelijk te kunnen maken. De online portal wordt niet ingezet voor het indienen van inhuuraanvragen door Opdrachtgever.	✓	✓
-----	--	---	---