

Bijlage A – Programma van eisen



Adviseurs Goed Worden, Goed Blijven (+)

1. Algemene eisen aan de adviseur

- 1.1 De adviseur voldoet aan de profielschets zoals opgenomen in bijlage H.
- 1.2 De adviseur verricht de werkzaamheden namens de PO-Raad en draagt dit uit naar de scholen en besturen.
- 1.3 De adviseur verricht de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder leiding of toezicht van de PO-Raad. De adviseur deelt haar werkzaamheden zelfstandig in. Voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is, vindt afstemming met de PO-Raad plaats. Ook kan de PO-Raad aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht.
- 1.4 De adviseur moet beschikbaar zijn voor het uitvoeren van trajecten gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Indien een adviseur een jaar lang geen opdrachten uitvoert, vindt er een gesprek plaats tussen het bureau/de adviseur en de PO-Raad. Mogelijk wordt de adviseur dan vervangen.
- 1.5 Als een adviseur nieuw start in de adviseurspool van de PO-Raad, dient de adviseur op eigen kosten deel te nemen aan een inwerkbijscholing en een eerste traject mee te lopen met een reeds ervaren adviseur.
- 1.6 De PO-Raad behoudt zich het recht voor om niet goed presterende adviseurs niet langer voor opdrachtverlening in aanmerking te nemen.

2. Projectaanpak en werkwijze

- 2.1 Na acceptatie van de opdracht moet de adviseur binnen 1 week (5 werkdagen) kunnen starten.
- 2.2 De adviseur informeert de PO-Raad terstond bij tijdelijke of structurele afwezigheid zodat de PO-Raad de adviseur bij lopende ondersteuningstrajecten kan vervangen door een andere adviseur.
- 2.3 Indien de PO-Raad dit nodig acht doet de PO-Raad een verzoek om een vervangende adviseur uit de organisatie van de uitgevallen adviseur. De geschiktheid van de door de organisatie voorgestelde vervangende adviseur wordt door de PO-Raad getoetst. Pas na goedkeuring van de PO-Raad wordt de vervangende adviseur ingezet om de lopende ondersteuningstrajecten af te ronden en eventueel toegelaten als adviseur binnen de pool.
- 2.4 Als blijkt dat geen van de gecontracteerde adviseurs beschikbaar is een gevraagde opdracht uit te voeren, dan is de PO-Raad gerechtigd om de opdracht te gunnen aan een niet gecontracteerde partij. Tevens behoudt de PO-Raad zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld in geval er behoefte is aan zeer specifieke kennis, of in geval van samenhang met andere opdrachten, de betreffende opdracht buiten de raamovereenkomst te plaatsen.
- 2.5 De PO-Raad behoudt zich het recht voor om binnen de raamovereenkomst aanvullende opdrachten direct aan de adviseur te gunnen die ook de oorspronkelijke opdracht heeft uitgevoerd. Het betreft hier bijvoorbeeld opdrachten die in het verlengde van het betrokken traject liggen. Dit recht van PO-Raad houdt in geen geval in dat de opdrachtnemer zich kan beroepen op vervolgoopdrachten.
- 2.6 De adviseur kan (onderdelen van) de opdracht uitsluitend aan derden uitbesteden na schriftelijk verkregen voorafgaande toestemming van de PO-Raad.

3. Communicatie en rapportage

- 3.1 De adviseur werkt transparant en communiceert tijdig met de PO-Raad over voortgang, knelpunten en resultaten.
- 3.2 Na het afronden van een traject levert de adviseur een eindrapportage (inclusief urenverantwoording) in bij de PO-Raad.
- 3.3 Alle opgeleverde documenten zijn eigendom van de PO-Raad en worden digitaal beschikbaar gesteld.

4. Kwaliteit en borging

- 4.1 De adviseur is verplicht om drie keer per jaar fysiek aanwezig te zijn bij een door de PO-Raad georganiseerde gezamenlijke professionaliseringsbijeenkomst tenzij er sprake is van een geldige reden voor afmelding die vooraf is afgestemd met de PO-Raad.
- 4.2 De adviseur is beschikbaar voor minimaal één evaluatiegesprek per jaar waarin voortgang, samenwerking en eventuele bijsturing worden besproken.

5. Prijs en kosten

- 5.1 De adviseur werkt tegen een vast dagtarief van €1.113 excl. BTW en inclusief reis- en verblijfskosten en eventuele materiaalkosten. Het dagtarief kan in de toekomst mogelijk worden aangepast. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- 5.2 Aanvaarding van een ondersteuningstraject behelst een akkoord van de adviseur op het maximum aantal dagen van het traject en de doorlooptijd.

6. Juridische en contractuele eisen

- 6.1 De adviseur acquireert niet tijdens of naar aanleiding van een ondersteuningstraject. Mocht er een opdracht bij een bestuur of school, of aan het bestuur of school gelieerde betrokkenen, voortkomen uit een ondersteuningstraject dan meldt de adviseur dit schriftelijk bij de PO-Raad. Als dit naar oordeel van de PO-Raad leidt tot de schijn van belangenverstrengeling kan dit aanleiding zijn de samenwerking te ontbinden.
- 6.2 De adviseur kan geen ondersteuningstrajecten verrichten bij besturen of op scholen waar de adviseur bestuurlijke belangen bij heeft.