

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 is lid van en 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 van tijdelijke arbeidskrachten worden gecontinueerd en uitgediend bij de huidige Opdrachtnemer. Nieuwe inhuuropdrachten worden bij de nieuwe Opdrachtnemer(s) ondergebracht.	✓	✓
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	P1	P2
6.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever – Perceel 1</u> Het inhuurproces voor perceel 1 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> Een (plaatsvervangend) rector en/of (plaatsvervangend) directeur (= aanvrager) van Opdrachtgever stelt een aanvraag in overleg met HR op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd, eisen en het aantal in te zetten klokuren). <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 de volgende werkdag weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature. <i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i> Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. <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 zo spoedig mogelijk (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 de volgende werkdag 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 inhur middels een opdrachtbevestiging. Deze wordt uiterlijk de volgende werkdag aangeleverd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient een getekende versie van de opdrachtbevestiging aan te leveren bij Opdrachtgever.		
7.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever – Perceel 2</u> Het inhuurproces voor Perceel 2 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> Een (plaatsvervangend) rector en/of (plaatsvervangend) directeur (= aanvrager) van Opdrachtgever stelt een aanvraag in overleg met HR op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd, eisen en het aantal in te zetten klokuren). <i>Stap 2 – Opsturen aanvraag</i> De HR afdeling van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer laat uiterlijk de volgende werkdag weten of hij een passende kandidaat kan gaan vinden voor de vacature. <i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal 1 gekwalificeerde kandidaten aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. <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 zo spoedig mogelijk (tijdens werkdagen) uitgenodigd voor een selectiegesprek. Kandidaten van Opdrachtnemer die niet voldoen aan de gestelde eisen worden afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen Opdrachtgever. Uiterlijk de volgende werkdag na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemer. <i>Stap 5 – Inhuur bevestigen</i> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging. Deze bevestiging dient binnen 24 uur (tijdens werkdagen) te worden aangeleverd. Opdrachtnemer dient een getekende versie van de opdrachtbevestiging aan te leveren bij 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>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 -eisen van Opdrachtgever; • woonplaats; • vermelding van scholen waar de docent lesgegeven heeft (perceel 1); • vermelding van de klassen waaraan de docent les heeft gegeven;	✓	✓

	• motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; • datum waarop de kandidaat beschikbaar is; • inschaling, conform cao vo.		
11.	<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.	✓	✓
12.	<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.	✓	✓
13.	<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.	✓	✓
14.	<u>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</u> Indien Opdrachtnemer na afloop van het van toepassing zijnde aanlevertermijn nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, of als Opdrachtnemers na 24 uur al aangegeven geen geschikte kandidaten te gaan vinden, 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 dit programma van eisen.	✓	✓
15.	<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.		
--	---	--	--

Tijdelijke arbeidskrachten			
Eis	Omschrijving	P1	P2
16.	<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 voor de controle of de VOG voor aanvang van de werkzaamheden in bezit is van de tijdelijke arbeidskracht. De (kopie van de) VOG mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere overeenkomst niet tot stand en/of zal deze onmiddellijk worden beëindigd. De kosten voor (het aanvragen van) de VOG mogen door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever. Deze kosten dienen separaat op de factuur te worden vermeld.	✓	✓
17.	<u>Geheimhoudingsverklaring</u> Alle flexibele arbeidskrachten dienen voor de start van de opdracht c.q. werkzaamheden bij Opdrachtgever een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Deze verklaring ziet op het werken met persoonsgegevens en wordt aangeleverd door Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een ondertekende geheimhoudingsverklaring ligt bij de Opdrachtnemer.	✓	✓
18.	<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.	✓	✓
19.	<u>Onbevoegde docenten</u> Opdrachtgever accepteert alleen de inzet van onbevoegde docenten door Opdrachtnemer indien de desbetreffende tijdelijke arbeidskracht reeds bezig is met het behalen van de bevoegdheid of binnen een termijn van drie (3) maanden zal starten met de opleiding om de bevoegdheid te behalen. Een onbevoegde docent moet daarnaast minimaal zes (6) maanden onderwijservaring (bij voorkeur binnen het PO en/of VO) hebben of 'anders' bevoegd zijn. Indien Opdrachtnemer een onbevoegde docent wenst voor te stellen dient op het uurtarief een korting te worden geboden van 10%.	✓	
20.	<u>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</u> Opdrachtnemer belooft de ingehuurd 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.		
21.	<u>Secundaire arbeidsvoorwaarden</u> Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden de cao vo, inclusief het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering. Secundaire voorwaarden worden per opdracht afgestemd en bepaald.	✓	✓
22.	<u>Reiskostenvergoeding</u> Tijdelijke arbeidskrachten ontvangen een reiskostenvergoeding conform cao vo (€ 0,17 per km, vanaf 9 km per dag enkele reis). Voor dienstreizen wordt 0,28 per km vergoed. 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.	✓	✓
23.	<u>Pensioen</u> Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform de ABU/NBBU cao (of minimaal daaraan gelijkwaardig).	✓	✓
24.	<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 goed overleg tussen de direct leidinggevende en de tijdelijke arbeidskracht, mogelijk om aanvullend verlof te nemen waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken.	✓	✓
25.	<u>Deelname aan bedrijfsactiviteiten en personeelsuitjes</u> Deelname van tijdelijke arbeidskrachten aan bedrijfsactiviteiten en/of personeelsuitjes zijn op vrijwilliger basis. In overleg met de leidinggevende wordt bepaald of een tijdelijke arbeidskracht hieraan deelneemt. Voor genoemde activiteiten is geen sprake van tijd-voor-tijd.		
26.	<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
27.	<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.	✓	✓
28.	<u>Middelen</u> De tijdelijke arbeidskracht dient te beschikken over een mobiele telefoon en bereid te zijn om deze telefoon indien nodig tijdens de opdracht te	✓	✓

	gebruiken. Indien andere (ICT-)middelen vereist zijn voor uitvoering van de opdracht en werkzaamheden ontvangt de tijdelijke arbeidskracht deze middelen vanuit Opdrachtgever en zijn de kosten voor rekening van Opdrachtgever. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.		
29.	<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.	✓	✓
30.	<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.	✓	✓
31.	<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.	✓	✓
32.	<u>Opzegtermijn</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van minimaal vier weken.	✓	✓
33.	<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 33.	✓	✓
34.	<u>Overnametermijn</u> Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur (o.b.v. 1 FTE), de ingehuurd 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.	✓	✓
35.	<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 34) 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.	✓	✓
36.	<u>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</u> De overnametermijn richting Opdrachtgever geldt tot maximaal zes maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeids-/uitzendovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Mocht de desbetreffende tijdelijke arbeidskracht 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.	✓	✓
37.	<u>Ziekmelden</u> De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte vóór 07:00 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
38.	<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 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.	✓	✓
39.	<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;	✓	✓

	• telefoonkosten; • ziekte- en vakantiedagen. Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen.		
40.	<u>Afnamegarantie</u> Er is binnen de af te sluiten raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie	✓	✓
41.	<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.	✓	✓
42.	<u>Wijzigen bureaumarge</u> De bureaumarge kan eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 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 prijswijziging minimaal drie (3) maanden voor de ingangsdatum schriftelijk onderbouwd 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.	✓	✓
43.	<u>Facturatie van uren</u> Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. Buiten de gecontracteerde uren mogen geen uren worden geregistreerd en/of gefactureerd, zonder overleg en in instemming van Opdrachtgever. Dit geldt ook voor overuren die buiten kantoor tijd worden gemaakt. Deze overuren mogen niet worden gefactureerd, hiervoor geldt tijd-voor-tijd. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Opdrachtgever.	✓	✓
44.	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer zal vierwekelijks of 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; • VOG kosten • totale kosten, inclusief en exclusief btw.		
--	--	--	--

Communicatie			
Eis	Omschrijving	P1	P2
45.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.	✓	✓
46.	<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.	✓	✓
47.	<u>Contactmomenten</u> Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af met Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten. 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.	✓	✓
48.	<u>Kritieke prestatie-indicator (KPI) – Aanbiedingspercentage perceel 1</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.	✓	
49.	<u>Kritieke prestatie-indicator (KPI) – Aanbiedingspercentage perceel 2</u> Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 90% 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.		✓

50.	<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.	✓	✓
51.	<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: • 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.	✓	✓
52.	<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.	✓	✓