

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
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 inhuurovereenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.

Inhuurproces	
Eis	Omschrijving
6.	InhuurMeesters is verantwoordelijk voor de logistiek rondom uitvragen. Uitvragen komen bij InhuurMeesters binnen en worden conform de afspraken verspreid onder gecontracteerde leveranciers. InhuurMeesters communiceert cv` s en andere relevante documenten aan aanvragers en met gecontracteerde leveranciers over inzet en afwijzing van kandidaten. Aanvragers beoordelen de cv` s en kandidaten.
7.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever</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> Een schooldirecteur van Opdrachtgever stelt een aanvraag op in het systeem van InhuurMeesters (FlexForceMonkey). Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd, eisen, aantal in te zetten klokuren en van toepassing zijnde opslagfactor gelet op de uit te voeren activiteiten). <i>Stap 2 – Opsturen aanvraag</i> Het systeem van InhuurMeesters (FlexForceMonkey) verstuurt de aanvraag automatisch gelijktijdig naar de Opdrachtnemers. Deze Opdrachtnemers laten uiterlijk binnen één werkdag weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature.

	<p><i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij vervanging van onvoorziene uitval: de Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 48 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 aangeven worden wat het aanlevertermijn is. Dit is altijd maximaal 72 uur (tijdens werkdagen). <p>Opdrachtnemer biedt een kandidaat aan middels het systeem van de inhuurdesk van Opdrachtgever (FlexForceMonkey).</p> <p><i>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</i></p> <p>De inhuurdesk van Opdrachtgever beoordeelt, in overleg met de aanvrager van Opdrachtgever, de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden binnen 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, met daarbij de reden van afwijzing.</p> <p>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 gemotiveerde afwijzing.</p> <p><i>Stap 5 – Inhuur bevestigen</i></p> <p>De inhuur wordt bevestigd door de inhuurdesk middels een opdrachtbevestiging. Deze wordt opgesteld in overleg met de Opdrachtnemer die de minicompetitie heeft gewonnen.</p>
8.	<p><u>Verlengen termijnen</u></p> <p>Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn verlengd worden. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle Opdrachtnemers.</p>
9.	<p><u>Centraal e-mailadres</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>
10.	<p><u>Aanlevering van kandidaten</u></p> <p>Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.</p>
11.	<p><u>Voorstellen van kandidaat</u></p> <p>Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curriculum vitae (cv) (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Opdrachtgever); • woonplaats; • vermelding van scholen waar de docent lesgegeven heeft; • vermelding van de klassen waaraan de docent les heeft gegeven; • minimaal één referentie; • motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; • datum waarop de kandidaat beschikbaar is; • inschaling, conform cao Primair Onderwijs, m.u.v. 1 locatie, deze conform cao Voortgezet Onderwijs.
12.	<p><u>Inzet op stichting-niveau</u></p> <p>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.</p>

13.	<p><u>Exclusiviteit kandidaten</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
14.	<p><u>Onderlinge concurrentie scholen Opdrachtgever</u></p> <p>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 door Opdrachtnemer bij alle overige aanvragen teruggetrokken te worden, tenzij het combineren van aanvragen mogelijk is.</p>
15.	<p><u>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</u></p> <p>Indien Opdrachtnemer, na afloop van het van toepassing zijnde aanlevertermijn, aangeeft 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.</p>
16.	<p><u>Opdrachtbevestiging</u></p> <p>De inhuurdesk van Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contactpersoon; • naam + functie professional; • start- en einddatum; • werkuren; • inschaling & tarief (excl. reiskosten); • opzegtermijn <p>De daadwerkelijke inhoud van de opdrachtbevestiging kan gedurende de implementatie van de dienstverlening verder inhoudelijk vormgegeven worden tussen Opdrachtgever, de inhuurdesk van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.</p> <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient de inhuurdesk van Opdrachtgever een nieuwe opdrachtbevestiging (digitaal) te versturen naar zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.</p>

Tijdelijke arbeidskrachten	
Eis	Omschrijving
17.	<p><u>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</u></p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van Opdrachtgever.</p> <p>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 de eerste werkdag te overhandigen aan Opdrachtgever. De kopie van de VOG mag maximaal zes maanden oud zijn.</p> <p>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.</p>
18.	<p><u>Certificeringen en/of bevoegdheden</u></p> <p>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.</p>
19.	<p><u>Onbevoegde docenten</u></p> <p>Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde docenten. Bij hoge uitzondering staat Opdrachtgever hiervoor open, maar wil hierover goede afspraken maken met Opdrachtnemers. De inzet van onbevoegde docenten betreft niet de voorkeur van de organisatie. Opdrachtgever geeft per inzet aan of er onbevoegde docenten worden toegestaan.</p> <p>Indien Opdrachtnemer een onbevoegde docent wenst voor te stellen dient op het uurtarief een korting te worden geboden van 10%.</p>
20.	<p><u>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</u></p> <p>Opdrachtnemer belooft de ingehuurde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao Primair Onderwijs. Met uitzondering van 1 locatie, conform cao Voortgezet Onderwijs. Verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.</p>
21.	<p><u>Werkzaamheden</u></p> <p>Tijdelijke arbeidskrachten kunnen binnen Opdrachtgever op de volgende wijze worden ingezet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inzet van alleen lesuren, met opslag voor-/nawerk. 2. Inzet van optie 1, inclusief aanvullende bijtaken. <p>De door Opdrachtgever gewenste ureninzet, c.q. het takenpakket, wordt bij iedere aanvraag kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemers.</p>
22.	<p><u>Secundaire arbeidsvoorwaarden</u></p> <p>Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden de cao Primair Onderwijs, inclusief het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering. Reiskostenvergoeding: tijdelijke arbeidskrachten ontvangen reiskostenvergoeding (€ 0,20 per km, met een maximum van 25 km per dag enkele reis).</p> <p>Voor de VO-locatie gelden de secundaire arbeidsvoorwaarden van de cao Primair Onderwijs, inclusief het vakantiegeld, eindejaarsuitkering en de reiskostenvergoeding, dit omdat Eduvier met haar arbeidsvoorwaarden van het Primair Onderwijs positief afwijkt ten opzichte van de cao Voortgezet Onderwijs.</p> <p>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.</p>
23.	<p><u>Pensioen</u></p> <p>Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.</p>
24.	<p><u>Verlofdagen</u></p> <p>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.</p>

25.	<p><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.</p>
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Operationeel	
Eis	Omschrijving
26.	<p><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 van Opdrachtgever.</p>
27.	<p><u>Middelen</u> Opdrachtgever stelt een laptop ter beschikking voor de uitvoering van de werkzaamheden. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van een eigen laptop. Eventuele andere middelen, bijvoorbeeld een mobiele telefoon, dienen verstrekt te worden door de Opdrachtnemer. Indien noodzakelijk voor de uitvoering van de functie worden deze middelen verstrekt door Opdrachtgever.</p>
28.	<p><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.</p>
29.	<p><u>Proefperiode</u> Opdrachtgever hanteert een proefperiode van één week. Wanneer een uitzendkracht in deze eerste week niet bevalt, naar oordeel van Opdrachtgever, wordt indien gewenst een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden persoon, brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren in rekening.</p>
30.	<p><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.</p>
31.	<p><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.</p>
32.	<p><u>Opzegtermijn</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van minimaal vier weken.</p>
33.	<p><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 32.</p>
34.	<p><u>Verlengen inhuuropdrachten</u> Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.</p>
35.	<p><u>Overnametermijn</u> Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1.040 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.</p> <p>Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1.040 uur zijn bereikt</p>

	<p>wordt de volgende formule toegepast:</p> <p>Resterende uren tot 1.040 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</p> <p>Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever.</p>
36.	<p><u>Overnametermijn – Berekening</u></p> <p>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 9) 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 zes aaneengesloten maanden geen werkzaamheden voor Opdrachtgever heeft uitgevoerd.</p>
37.	<p><u>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</u></p> <p>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.</p>
38.	<p><u>Ziekmelden</u></p> <p>De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte vóór 07:30 uur af bij Opdrachtgever (de tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte af bij de Opdrachtgever op het tijdstip dat geldt voor de betreffende school.). Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en, zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.</p>

Financieel	
Eis	Omschrijving
39.	<p><u>Tariefstelling</u></p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever 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 Opdrachtgever mag aanbieden en factureren.</p>
40.	<p><u>All-in uurtarief</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratie- en servicekosten; • bureaumarge; • geldend loon; • het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; • nationale feestdagen; • opleidingskosten; • vakantiegeld; • eindejaarsuitkering; • werkgeverlasten; • ziekte- en vakantiedagen. <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen.</p>
41.	<p><u>Afnamegarantie</u></p> <p>Er is binnen de af te sluiten raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.</p>

42.	<p><u>Wijzigen loonkosten</u></p> <p>In het geval van wettelijke wijzigingen van sociale premies, belastingen en/of pensioenpremies, mogen er wijzigingen in de omrekenfactor worden doorgevoerd en doorbelast aan Opdrachtgever.</p> <p>De wijziging moet uiterlijk één maand voorafgaand aan de aanpassing schriftelijk gecommuniceerd worden aan de inhuurdesk van Opdrachtgever. Daarbij moet de wijziging onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door de inhuurdesk en door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan bovengenoemde termijn vervalt het recht op het doorvoeren van wijzigingen in de omrekenfactor.</p> <p>Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op de hiervoor beschreven wijze.</p>
43.	<p><u>Wijzigen bureaumarge</u></p> <p>De bureaumarge kan eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2027 na akkoord van Opdrachtgever worden geïndexeerd. Indexering vindt plaats conform CBS DPI index 78 Arbeidsbemiddeling en personeelsvoorzieningen 2015 = 100. Uitgangspunt (grondslag) voor de berekening van de CBS DPI is de meest recente maand – meest recente maand van het voorgaande jaar.</p> <p><i>Voorbeeld: oktober – oktober (oktober 2024 = 100%). Toe te passen formule: oktober 2025 – oktober 2024 / oktober 2024 x 100</i></p> <p>De wijziging moet uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de aanpassing schriftelijk gecommuniceerd worden aan de inhuurdesk van Opdrachtgever. Daarbij moet de wijziging akkoord bevonden worden door InhuurMeesters en door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan bovengenoemde termijn vervalt het recht het indexereren van de bureaumarge.</p>
44.	<p><u>Gebruik andere indexeringen</u></p> <p>Het is Opdrachtnemer toegestaan om andere indexeringen (zoals wettelijke of cao-verhogingen) door te voeren na overleg en akkoord met Opdrachtgever.</p>
45.	<p><u>Facturatie van uren</u></p> <p>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Opdrachtgever.</p>
46.	<p><u>Facturatie</u></p> <p>Opdrachtnemer zal maandelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen. De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kostenplaats; • factuurnummer; • datum; • naam tijdelijke arbeidskracht; • periode; • aantal uren; • tarief; • reiskosten; • totale kosten, inclusief en exclusief btw.

Communicatie	
Eis	Omschrijving
47.	<u>Communicatie inhuurdesk</u> Opdrachtnemer neemt geen direct contact op met Opdrachtgever zonder tussenkomst van InhuurMeesters, tenzij expliciet aangegeven door Opdrachtgever of InhuurMeesters.
48.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.
49.	<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.
50.	<u>Contactmomenten</u> Opdrachtnemer evalueert één (1) keer per jaar met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). Bij deze evaluatie is InhuurMeesters ook aanwezig. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald.
51.	<u>Managementinformatie</u> Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij InhuurMeesters: <ul style="list-style-type: none"> • aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht); • omrekenfactor en uurtarief; • overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal; • reiskosten; • startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht; • aantal ontvangen vacatures; • aantal aangeboden kandidaten per vacature. De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld.

Contractbeheer	
Eis	Omschrijving
52.	InhuurMeesters meet de prestaties aan de hand van de KPI's en rapporteert de bevindingen aan Opdrachtgever en gecontracteerde leveranciers. InhuurMeesters bespreekt verbeterplannen en adviseert Opdrachtgever over de toepassing van consequenties bij het niet realiseren van de KPI's. De volgende KPI's worden gemeten: <ul style="list-style-type: none"> • tevredenheid over de ingezette kandidaten; • Tevredenheid over de dienstverlening van de opdrachtnemer.
53.	Inhuurmeesters hanteert een gestandaardiseerd meetinstrument (vragenlijst) waarmee de inhurende scholen de tevredenheid over zowel de ingezette kandidaat als de dienstverlening van de opdrachtnemer beoordelen.
54.	De tevredenheid wordt minimaal eenmaal per inzetperiode en bij inzet langer dan zes maanden minimaal eenmaal per jaar uitgevraagd.
55.	De gemiddelde tevredenheidsscore bedraagt minimaal een 7,0 (op schaal 1-10). Bij een lagere score is de opdrachtnemer verplicht verbetermaatregelen te formuleren en binnen één maand door te voeren.

56.	<p>InhuurMeesters brengt gedurende de dienstverlening 5% van de omzet in rekening bij de Opdrachtnemers voor het uitzetten en begeleiden van de inhuurvragen. Hiervoor stuurt Opdrachtnemer maandelijks de factuur die gestuurd is aan Eduvier naar InhuurMeesters. Op deze factuur is het volgende inzichtelijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Totale factuurwaarde• Urenoverzicht per ingezette kandidaten• Bruto uurloon en toegepaste omrekenfactor per ingezette kandidaten.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------