# Bijlage 1: Programma van Eisen

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.

| Algemene Eisen | | P 1 | P 2 | P 3 |
|---|---|---|---|---|
| a-e-1 | **ABU / NBBU**<br>Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU. | ✓ | ✓ | ✓ |
| a-e-2 | **Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer**<br>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. | ✓ | ✓ | ✓ |
| a-e-3 | **Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer**<br>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 door middel van een payroll-constructie van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactor op het Prijzenblad. | ✓ | | |
| a-e-4 | **Wet- en Regelgeving**<br>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. | ✓ | ✓ | ✓ |
| a-e-5 | **Lopende inhuurovereenkomsten**<br>Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemers. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door MBO Amersfoort. | ✓ | ✓ | |
| a-e-6 | **Lopende payrollovereenkomsten**<br>Alle payrollkrachten die reeds bij MBO Amersfoort worden ingezet, dienen te worden gemigreerd en overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemer. | ✓ | | |
| a-e-7 | **Overname huidige poule surveillanten**<br>Opdrachtnemer dient na definitieve gunning en tijdens de implementatieperiode in contact te treden met de Opdrachtgever en huidige opdrachtnemer over overname van de huidige surveillantenpoule. Van de huidige en toekomstige opdrachtnemer wordt verwacht dat zij met elkaar samenwerken om de overname voor zowel Opdrachtgever als de tijdelijke surveillanten soepel en goed te laten verlopen. Bij overname van surveillanten geldt dat opdrachtnemer opvolgend werkgever is en het arbeidsverleden overneemt. De overname dient binnen drie maanden na de ingangsdatum van de raamovereenkomst afgerond te zijn, met inachtneming van geldende en toepassing zijnde wet- en regelgeving. | | | ✓ |
| a-e-8 | **Beëindiging van de raamovereenkomst**<br>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuurovereenkomsten (nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum. Er vindt geen migratie plaats. | ✓ | ✓ | |
| a-e-9 | **Beëindiging van de raamovereenkomst – Surveillanten**<br>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, de bestaande poule van surveillanten overgenomen | | | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | wordt door de nieuwe opdrachtnemer. Opdrachtgever bepaalt of er van deze mogelijkheid gebruik gemaakt gaat worden. | | | |
| a-e-10 | **Beëindiging van de Raamovereenkomst - Payroll**<br>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er bij beëindiging van de Raamovereenkomst migratie plaats zal vinden van de payrollkrachten. Alle op dat moment bestaande payrollovereenkomsten zullen derhalve worden overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemer. | ✓ | | |

| **Inhuurproces** | | **P 1** | **P 2** | **P 3** |
|---|---|---|---|---|
| i-p-1 | **Procedure bij inhuuraanvragen ondersteunend personeel**<br>Het inhuurproces van de Opdrachtgever vindt op de 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.<br><br><u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u><br>De aanvrager (leidinggevende) van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (onder andere: functie, functieschaal, duur opdracht, aantal uren, functie-eisen).<br><br><u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u><br>De aanvrager van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail naar de opdrachtnemer. De opdrachtnemer geeft binnen 4 uur (tijdens werkdagen) een eerste reactie op de aanvraag. Opdrachtnemer bevestigt de goede ontvangst en geeft aan binnen welk termijn Opdrachtgever een kandidaat kan verwachten.<br><br><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u><br>Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur één of meerdere gekwalificeerde kandidaten aan bij de aanvrager.<br><br><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u><br>De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de organisatie van Opdrachtgever.<br><br><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u><br>De Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging conform eis i-p-13. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door Opdrachtnemer. | ✓ | | |
| i-p-2 | **Procedure bij inhuuraanvragen onderwijzend personeel**<br>De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de organisatie van Opdrachtgever.<br><br><u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u><br>De aanvrager (onderwijsmanager) van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd, aantal uren, functie-eisen).<br><br><u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u><br>De aanvrager van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail naar de Opdrachtnemer. Deze Opdrachtnemer laat uiterlijk binnen één werkdag weten of zij een passende kandidaat gaat vinden voor de vacature. | | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Stap 3 – Aanleveren kandidaten<br>- Bij vervanging van onvoorziene uitval: de Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever.<br>- Bij geplande vervanging: bij het verstrekken van de aanvraag door Opdrachtgever zal aangeven worden wat de aanlevertermijn is. Dit is altijd meer dan 48 uur (tijdens werkdagen).<br><br>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek<br>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 Opdrachtnemer 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. Uiterlijk 24 uur (tijdens werkdagen) na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemer.<br><br>Stap 5 – Inhuur bevestigen<br>De Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging conform eis i-p-13. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door Opdrachtnemer. | | | |
| i-p-3 | **Procedure bij de inzet van surveillanten**<br>Met betrekking tot de inzet van surveillanten wordt binnen de organisatie van Opdrachtgever onderstaande procedure gehanteerd. Opdrachtgever is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken.<br><br>Stap 1 – Opsturen overzicht<br>Het Examenbureau van Opdrachtgever stuurt (per e-mail) een overzicht naar opdrachtnemer met daarop het aantal gewenste surveillanten, het soort examen, locatie en de tijdstippen. Opdrachtnemer bevestigt de correcte ontvangst binnen 2 werkuren.<br><br>Stap 2 – Plannen<br>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opzetten van de planning voor de inzet van surveillanten. Surveillanten komen uit een vaste poule. De planning wordt binnen 5 werkdagen gedeeld met Opdrachtgever via een online portal. Eventuele wijzigingen die binnen vijf dagen voor de start van de opdracht door opdrachtnemer in de planning worden gemaakt, worden per e-mail bevestigd aan MBO Amersfoort. | | | ✓ |
| i-p-4 | **Centraal e-e-mailadres**<br>Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten. | ✓ | ✓ | ✓ |
| i-p-5 | **Procedure payroll**<br>Opdrachtnemer richt voor MBO Amersfoort een payrollprocedure in waarbij de Opdrachtgever zo veel mogelijk wordt ontzorgd. De verdere invulling van de procedure wordt gedurende de implementatie van de Raamovereenkomst afgestemd tussen Opdrachtnemer en MBO Amersfoort. Voor de verloning van payrollkrachten dienen de arbeidsvoorwaarden van MBO Amersfoort en de cao MBO te worden gevolgd. Inzet van payrollkrachten dient conform de wet WAB te geschieden. | ✓ | | |
| i-p-6 | **Aanlevering van kandidaten**<br>Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren. | ✓ | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| i-p-7 | **Voorstellen van kandidaat**<br>Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:<br><br>- CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Opdrachtgever);<br>- Woonplaats;<br>- Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat;<br>- Informatie over eerdere opdrachten;<br>- Datum waarop de kandidaat beschikbaar is;<br>- Inschaling/tarief. | ✓ | ✓ | |
| i-p-8 | **Makelaarsfunctie**<br>Indien opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep te 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 blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht. | ✓ | ✓ | ✓ |
| i-p-9 | **Exclusiviteit kandidaten**<br>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.<br><br>De exclusiviteit is enkel gericht op handelingen van de Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is vrij om uit eigen beweging andere procedures te starten. | ✓ | ✓ | |
| i-p-10 | **Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten**<br>Indien opdrachtnemer 48 uur na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten. | ✓ | | |
| i-p-11 | **Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten**<br>Indien opdrachtnemer 72 uur na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten. | | ✓ | |
| i-p-12 | **Aandragen eigen kandidaten**<br>Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaten aan te dragen bij opdrachtnemer voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Deze kandidaten worden meegenomen binnen het selectieproces van opdrachtnemer. Opdrachtnemer behoudt zelf altijd de keuze of de door Opdrachtgever aangedragen kandidaat door opdrachtnemer wordt ingehuurd. | ✓ | ✓ | ✓ |
| i-p-13 | **Opdrachtbevestiging**<br>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit:<br>- Naam afdeling/team<br>- NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht<br>- Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht<br>- Functienaam<br>- Inhuurperiode | ✓ | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - Tarief incl. onderbouwing<br>- Kostenplaats<br><br>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Opdrachtgever. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast. | | | |
| i-p-14 | **Opdrachtbevestiging – Surveillanten**<br>De opdrachtbevestiging voor de inzet van surveillanten betreft de planning die wordt verzonden door opdrachtnemer naar aanleiding van een aanvraag van het Examenbureau van Opdrachtgever.<br><br>Opdrachtnemer ontvangt bij de implementatie de juiste kostenplaats van het betreffende examenbureau. Opdrachtnemer dient de verschillende kostenplaatsen van examenbureaus/locaties te gebruiken bij de facturatie van de dienstverlening. | | | ✓ |
| i-p-15 | **KPI - Aanbiedingspercentage**<br>Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 90% van de ingediende inhuuraanvragen een gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.<br><br><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 3 maanden blijkt dat opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de raamovereenkomst te ontbinden. | ✓ | ✓ | |
| i-p-16 | **KPI - Invullingspercentage**<br>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het poulebeheer van surveillanten en dient te borgen dat 100% van de inhuuraanvragen voor surveillanten wordt ingevuld.<br><br><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 3 maanden blijkt dat opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de raamovereenkomst te ontbinden. | | | ✓ |

| **Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten** | | **P 1** | **P 2** | **P 3** |
|---|---|---|---|---|
| t-a-1 | **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**<br>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en dient ervoor te zorgen dat de VOG voor aanvang van de werkzaamheden in bezit is van opdrachtnemer. Opdrachtnemer hoeft deze niet bij Opdrachtgever aan te leveren. Mocht de VOG nog niet binnen zij bij de beoogde aanvangsdatum van de inhuur, dient het aanvraagbewijs te worden verstrekt. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de nadere opdracht niet tot stand en/of wordt deze direct beëindigd. Mocht achteraf blijken dat opdrachtnemer de controle van de VOG niet correct/juist heeft uitgevoerd, dan is opdrachtnemer volledig aansprakelijk.<br><br>De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtgever. Deze kosten dienen op de factuur separaat te worden vermeld. | | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| t-a-2 | **Certificeringen en/of bevoegdheden**<br>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. | ✓ | ✓ | |
| t-a-3 | **Onbevoegde docenten**<br>Opdrachtnemer en Opdrachtgever treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde docenten (studenten, zij-instromers). Bij hoge uitzondering staat Opdrachtgever hier voor open. Inzet van onbevoegde docenten is niet toegestaan zonder overleg met en schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. | | ✓ | |
| t-a-4 | **Beloning tijdelijke arbeidskrachten**<br>Opdrachtnemer beloont de ingehuurde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao MBO. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao. | ✓ | ✓ | |
| t-a-5 | **Beloning surveillanten**<br>Opdrachtgever hanteert voor surveillanten een vaste beloning ter hoogte van carrièrepatroon 1 trede 1 cao MBO, zonder jaarlijkse tredeverhoging zoals benoemd in artikel 5.3.7 cao MBO. | | | ✓ |
| t-a-6 | **Secundaire arbeidsvoorwaarden**<br>Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden minimaal cao MBO. Dit betekent onder andere dat opdrachtnemer verplicht is om een eindejaarsuitkering aan de tijdelijke arbeidskracht uit te keren.<br><br><u>Reiskostenvergoeding</u><br>De tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtnemer ontvangt een reiskostenvergoeding conform artikel 8 van cao MBO.<br><br>Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan Opdrachtgever factureren. | ✓ | ✓ | |
| t-a-7 | **Secundaire arbeidsvoorwaarden**<br>Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden de ABU / NBBU CAO.<br><br><u>Reiskostenvergoeding</u><br>De surveillant van opdrachtnemer ontvangt een reiskosten vergoeding conform artikel 8 van cao MBO.<br><br>Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan Opdrachtgever factureren. | | | ✓ |
| t-a-8 | **Pensioen**<br>Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform de ABU/NBBU cao. | ✓ | ✓ | ✓ |
| t-a-9 | **Pensioen - Payroll**<br>Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht het ABP pensioen of een daaraan gelijkwaardig pensioen aan dat overeenkomt met het pensioen vanuit de cao MBO. Opdrachtnemer volgt hierbij de WAB. | ✓ | | |
| t-a-10 | **Verlofdagen**<br>De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de tijdelijke 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 de schoolvakanties. | ✓ | ✓ | |

| Operationeel | | P 1 | P 2 | P 3 |
|---|---|---|---|---|
| o-e-1 | **Urenregistratie**<br>Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. | ✓ | ✓ | ✓ |
| o-e-2 | **Middelen**<br>Indien van toepassing ontvangt de tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtgever alle (ICT-)middelen die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen. | ✓ | ✓ | ✓ |
| o-e-3 | **Beëindiging wegens disfunctioneren**<br>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. | ✓ | ✓ | ✓ |
| o-e-4 | **Beëindiging wegens disfunctioneren - Payrolling**<br>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. | ✓ | | |
| o-e-5 | **No-show**<br>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. | ✓ | ✓ | ✓ |
| o-e-6 | **Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten**<br>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. Een dergelijke vervanging leidt voor Opdrachtgever niet tot extra kosten. | ✓ | ✓ | ✓ |
| o-e-7 | **Uitzendbeding**<br>Op het moment dat het uitzendbeding van toepassing is voor een ingehuurde tijdelijke arbeidskracht, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de inzet per direct te beëindigen. | ✓ | ✓ | ✓ |
| o-e-8 | **Opzegtermijn**<br>Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van vier weken. | ✓ | ✓ | |
| o-e-9 | **Opzegtermijn - Payrollkrachten**<br>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. | ✓ | | |
| o-e-10 | **Opzegtermijn - Surveillanten**<br>Surveillanten werken bij Opdrachtgever enkel op oproepbasis. Opdrachtgever kan op ieder moment besluiten om de ingezette surveillant niet langer op te roepen indien dit niet vereist is. | | | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| o-e-11 | **Oproepen**<br>Voor de tijdelijke arbeidskrachten die op oproepbasis bij Opdrachtgever worden ingezet, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de inzet uiterlijk 4 dagen vóór de start van de werkzaamheden kosteloos te annuleren. Indien de annulering op een later moment wordt doorgegeven, mag opdrachtnemer de overeengekomen uren voor de desbetreffende inhuur-dag aan Opdrachtgever factureren. | ✓ | ✓ | ✓ |
| o-e-12 | **Overnametermijn**<br>Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 800 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.<br><br>Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 800 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:<br><br>Resterende uren tot 800 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding<br><br>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. | ✓ | | |
| o-e-13 | **Overnametermijn**<br>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.<br><br>Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:<br><br>Resterende uren tot 1040 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding<br><br>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. | | ✓ | |
| o-e-14 | **Overname - Payroll**<br>MBO Amersfoort is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de payrollwerknemer een dienstverband aan te gaan zonder dat MBO Amersfoort hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. | ✓ | | |

| **Financiële eisen** | | **P 1** | **P 2** | **P 3** |
|---|---|---|---|---|
| f-e-1 | **Tariefstelling**<br>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao MBO te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden en factureren. | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | <u>All-in uurtarief</u><br>Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere maar niet limitatief rekening gehouden is met:<br>- geldend loon;<br>- werkgeverlasten;<br>- vakantiegeld en eindejaarsuitkering;<br>- opleidingskosten;<br>- ziekte- en vakantiedagen;<br>- risico op het uitkeren van transitievergoedingen;<br>- administratie- en servicekosten;<br>- nationale feestdagen;<br>- bureaumarge<br><br>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen. | | | |
| f-e-2 | **Tariefstelling - payrolling**<br>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.<br><br>Opdrachtnemer hanteert een omrekenfactor waarin onderstaande componenten zijn opgenomen:<br>- geldend loon;<br>- vakantiegeld;<br>- eindejaarsuitkering;<br>- transitievergoedingen;<br>- sociale premies;<br>- pensioen ABP/ payroll;<br>- administratie- en servicekosten;<br>- bureaumarge.<br><br>De volgende componenten mogen aanvullend in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer:<br>- doorbetaling van verlof;<br>- doorbetaling bij ziekte;<br>- doorbetaling van feestdagen;<br>- overige arbeidsvoorwaarden conform cao waar payrollkracht recht op heeft. | ✓ | | |
| f-e-3 | **Wijzigen loonkosten**<br>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. | ✓ | ✓ | ✓ |
| f-e-4 | **Wijzigen bureaumarge**<br>De bureaumarge kan eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 juni 2026, na akkoord van Opdrachtgever worden geïndexeerd. Indexering vindt plaats conform CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel. Uitgangspunt voor indexatie betreft het laatst gepubliceerde definitieve kwartaalcijfer. Inschrijver dient een verhoging minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum aan Opdrachtgever voor te stellen. Indien Opdrachtnemer te laat een indexeringsvoorstel indient, mogen de kosten niet met terugwerkende kracht worden doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de bureaumarge slechts wijzigen na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever. Overige (tussentijdse) prijsverhogingen worden niet geaccepteerd. | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f-e-5 | **Facturatie van uren**<br>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door (de leidinggevende van) Opdrachtgever. | ✓ | ✓ | ✓ |
| f-e-6 | **Facturatie – payrollkracht**<br>Opdrachtnemer factureert de gewerkte uren zoals deze overeengekomen is met de payrollkracht. | ✓ | | |
| f-e-7 | **Facturatie**<br>Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks achteraf een factuur per ingehuurde arbeidskracht indienen die als volgt geadresseerd moet zijn:<br>*Opsturen naar:* fa@mboamersfoort.nl<br>*Met volgende adresgegevens:*<br>MBO Amersfoort<br>t.a.v. Financiële Administratie<br>Postbus 2133<br>3800 CC Amersfoort<br><br><u>Inhoud factuur</u><br>De door Opdrachtnemer verzonden factuur in PDF of XLM format dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:<br>- P2P-bestelnummer (perceel 1 en 2);<br>- Kostenplaats (perceel 3);<br>- Factuurnummer;<br>- Datum;<br>- Naam tijdelijke arbeidskracht;<br>- Periode;<br>- Aantal uren;<br>- Tarief;<br>- Reiskosten;<br>- Totale kosten, inclusief en exclusief BTW. | ✓ | ✓ | ✓ |

| **Communicatie** | | **P 1** | **P 2** | **P 3** |
|---|---|---|---|---|
| c-e-1 | **Bereikbaarheid**<br>Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur. | ✓ | ✓ | |
| c-e-2 | **Bereikbaarheid**<br>Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 07:30 uur en 18:30 uur. | | | ✓ |
| c-e-3 | **Vaste contactpersonen**<br>Opdrachtnemer stelt één vaste 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. | ✓ | ✓ | ✓ |
| c-e-4 | **Contactmomenten**<br><br><u>Decentraal overleg:</u><br>Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.<br><u>Centraal contractoverleg:</u><br>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. | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| c-e-5 | **Managementinformatie**<br>Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever:<br><br>- Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal<br>- P2P-bestelnummer<br>- Factuurnummer<br>- Overzicht per functie en inschaling<br>- Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht<br>- Omrekenfactor en uurtarief<br>- Reiskosten<br>- Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht).<br>- KPI's<br><br>De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld. | ✓ | ✓ | ✓ |
| c-e-6 | **Online Portal – Optioneel**<br>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 gebruikt voor het indienen van inhuuraanvragen door Opdrachtgever. | ✓ | ✓ | ✓ |
| c-e-7 | **Online Portal - Payrollproces**<br>Opdrachtnemer biedt een online portal aan waarmee het payrollproces volledige gefaciliteerd wordt, zowel voor MBO Amersfoort als de payrollkracht(en). | ✓ | | |