

Bijlage 1: Programma van Eisen perceel 1 en 2

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

Algemeen		P 1	P 2
1.	Richtlijnen Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de Algemene Bond voor Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).	✓	✓
2.	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer 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.	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer - Payroll 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 payroll-constructie) van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactor op het calculatieblad.		✓
4.	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB.	✓	✓
5.	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever.	✓	
6.	Lopende payroll overeenkomsten Er vindt <u>geen</u> migratie plaats van de huidige payrollkrachten. Alle payrollkrachten die reeds binnen de organisatie van Stichting Nije Gaast worden ingezet zullen worden uitgediend bij de huidige Opdrachtnemer.		✓
7.	Beëindiging van de Raamovereenkomst 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.	✓	
8.	Beëindiging van de Raamovereenkomst - Payroll 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.		✓
9.	Omzet/-afnamegarantie Er is binnen de af te sluiten Raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.	✓	✓

Proces		P 1	P 2
10.	Proces bij inhuuraanvragen Stichting Nije Gaast Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> Een teamleider of schooldirecteur van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd, eisen en van toepassing zijnde opslagfactor gelet op de uit te voeren activiteiten). <u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> 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. <u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> - <i>Bij vervanging van onvoorziene uitval:</i> de Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. - <i>Bij geplande vervanging:</i> bij het verstrekken van de aanvraag door Opdrachtgever zal aangegeven worden wat de aanlevertermijn is. Deze termijn bedraagt altijd meer dan 72 uur (tijdens werkdagen). <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 krijgen binnen één werkdag te horen of er een selectiegesprek volgt. 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 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. 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 hier aan mee te werken.	✓	
11.	Proces payroll Opdrachtnemer richt voor Stichting Nije Gaast een (digitaal) payrollproces in waarbij Opdrachtgever zo veel mogelijk (digitaal) wordt ontzorgd. De verdere invulling van het proces/procedure voor payroll wordt gedurende de implementatie van de Raamovereenkomst afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.		✓

Proces		P 1	P 2
12.	Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Stichting Nije Gaast de inhuuraanvragen aan kan richten.	✓	
13.	Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren. Onder gekwalificeerde kandidaten wordt verstaan dat kandidaten bevoegd zijn om als onderwijzer/leerkracht in het basisonderwijs te werken. Daarnaast staat Opdrachtgever toe dat kandidaten worden voorgesteld die met bezig zijn om hun bevoegdheid te behalen (zie eis 28).	✓	
14.	Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: - CV waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en de kwaliteitseisen van de Opdrachtgever; - Minimaal 1 referentie van een door de kandidaat eerder uitgevoerde, vergelijkbare opdracht; - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Tarief conform omrekenfactor.	✓	
15.	Makelaarsfunctie Indien Opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep doen op partners en andere marktpartijen. Opdrachtnemer kan deze kandidaten aanbieden middels een doorleenconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer geoffreerde omrekenfactor / uurtarieven blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.	✓	
16.	Exclusiviteit kandidaten Stichting Nije Gaast hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Stichting Nije Gaast. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van Stichting Nije Gaast nog niet is afgehandeld. Stichting Nije Gaast zal zich inspannen om altijd binnen 1 werkdag na ontvangst van een kandidaat, of sluiting van een mini-competitie, te reageren. De exclusiviteit is enkel gericht op handelingen van de Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is vrij om uit eigen beweging andere procedures te starten.	✓	
17.	Inzet op stichting-niveau 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.	✓	
18.	Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten Indien Opdrachtnemer bij het verstrijken van de deadline van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Stichting Nije Gaast het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.	✓	

Proces		P 1	P 2
19.	Opdrachtbevestiging Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst). Opdrachtnemer stuurt de opdrachtbevestiging binnen twee werkdagen na opdrachtverstrekking door Stichting Nije Gaast. Er mag pas door Opdrachtnemer gefactureerd worden op het moment dat de opdrachtbevestiging opgemaakt is. Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: - Naam afdeling/team - Naam leidinggevende van het team - NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht - Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht - Functienaam - Fase (ABU / NBBU) van tijdelijke arbeidskracht (indien van toepassing) - Inhuurperiode en werktijden - Tarief Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Stichting Nije Gaast. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.	✓	
20.	Opdrachtbevestiging Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging. Opdrachtnemer stelt de opdrachtbevestiging op binnen twee werkdagen na opdrachtverstrekking door de Stichting Nije Gaast. Er mag pas door Opdrachtnemer gefactureerd worden op het moment dat de opdrachtbevestiging opgemaakt is. De opdrachtbevestiging dient beschikbaar te worden gesteld via de 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 Stichting Nije Gaast. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.		✓
21.	KPI - Aanbiedingspercentage 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. Binnen dit Programma van Eisen is geen minimaal te realiseren aanbiedingspercentage opgenomen. Van Inschrijvers wordt	✓	

Proces		P 1	P 2
	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.	KPI – Klanttevredenheid 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.	Onvoldoende presteren Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan 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 per direct te ontbinden.	✓	✓
24.	Verlengingen Overeenkomsten worden alleen op verzoek en na akkoord van de Stichting Nije Gaast verlengd. Er is geen sprake van een automatische verlening.	✓	✓

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten		P 1	P 2
25.	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Stichting Nije Gaast alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en deze dient voor aanvang van de werkzaamheden overhandigt te worden aan Stichting Nije Gaast. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer en mogen niet aanvullend doorbelast worden aan Stichting Nije Gaast. Mocht de VOG nog niet binnen zij bij de beoogde aanvangsdatum van de inhuur, kan volstaan met het verstrekken van een aanvraagbewijs. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.	✓	
26.	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Stichting Nije Gaast alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en deze dient voor aanvang van de werkzaamheden overhandigt te worden aan Stichting Nije Gaast. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtgever, deze kosten mogen separaat doorbelast worden aan Stichting Nije Gaast. Mocht de VOG nog niet binnen zij bij de beoogde aanvangsdatum van de inhuur, kan volstaan met het verstrekken van een aanvraagbewijs. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.		✓

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten		P 1	P 2
27.	Certificeringen en/of bevoegdheden De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Stichting Nije Gaast geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Stichting Nije Gaast.	✓	✓
28.	Onbevoegde docenten Uitgangspunt van Stichting Nije Gaast is dat alleen bevoegde docenten voor de klas mogen staan.	✓	
29.	Beloning tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer beloont de ingehuurd arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao po. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.	✓	
30.	Secundaire arbeidsvoorwaarden Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden de cao PO, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Tijdelijke arbeidskrachten ontvangen eveneens reiskostenvergoeding conform cao PO. De reiskostenvergoeding mag separaat in rekening worden gebracht en hoeft niet opgenomen te worden binnen de omrekenfactor.	✓	✓
31.	Pensioen Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform de StiPP of vergelijkbaar.	✓	
32.	Pensioen - Payroll Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht een pensioen aan dat overeenkomt met het pensioen vanuit cao PO (ABP). Contractant volgt hierbij de WAB.		✓
33.	Verlofdagen Verlof is alleen mogelijk tijdens schoolvakanties. Alleen bij bijzondere gelegenheden is het, in overleg met de leidinggevende van Stichting Nije Gaast, mogelijk om aanvullend verlof te nemen.	✓	
34.	Studiedagen Bij Stichting Nije Gaast neemt vast personeel deel aan gemiddeld zeven (7) studiedagen per jaar. Van de tijdelijke arbeidskracht wordt beginsel verwacht dat deze deelneemt aan studiedagen.	✓	
35.	Concurrentie- en relatiebeding 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.	✓	✓
36.	Extra uren De tijdelijke arbeidskracht is alleen gerechtigd om uren te werken die de oorspronkelijk overeengekomen omvang overstijgen wanneer dit op voorhand is voorgelegd aan Opdrachtgever en hiervoor toestemming is verleend. Gewerkte uren die de oorspronkelijk overeengekomen omvang overstijgen en niet op voorhand zijn afgestemd met Opdrachtgever kunnen niet worden ingediend en zullen niet worden betaald.	✓	

Operationeel		P 1	P 2
37.	Urenregistratie Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Stichting Nije Gaast 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.	✓	
38.	Middelen De tijdelijke arbeidskracht kan voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden gebruikmaken van de middelen die op locatie van Stichting Nije Gaast beschikbaar zijn, zoals een computer/laptop. Eventuele andere middelen, bijvoorbeeld een mobiele telefoon, dienen verstrekt te worden door de Opdrachtnemer of de tijdelijke arbeidskracht moet hier zelf in voorzien.	✓	
39.	Middelen De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Stichting Nije Gaast alle (ICT-)middelen die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.		✓
40.	Beëindiging wegens disfunctioneren 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 Stichting Nije Gaast 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.	✓	
41.	Beëindiging bij dringende reden Opdrachtgever kan de 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 opdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.		✓
42.	No-show Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Stichting Nije Gaast de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade) vergoeding.	✓	
43.	Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten 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.	✓	
44.	Opzegtermijn Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van minimaal vier weken, op een door Opdrachtgever te bepalen gewenste datum c.q. gewenst moment.	✓	

Operationeel		P 1	P 2
45.	Opzegtermijn 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.		✓
46.	Wijzigen van uren Het wijzigen van de ureninzet moet in alle gevallen mogelijk zijn, met in achtneming van de opzegtermijn zoals omschreven in eis 45.	✓	
47.	Verlengen inhuuropdrachten Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.	✓	
48.	Overnametermijn Stichting Nije Gaast is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer, na een inzet van 1560 uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Stichting Nije Gaast hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien Stichting Nije Gaast een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1560 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast: <u>Resterende uren tot 1560 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</u> Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Stichting Nije Gaast, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Stichting Nije Gaast, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indienstreding bij Stichting Nije Gaast.	✓	
49.	Overname - Payroll Stichting Nije Gaast is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de payrollwerknemer een dienstverband aan te gaan zonder dat Stichting Nije Gaast hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.		✓
50.	Overnametermijn – Berekening 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 48) 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.	✓	
51.	Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband 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 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.	✓	

Financiële Eisen		P 1	P 2
52.	Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Stichting Nije Gaast aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao PO te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Stichting Nije Gaast mag aanbieden en factureren. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden. <u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met: - geldend loon; - Individueel Keuzebudget; vakantiegeld en eindejaarsuitkering cf. cao PO; - 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 Stichting Nije Gaast is opgedragen.	✓	
53.	Tariefstelling 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. Opdrachtnemer hanteert een omrekenfactor waarin onderstaande componenten zijn opgenomen: - geldend loon; - vakantiegeld; - vakantiegeld, eindejaarsuitkering en andere vergoeden conform cao PO; - transitievergoedingen; - sociale premies; - pensioen ABP / Payroll; - administratie- en servicekosten; - bureaumarge. De volgende componenten mogen aanvullend in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer: - Doorbetaling van verlof;		✓

Financiële Eisen		P 1	P 2
	- Doorbetaling bij ziekte; - Doorbetaling van feestdagen; - Overige arbeidsvoorwaarden cao waar de Payrollkracht recht op heeft.		
54.	Facturatie van uren Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Stichting Nije Gaast. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Stichting Nije Gaast.	✓	
55.	Facturatie Opdrachtnemer factureert de wekelijkse contractomvang zoals deze overeengekomen is met de payrollkracht.		✓
56.	Wijzigen loonkosten 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.	✓	✓
57.	Wijzigen bureaumarge 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. Voorbeeld: oktober – oktober (oktober 2022 = 100%). Toe te passen formule: oktober 2023 – oktober 2022 / oktober 2022 x 100 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.	✓	✓
58.	Facturatie Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks achteraf een verzamelfactuur 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;	✓	✓

Financiële Eisen		P 1	P 2
	• reiskosten; • VOG kosten • totale kosten, inclusief en exclusief btw. Facturen dienen geadresseerd te worden aan: facturen@nijegaast.nl Met volgende adresgegevens: Stichting Nije Gaast t.a.v. Mevr. A. van Kalsbeek Dubbelstraat 8a 8561 BC Balk		

Communicatie		P 1	P 2
59.	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur.	✓	✓
60.	Vaste contactpersonen Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van aanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met Stichting Nije Gaast. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.	✓	✓
61.	Contactpersoon payrollkrachten Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon aan waarmee de payrollkrachten die bij de Stichting Nije Gaast worden ingezet contact kunnen opnemen.		✓
62.	Contactmomenten Opdrachtnemer evalueert halfjaarlijks met Stichting Nije Gaast over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Stichting Nije Gaast en Opdrachtnemer nader bepaald. Alle overige contactmomenten worden maatwerk afgestemd op basis van de behoeften van betrokkenen binnen Stichting Nije Gaast.	✓	✓
63.	Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Stichting Nije Gaast: - Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal - Factuurnummer - Overzicht per functie en inschaling	✓	✓

Communicatie		P 1	P 2
	- Startdatum en (verwachte) einddatum - Tarief - Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht) - Ziekteverzuim - Resultaten KPI's De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Stichting Nije Gaast worden vastgesteld. Opdrachtnemer dient daarnaast op verzoek van Stichting Nije Gaast kosteloos een totaal overzicht verstrekken van alle inhuur gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Alle informatie zoals opgenomen in deze eis moet daarin opgenomen zijn.		
64.	Online Portal Opdrachtnemer biedt een online portal aan waarmee het inhuurproces volledige gefaciliteerd wordt, zowel voor Stichting Nije Gaast als de tijdelijke arbeidskracht.	✓	✓