

Bijlage A - Programma van Eisen

Europese aanbesteding ‘Dienstverlening zij-instroom’

Gezamenlijke Besturen:

Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs
Rotterdam, Samen Ambitieuus Rotterdams Onderwijs, Stichting voor Protestants Christelijk
Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs, De van Oldenbarneveltschool, De Wissel voor
Interconfessioneel Basisonderwijs, Stichting Opwijs en Stichting Rotterdamse Schoolvereniging

Versie:	<u>2-03.0</u>
Datum:	<u>9-25</u> september 2025
TN kenmerk:	TN 540084

Inhoud

0.	Scope van de opdracht	3
1.	Inleidende bepalingen	6
2.	Fase 1: Werving en selectie	6
3.	Fase 2: Geschiktheidsfase	8
4.	Fase 3: Opleidingsfase (optioneel)	9
5.	Inzet van de Kandidaat	10
6.	Prijs	12
7.	Facturatie en administratie	13
8.	Managementinformatie en communicatie	13
9.	Einde dienstverlening	14

0. Scope van de opdracht

Het lerarentekort is de afgelopen jaren steeds groter geworden en blijft, ondanks alle inspanningen, toenemen. De Gezamenlijke besturen hebben een eigen zij-instroomtraject voor leerkrachten ingeregeld waarbij kandidaten direct in dienst treden bij het schoolbestuur, daar werken en tegelijkertijd een studie volgen om bevoegdheid te verkrijgen. Voor 'reguliere' zij-instroom geldt het volgende:

- Kandidaten melden zich bij besturen of besturen benaderen kandidaten;
- Besturen hebben afspraken met hogescholen/opleidingsinstellingen over opleiding;
- Kandidaat is in dienst bij schoolbestuur, werkt daar en volgt tegelijkertijd studie t.b.v. bevoegdheid;
- Schoolbestuur organiseert en voert de begeleiding uit.

! Let op: de reguliere zij-instroom valt buiten scope van deze opdracht en daarmee de doelgroep.

Naast het eigen zij-instroomtraject van de besturen, wensen de Gezamenlijke besturen een marktpartij te contracteren die zich richt op andere kandidaten en andere markten dan de besturen zelf doen. Het gaat hier om de kandidaten die nog niet/beperkt bewust zijn van het werken in het onderwijs, maar mogelijk wel geschikt zijn om leerkracht te worden via een zij-instroomtraject. Het werven van kandidaten die al werkzaam zijn binnen het onderwijs of de weg naar het onderwijs makkelijk zelf weten te vinden, doen de besturen zelf. Voor deze zij-instroom zoeken besturen een marktpartij die:

- kandidaten uit een andere markt halen dan besturen zelf en/of kandidaten die er nog niet klaar voor zijn om al de stap naar een zij-instroomtraject te zetten, maar dit wel willen (dit betekent dat er ook een andere selectie nodig is);
- opleiding (via een hogeschool) en begeleiding kunnen bieden, op maat, passend bij de behoefte van een kandidaat en het betreffende bestuur, zodat de kandidaat zijn bevoegdheid haalt.
- alle facetten (fase 1 t/m 3) uit kan voeren binnen de kaders van dit programma van eisen en de overige aanbestedingsdocumenten.

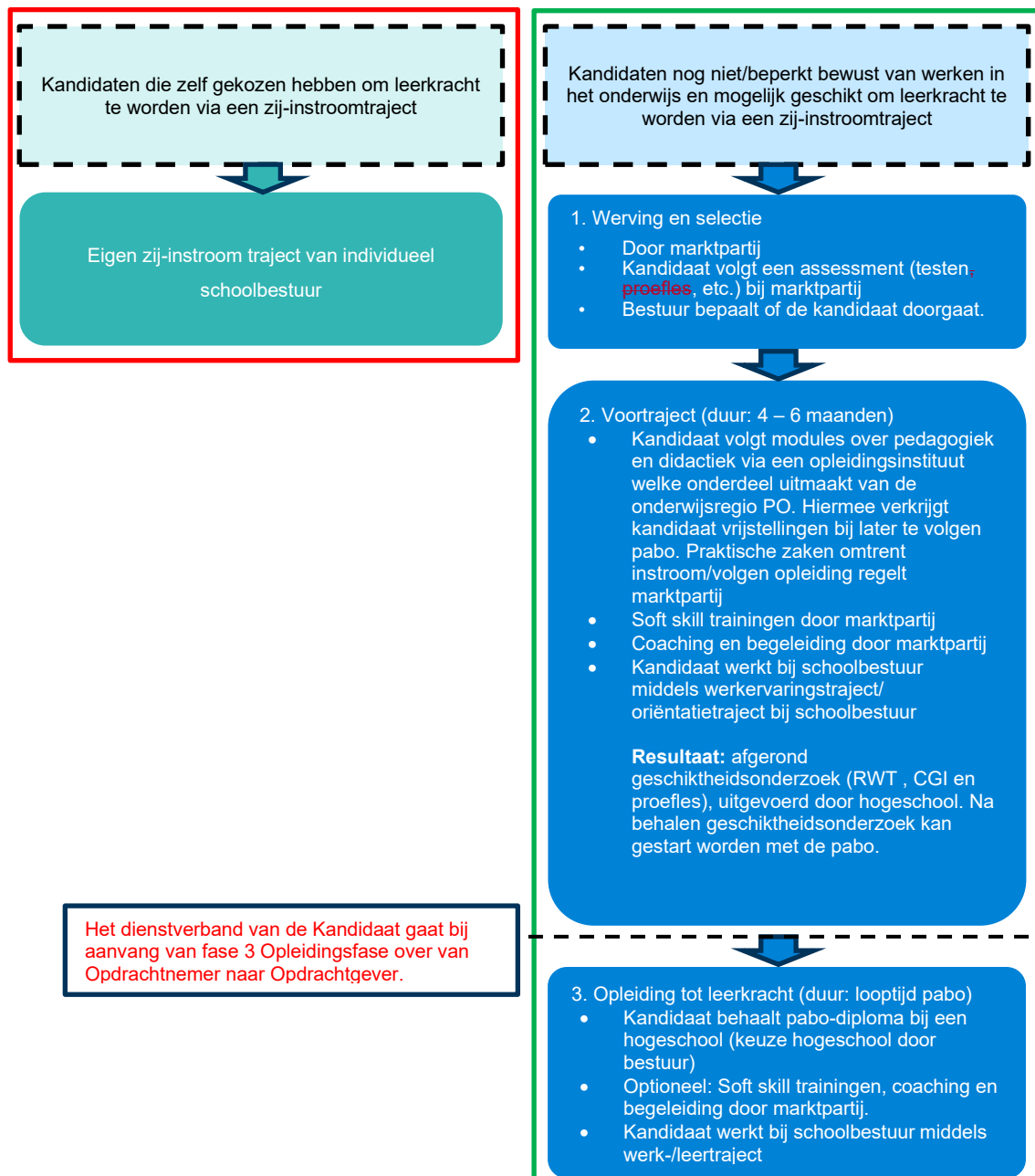
! Let op! In het geval een door Opdrachtnemer aangeboden Kandidaat reeds bekend is bij de Gezamenlijke besturen, dan valt deze Kandidaat binnen de doelgroep van Opdrachtgever, zoals bedoeld onder 'reguliere' zij-instroom. In voorkomend geval zal de Kandidaat instromen in het eigen zij-instroomtraject voor leerkrachten van de Gezamenlijke besturen. Opdrachtgever zal binnen een termijn van 10 werkdagen na aanmelding van een Kandidaat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever bevestigen of een kandidaat reeds bekend is bij het betreffende bestuur.

De Gezamenlijke besturen wensen zij-instroomtrajecten af te nemen welke bestaan uit:

- Fase 1: Werving en selectie:
 - Door de marktpartij;
 - Werven en aanspreken van Kandidaten in de doelgroep, zoals hierboven nader is uitgewerkt;
 - Voeren van sollicitatieproces aan de hand van assessments (testen, **proefles meeloopdag**-etc.) bij marktpartij;
 - Kandidaat heeft minimaal één matchingsgesprek met het schoolbestuur/de betreffende school;

- Kandidaat loopt in deze fase, indien gewenst door het schoolbestuur/de betreffende school, minimaal één dag(deel) mee bij een school van de deelnemende besturen. Het schoolbestuur stelt deze plek beschikbaar in overleg met opdrachtnemer;
 - Bestuur bepaalt of de kandidaat doorgaat.
 - **Resultaat:** Match tussen bestuur en kandidaat
- Fase 2: Geschiktheidsfase (voortraject). Duur: 4 – 6 maanden:
 - Kandidaat volgt inleidende modules over pedagogiek en didactiek via een Hogeschool die participeert in de onderwijsregio Rotterdam PO. Hiermee verkrijgt de kandidaat vrijstellingen bij later te volgen ZiB-traject. Praktische zaken omtrent de instroom/volgen opleiding regelt de marktpartij;
 - Soft skills trainingen door marktpartij;
 - Portfolio opbouw;
 - Onderwijskundige begeleiding;
 - Coaching en begeleiding door marktpartij.
 - Kandidaat werkt bij schoolbestuur middels werkervaringstraject/oriëntatietraject bij schoolbestuur;
 - Resultaat: afgerond geschiktheidsonderzoek (de Landelijke Reken- en Wiskundetoets (RWT), CGI en proefles) uitgevoerd door Hogeschool. Na behalen van het geschiktheidsonderzoek kan gestart worden met het ZiB-traject;
 - Bestuur/Kandidaat bepalen of de kandidaat doorgaat.
 - Fase 3 (optioneel): Begeleiding tijdens opleiding tot leerkracht:
 - Begeleiding, coaching en/of soft skills trainingen door marktpartij. Hiervan wordt uitsluitend gebruik gemaakt indien de kandidaat en het bestuur hieraan behoefte hebben. De afname van dienstverlening van Opdrachtnemer in fase 3 wordt per Kandidaat vastgelegd in een Nadere overeenkomst;
 - Kandidaat werkt bij schoolbestuur middels werk-/leertraject op basis van een arbeidsovereenkomst conform artikel 3.2 cao po.
 - Resultaat: Kandidaat behaalt ZiB-traject;

Op de volgende pagina is een schematische weergave opgenomen van de gevraagde dienstverlening.



Afbeelding 1: Fasering zij-instroomtrajecten

1. Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening	
1.1	Opdrachtnemer werkt hanteert voor de inschaling van de kandidaat de salaristabellen van conform de bepalingen in de meest recente cao PO en past deze toe op de arbeidsovereenkomst tussen de Kandidaat en Opdrachtnemer. <u>Voor overige arbeidsvoorwaarden mag Opdrachtnemer de eigen arbeidsvoorwaarden hanteren.</u>
1.2	De btw-vrijstelling voor algemeen vormend onderwijs is van toepassing. De vergoeding is niet aan btw-heffing onderworpen. Uitzondering is fase 1 Werving & Selectie, deze is wel btw belast.
1.3	Opdrachtgever maakt voor de financiering van de route zij-instroom gebruik van de Subsidie zij-instroom (ZiB). Opdrachtnemer zal Opdrachtgever volledig ondersteunen bij het aanvragen en verantwoorden van de subsidie(voorwaarden). E.e.a. zoals bedoeld op https://duo.nl/zakelijk/voortgezet-onderwijs/bekostiging-en-subsidies/subsidie-zij-instroom.jsp .
Eisen aan de organisatie	
1.4	Opdrachtnemer is in staat om Kandidaten te leveren op door Opdrachtgever aangewezen locaties.
1.5	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van Opdrachtgever inzichtelijk.
Implementatie en migratie	
1.6	Opdrachtnemer draagt in samenwerking met Opdrachtgever zorg voor een adequate implementatie van de Raamovereenkomst. Om de implementatie in goede banen te leiden heeft Opdrachtnemer een implementatiemanager beschikbaar die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten van Opdrachtnemer die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
1.7	Opdrachtnemer en Opdrachtgever finaliseren direct na gunning van de Raamovereenkomst het implementatieplan zoals ingediend door Opdrachtnemer (T5). Opdrachtgever dient, na het finaliseren, schriftelijk akkoord te gaan met het implementatieplan voordat Opdrachtnemer start met de implementatie.

2. Fase 1: Werving en selectie

Eisen	
2.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werven en aanspreken van de doelgroep op basis van adequate kennis over arbeidsmarktcommunicatie en contentstrategie. Voor de werving en selectie geldt dat: • Uitsluitend geworven wordt buiten de doelgroep van Opdrachtgever. Dit zijn Kandidaten die nog niet of beperkt bewust zijn van mogelijkheid om te werken in het onderwijs en mogelijk geschikt zijn om leerkracht te worden; • Kandidaten dienen binnen een straal van 27 km van de regio Rotterdam woonachtig te zijn. Hiervan kan uitsluitend in samenspraak met en na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever van afgeweken worden. • Kandidaten zijn in het bezit zijn van een afgeronde bachelor- of masteropleiding van een andere studierichting dan de lerarenopleiding en tenminste twee (2) jaar relevante werkervaring heeft opgedaan buiten het onderwijs.- • Opdrachtnemer voert het sollicitatieproces aan de hand van assessments. • Kandidaten die worden voorgesteld zijn minimaal eenmaal op bezoek geweest bij een school van één van de deelnemende schoolbesturen. • <u>Kandidaten die worden voorgesteld hebben minimaal één matchingsgesprek met het schoolbestuur/de school gehad.</u> • <u>Het is mogelijk dat naar aanleiding van het matchingsgesprek, opdrachtgever het nodig acht dat een Kandidaat een dag(deel) meeloopt. Indien dit het geval is, dan zal een meeloopdag worden georganiseerd bij de betreffende school en ligt de verantwoordelijkheid voor de organisatie van deze dag bij de betreffende school/schoolbestuur.</u> • Het bestuur bepaalt of de kandidaat doorgaat.
2.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een sollicitatieproces, waarbij aan de hand van assessments (onder andere, maar niet uitsluitend op drijfveren, persoonlijkheidsfactoren

	en cognitie) de Kandidaten worden getoetst op onderwijscompetenties. Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever inzicht in de resultaten zodra een kandidaat wordt voorgesteld.
2.3	Opdrachtnemer neemt naar eigen inzicht testen af (bijvoorbeeld taal- en/of rekentesten) tijdens het sollicitatietraject om de geschiktheid van de Kandidaat te beoordelen. De resultaten van de testen worden aan Opdrachtgever voorgelegd bij het voorstellen van een kandidaat. De kosten voor deze testen dienen verdisconteerd te zijn in werving- en selectiekosten.
2.4	Opdrachtnemer garandeert uitsluitend kandida(a)t(en) aan te bieden, waarvan de geschiktheid van de Kandidaat door Opdrachtnemer (correct) is vastgesteld. Indien gevraagd levert Opdrachtnemer een referentie aan. <u>Voor het aanbieden van Kandidaten gelden in beginsel de volgende termijnen:</u> • <u>Kandidaten die worden aangeboden voor de start van de opleiding per februari dienen uiterlijk voor de zomervakantie het voorgaande jaar door Opdrachtnemer te worden aangeboden.</u> • <u>Kandidaten die worden aangeboden voor de start van de opleiding per september dienen uiterlijk 28/29 februari van het betreffende jaar door Opdrachtnemer te worden aangeboden.</u>
2.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in afstemming met Scholen/Besturen organiseren van kennismakingsgesprekken tussen Scholen/Besturen en Kandidaten. Hierbij dient Opdrachtnemer zich in te spannen om op basis van beschikbare kennis Scholen/Besturen een (voor)selectie te maken van aan te bieden Kandidaten met als doel de kans op een succesvolle 'match' te vergroten.
2.6	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanvragen van een (digitale) Verklaring omtrent Gedrag (VOG) ten behoeve van inzet van de Kandidaten. Alle Kandidaten zijn voor aanvang van de Geschiktheidsfase in het bezit van een actuele (digitale) VOG (niet ouder dan 6 maanden, met het screeningsprofiel onderwijs). Kandidaat kan alleen starten met een actuele (digitale) VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de (digitale) VOG en verstrekken deze aan Opdrachtgever bij de dossieroverdracht.
2.7	Minimaal de volgende informatie dient Opdrachtnemer per Kandidaat te delen met Opdrachtgever middels de dossieroverdracht: • Curriculum Vitae (CV); • VOG; • Resultaten van de assessments uit sollicitatieproces; • Relevante diploma's, certificaten, ed.; • Schriftelijke motivatie van Kandidaat om te starten met het zij-instroomtraject; • Schriftelijke terugkoppeling van Kandidaat op (de ervaringen tijdens) de meeloopdag. Voor overdracht van (delen van) het dossier geldt dat Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen handelen in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2.8	Alle door Opdrachtnemer aangeboden Kandidaten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten, diploma's en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Kopieën van genoemde documenten worden door Opdrachtnemer bewaard en op eerste verzoek van de Opdrachtgever terstond aan de Opdrachtgever ter inzage overlegd voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2.9	De Kandidaat start met fase 2, op de leerwerkplek, nadat: • de Kandidaat de assessments in het sollicitatieproces succesvol heeft afgerond; • minimaal één dag heeft meegelopen op een School van de Gezamenlijke besturen; • er een matchingsgesprek tussen de School/het Bestuur en de Kandidaat heeft plaatsgevonden en; • <u>Indien naar oordeel van opdrachtgever noodzakelijk: een dag(deel) heeft meegelopen bij de betreffende school/ schoolbestuur.</u> • er sprake is van een 'match'. Er is uitsluitend sprake van een match tussen Kandidaat en de School/het Bestuur, na schriftelijke bevestiging hiervan door de betreffende School of het betreffende Bestuur.
2.10	Opdrachtgever heeft voor het eerste contractjaar een minimaal aantal beschikbare plaatsen afgegeven. Voor alle opvolgende contractjaren wordt het aantal beschikbare plaatsen uiterlijk per 1 augustus van het lopende kalenderjaar door Opdrachtgever afgegeven voor het opvolgende kalenderjaar. De beschikbare plaatsen worden uitsluitend ter beschikking gesteld aan Kandidaten welke na een succesvol wervingsproces zijn voorgesteld aan Opdrachtgever en waarbij sprake is van een succesvolle 'match' zoals bedoeld in eis 2.9.

2.11	Per Kandidaat zal voor aanvang van fase 2 een Nadere overeenkomst worden afgesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. In de Nadere overeenkomst worden de specifieke afspraken ten aanzien van de Kandidaat, waaronder maar niet uitsluitend eventuele aanvullende dienstverlening in fase 3 vastgelegd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de afname van dienstverlening in fase 3 voor aanvang van deze fase te herzien/ te wijzigen. In dit geval zal voor aanvang van fase 3 de Nadere overeenkomst worden gewijzigd.
------	--

3. Fase 2: Geschiktheidsfase

Eisen	
3.1	De duur van de Geschiktheidsfase per kandidaat is maximaal 4 – 6 maanden. Hiervan kan uitsluitend in samenspraak met en na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever van worden afgeweken.
3.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opleiding en begeleiding van de Kandidaat gedurende de Geschiktheidsfase. Dit betekent onder andere, maar niet uitsluitend dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor: Kandidaat volgt modules over pedagogiek en didactiek via een pabo, die is aangesloten bij de Onderwijsregio Rotterdam PO. Bij een goed afgerond portfolio, behorende bij de modules pedagogiek en didactiek, kan validering plaatsvinden door de examencommissie van de hogeschool. Alleen na deze validering kan het portfolio meetellen binnen het later te volgen ZiB-traject. Kandidaat volgt modules over pedagogiek en didactiek via een pabo die is aangesloten bij de Onderwijsregio Rotterdam PO. Hiermee verkrijgt de kandidaat vrijstellingen bij later te volgen ZiB-traject. Praktische zaken omtrent de instroom/volgen-opleiding worden geregeld door Opdrachtnemer; - Soft skills trainingen; - Portfolio opbouw; - Onderwijskundige begeleiding; - Coaching en begeleiding door Opdrachtnemer. Kandidaat werkt bij schoolbestuur middels werkervaringstraject/oriëntatietraject bij schoolbestuur. Resultaat: afgerond geschiktheidsonderzoek (RWT, CGI en proefles) uitgevoerd door Hogeschool. Na behalen van het geschiktheidsonderzoek kan gestart worden met het ZiB-traject.
3.3	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar Kandidaat zijn die van een (juridisch) werkgever gedurende Fase 2. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): - Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen (Nadere Overeenkomsten) en contractbeheer; - Het afhandelen van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Kandidaat; - Het tijdig uitbetalen van salaris, vakantietoelage en overige emolumenten; - Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; - Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en ziekte begeleiding; Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de Kandidaat bij overgang naar Fase 3.
3.4	De Kandidaat start op de leerwerkplek nadat de plaatsing tussen het schoolbestuur en of de Kandidaat heeft plaatsgevonden. De Kandidaat ondertekent gedurende het zij-instroomprogramma een leerwerkovereenkomst/ leerarbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer.
3.5	Opdrachtgever garandeert een kwalitatief goede werkplek/ opleidingsplaats voor de Kandidaat.
3.6	De Kandidaat is of treedt bij Opdrachtnemer in dienst voor de volledige duur van de Geschiktheidsfase. Alle Kandidaten hebben gedurende deze fase een getekende leerwerkovereenkomst/ leerarbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer.
3.7	De geschiktheid van een Kandidaat wordt bij afronding van de Geschiktheidsfase vastgesteld door: - afgerond geschiktheidsonderzoek (RWT, CGI en proefles) uitgevoerd door Hogeschool en; - Een School of het Bestuur, waar de Kandidaat gedurende de Geschiktheidsfase werkzaam is geweest. Uitsluitend na schriftelijke bevestiging door het de School of het Bestuur zal de samenwerking met de Kandidaat tijdens de Opleidingsfase worden voortgezet.

3.8	Indien de Kandidaat gedurende deze fase een leerwerkovereenkomst/ leerarbeidsovereenkomst heeft met de Opdrachtnemer, is er sprake van opvolgend werkgeverschap. Er zijn daarbij twee opties mogelijk: Optie 1: • Kandidaat krijgt een contract van zes (6) maanden via Opdrachtnemer; • Opgevolgd door twee tijdelijke contracten van één (1) jaar bij Opdrachtgever; • Opgevolgd door een overeenkomst voor onbepaalde tijd. Optie 2: • Kandidaat krijgt een contract van zes (6) maanden via Opdrachtnemer; • Opgevolgd door een tijdelijk contract van twee (2) jaar bij Opdrachtgever; • Indien nodig (in geval van studievertraging), wordt er een tijdelijk contract van zes (6) maanden aangeboden aan de Kandidaat; • Opgevolgd door een overeenkomst voor onbepaalde tijd. In de implementatiefase wordt per bestuur de werkwijze vastgesteld.
3.9	Niet van toepassing.
3.10	Indien de Kandidaat na het starten van de Geschiktheidsfase uitstroomt, dan vergoedt Opdrachtgever uitsluitend de kosten voor de Kandidaat aan Opdrachtnemer tot het moment, waarop de Kandidaat uitstroomt.

4. Fase 3: Opleidingsfase (optioneel)

Eisen aan.	
4.1	De afname van dienstverlening van Opdrachtnemer door Opdrachtgever gedurende fase 3 zal uitsluitend op verzoek van Opdrachtgever worden afgenomen. De afname geschiedt per kandidaat. Indien Opdrachtgever ervoor kiest voor een Kandidaat dienstverlening in fase 3 af te nemen, dan is dit voor een duur van 12 of 24 maanden.
4.2	Afhankelijk van de specifieke behoeften van een Kandidaat en de School/het Bestuur kan aanvullende dienstverlening van Opdrachtnemer worden afgenomen. De duur van de betreffende aanvullende dienstverlening zal per Kandidaat worden vastgelegd in een Nadere overeenkomst.
4.3	Het dienstverband van de Kandidaat gaat voor aanvang van fase 3 Opleidingsfase over van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever. De Kandidaat treedt bij het Bestuur in dienst bij aanvang van de Opleidingsfase middels een studieovereenkomst.
4.4	De Kandidaat volgt de pabo bij een Hogeschool die participeert in de Onderwijsregio Rotterdam PO.
4.5	Opdrachtgever kan Opdrachtnemer vragen ondersteuning te bieden aan de Kandidaat. Deze optionele begeleiding kan onder andere bestaan uit: • Soft skills trainingen, waaronder maar niet uitsluitend trainingen gericht op; ○ Startoverleg – de overstap naar het onderwijs; ○ Structuur in de klas; ○ Samen in balans: werk & privé; ○ Verbinding maken met kind en ouder; ○ Omgaan gedrag in groep; ○ Leren motiveren; ○ Focuskracht: trainen van je concentratie. • Portfolio opbouw; • Onderwijskundige begeleiding verzorgd door Coaches die werkervaring en deskundigheid hebben op deze begeleiding te verlenen. Coach dient dan minimaal te beschikken over 5 jaar werkervaring in het onderwijs; • Coaching en begeleiding, waaronder maar niet uitsluitend: ○ Re-boardingsgesprek; ○ Maandelijks ontwikkelgesprek; ○ Feedbackgesprek; ○ Beoordelingsgesprek; ○ Minimaal 1 maal per zes weken lesbezoeken; ○ Off-boarding.

	In deze periode zal de begeleiding van de Kandidaat door de School/het Bestuur worden uitgevoerd, waarbij Opdrachtnemer een ondersteunende rol heeft. In de Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd welke ondersteuning van Opdrachtnemer verwacht wordt. Opdrachtnemer dient instaat te zijn de optionele dienstverlening te leveren.
4.6	De opbouw van studieverlof van de Kandidaat geschiedt in overeenstemming met het beleid van het Schoolbestuur waar de Kandidaat werkzaam is en waarmee de Kandidaat een arbeidsrelatie is aangegaan.
4.7	Scholingsmomenten: Indien de Kandidaat gedurende het schooljaar verplichte opleidingsdagen dient te volgen om aan de kwaliteitseisen te blijven voldoen, dienen deze bij aanvang van het schooljaar te worden vermeld. De Kandidaat hoeft tijdens deze scholingsmomenten niet op de School waar Kandidaat werkzaam is, aanwezig zijn.

5. Inzet van de Kandidaat

Algemene eisen	
5.1	Opdrachtnemer hanteert gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst de Nadere Overeenkomst welke door Opdrachtgever is gepubliceerd bij de Aanbestedingsstukken.
5.2	De studiefaciliteitenregeling van het betreffende Bestuur met daarbij geldende terugbetalingsregeling(en) wordt gehanteerd. Deze omvat onder andere, maar niet uitsluitend: • De maximale studieduur (nominale duur van de studie) en specifieke afspraken; • De kosten voor de opleiding; • Een terugbetalingsregeling inclusief termijnen voor het afbouwen van de 'studieschuld'; • Een studieovereenkomst welke integraal onderdeel is van de arbeidsovereenkomst met de Kandidaat; • Welke faciliteiten wel/niet vergoed worden door Opdrachtgever.
5.3	De werkzaamheden worden verricht op de door Opdrachtgever aangewezen locatie(s).
5.4	Opdrachtgever behoudt zich het recht om per direct en zonder nadere verplichtingen de inzet van de Kandidaat te beëindigen indien zich één of meer van de volgende situaties voordoen: - Kandidaat maakt zich schuldig aan gedragingen die vergelijkbaar zijn met ontslag op staande voet, waaronder (maar niet beperken tot) diefstal, fraude, geweld, ernstige insubordinatie of andere ernstige gedragingen; - Niet handelen conform het geldende gedrags- en/of integriteitsprotocol; - Aanhoudend niet functioneren, waaronder wordt verstaan: structureel onvoldoende prestaties <u>en/of ongeoorloofde afwezigheid</u>, ondanks interventies en verbetergesprekken; - Ziekte of arbeidsongeschiktheid van de Kandidaat die langer duurt dan vier aaneengesloten weken, zonder uitzicht op spoedige hervatting van het traject; Afwezigheid van de Kandidaat van meer dan twee werkdagen. In geval van beëindiging van de inzet van de Kandidaat wegens bovenstaande redenen, zal Opdrachtgever de Opdrachtnemer hierover per direct schriftelijk informeren, onder vermelding van de reden(en) van beëindiging. Opdrachtgever is niet gehouden tot enige vergoedingen aan Opdrachtnemer anders dan de tot het moment van beëindigen reeds verschuldigde vergoedingen.
5.5	<u>Niet van toepassing.</u> Opdrachtgever behoudt zich het recht om gedurende de geschiktheidsfase de inzet van de Kandidaat te beëindigen.
5.6	Indien in fase 3 de arbeidsrelatie tussen het Schoolbestuur en de Kandidaat wordt beëindigd, komt daarmee de Nadere Overeenkomst met Opdrachtnemer ook te vervallen.
5.7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van Kandidaat, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Onder 'tijdig' wordt verstaan: in overeenstemming met het verzuimprotocol van de School/Bestuur waar Kandidaat werkzaam is of, indien hiervan geen sprake is, dezelfde ochtend voor 08:00 uur. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding, voert de relevante sociale wetgeving uit en neemt het initiatief richting Opdrachtgever.
5.8	Niet van toepassing.
5.9	Opdrachtnemer conformeert zich aan de volgende kritische prestatie indicatoren (kpi's): • 100% van de minimaal beschikbare plekken per kalender jaar worden ingevuld door een Kandidaat van Opdrachtnemer.

	<i>Rekenmethode = (Aantal ingevulde plekken voor kalenderjaar/ minimaal aantal beschikbare plekken voor betreffende kalenderjaar) * 100%</i> - Minimaal 90% van de aangeboden kandidaten in fase 1 wordt succesvol gematcht aan een School/Bestuur. <i>Rekenmethode = (Aantal kandidaten succesvol gematcht/ aantal kandidaten aangeboden in fase 1) *100%</i> - Minimaal 90% van gematchte Kandidaten per kalenderjaar rondt de geschiktheidsfase succesvol af en doorstroomt naar de opleidingsfase. <i>Rekenmethode = (Aantal kandidaten per kalenderjaar die start met de geschiktheidsfase (fase 2)/ aantal kandidaten die de geschiktheidsfase succesvol afrond (in overeenstemming met eis 3.7) en doorstroomt naar de opleidingsfase) *100%</i> - Indien fase 3 wordt afgenomen bij Opdrachtnemer: Minimaal 90% van de geschikte Kandidaten per kalender jaar rond de opleidingsfase (3) binnen twee jaar succesvol af. <i>Rekenmethode = (Aantal kandidaten per kalenderjaar die start met de geschiktheidsfase (fase 2)/ aantal kandidaten die de geschiktheidsfase succesvol afrond (in overeenstemming met eis 3.7)) *100%</i> De aantallen worden naar boven afgerond. De kritische prestatie indicatoren dienen per kwartaal te worden gerapporteerd door Opdrachtnemer waarbij wordt gericht op monitoring van de voortgang. De kritische prestatie indicatoren worden daarnaast eenmaal per kalenderjaar geëvalueerd door Opdrachtgever. Indien de kritische prestatie indicatoren niet of niet volledig worden behaald, dan kan dit invloed hebben op de looptijd van de Raamovereenkomst(en) (mogelijk ontbinding bij meer, dan één (1) jaar onder de norm presteren of geen contractverlenging).
Beloning van Kandidaat	
5.10	Opdrachtnemer garandeert dat Kandidaat worden ingeschaald en beloond in overeenstemming met de salarisschalen van Opdrachtgever. De inschaling betreft maximaal schaal 7 trede 7 <u>conform de salaristabellen van de meest recente uitgave van de cao-PO</u>. Opdrachtnemer verschaft Opdrachtgever – op eerste verzoek – inzicht hierover in de salarisgegevens. <u>Voor de overige onderdelen dient Opdrachtnemer de eigen arbeidsvoorwaarden te hanteren.</u> Opdrachtgever is verplicht om juiste en volledige informatie over wijzigingen in arbeidsvoorwaarden/cao die Opdrachtgever van toepassing zijn, tijdig te verstrekken aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer over de toepassing van de salarisschalen en het beloningsbeleid. Zodra de het werkgeverschap overgaat van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever, geschiedt de inschaling van de Kandidaat conform het beleid van Opdrachtgever. Lopende de Raamovereenkomsten wordt het functiebouwwerk mogelijk aangepast in verband met wijzigende cao's en kan derhalve de inschaling door Opdrachtgever ook veranderen.
5.11	<u>Niet van toepassing.</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit cao-wijzigingen. Opdrachtgever wordt hier altijd over geïnformeerd, dan wel geconsulteerd.
5.12	Opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijdenregeling en de reiskostenregeling van Opdrachtgever. De vergoeding voor bijzondere reiskosten en andere onkosten in verband met de uitoefening van zijn functie in fase 2 Geschiktheidsfase worden uitbetaald volgens de meest recente cao PO reiskostenvergoeding. De reiskosten worden een-op-een aan de Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur. Indien er sprake is van parkeerkosten, maakt Opdrachtnemer per geval hier voor start van de Nadere Overeenkomst separate afspraken over met Opdrachtgever. Indien parkeerkosten aan Opdrachtgever doorbelast kunnen worden, worden deze een-op-een aan de Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.

Inzet van Kandidaten	
5.13	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Kandidaten zonder tussenkomst van Opdrachtgever gedurende Fase 2.
5.14	Alle door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Kandidaten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten, diploma's en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Kopieën van genoemde documenten worden door Opdrachtnemer bewaard en op eerste verzoek van de Opdrachtgever terstond aan de Opdrachtgever ter inzage overlegd voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Wanneer werkgeverschap wijzigt, bij aanvang van fase 3, worden alle gegevens overgedragen aan opdrachtgever voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
5.15	De Kandidaat mag tijdens de looptijd van fase 2 en 3 vakantieverlof alleen in de reguliere schoolvakanties opnemen. De opname van overige verlofdagen door de Kandidaat, zoals buitengewoon verlof, zal in goed overleg tussen Opdrachtgever en de Kandidaat worden vastgesteld.
5.16	Kandidaten dienen te handelen naar integriteitscodes en privacyreglementen van Opdrachtgever.
5.17	De in te zetten Kandidaat dient Nederlands te spreken, te verstaan en te lezen en schrijven en te voldoen aan taaleis 3F.
Registratie van gegevens	
5.18	Registratie en controle van de gegevens, een en ander voor zover de privacywetgeving dit toestaat: • Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten Kandidaat. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer controleert de originele diploma's voordat de Kandidaat wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer; • De door de Kandidaat opgegeven referenties worden door Opdrachtnemer op juistheid gecontroleerd. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de Kandidaat. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer de bewijsstukken aan die aantonen dat Opdrachtnemer hieraan heeft voldaan.

6. Prijs

6.1	Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van alle door haar aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Kandidaten, loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen en pensioenpremie af te dragen aan de bevoegde instanties. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken tot betaling van belastingen en premies, inclusief de daarop betrekking hebbende rente en kosten.
6.2	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen. Opdrachtnemer mag maximaal één (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. Gedurende het eerste jaar is het nog niet toegestaan om een indexeringsverzoek in te dienen. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is per januari 2027. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal vier weken voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij Opdrachtgever. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe bureaumarge op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de bureaumarge inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd. De indexatie(s) die Opdrachtnemer voorstelt, ten aanzien van de bureaumarge is gemaximeerd op de 'Dienstenprijsindex (DPI)' van het Centraal Bureau van de Statistiek (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 CBS), afgerond op twee decimalen. Opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks per 1 januari 2027 de prijzen aan te passen op basis van de Dienstenprijsindex (DPI) index 2021 = 100, van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar volgens onderstaande rekenmethode: $(indexcijfer [nieuw kwartaal/maand] - indexcijfer [oud kwartaal/maand]) / indexcijfer [oud kwartaal/maand] \times 100\%$

	De aanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Indexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend. Na de schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een actuele lijst met de geldende bureaumarges en omrekenfactoren.
--	---

7. Facturatie en administratie

Facturatie	
7.1	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van Opdrachtgever.
7.2	Opdrachtnemer factureert direct aan het Bestuur of de School waar de Kandidaat werkzaam is.
7.3	De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
7.4	Op de factuur dient minimaal vermeld te worden: • Nummer van Nadere Overeenkomst; • F[nader uitwerken]Uitsplitsing van factuurbedrag naar minimaal salaris, loonschaal, kosten van opleiding, kosten van begeleiding; • <i>Indien van toepassing:</i> Reiskosten Kandidaat; • <i>Indien van toepassing:</i> Parkeerkosten Kandidaat; • Factuurbedrag, inclusief en exclusief btw en eventueel overige overeengekomen onkosten; • Betalingstermijn van 30 dagen. Opdrachtgever kan nadere eisen stellen aan de facturatie en zal dit in beginsel vermelden bij de Nadere Offerteaanvraag. De factuureisen en instellingen worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.
7.5	Opdrachtgever neemt in de Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst het e-mailadres op waar naar Opdrachtnemer de facturen dient te verzenden. In de toekomst gaat Opdrachtgever over op e-facturatie, Opdrachtnemer dient hier te zijner tijd aan mee te werken.

8. Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie	
8.1	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam of kenmerk van de Kandidaat; • Bestuur; • School; • Startdatum opdracht; • Fase waarin de Kandidaat zich bevindt; • Datum waarop de Kandidaat (is) (ge)start in de betreffende fase; • Datum waarop de Kandidaat (is) (ge)start aan de opleidingsfase; • Einddatum van de betreffende fase; • Gefactureerde omzet per Kandidaat; • Gefactureerde omzet per Schoolbestuur; • Inzicht in het aantal Kandidaten in het selectieproces; • Fase waarin de Kandidaten zich in het selectieproces bevinden; • Inzicht in de mate waarin een Kandidaat in het selectieproces (mogelijk) past bij een Bestuur; • Aantal kandidaten dat is uitgestroomd; • Reden van uitstroom. Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in de gerealiseerde kpi's zoals opgenomen in eis 5.6. Opdrachtgever kan in overleg met Opdrachtnemer aanvullende gegevens vragen aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
8.2	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald.

Communicatie	
8.3	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt minimaal eenmaal per jaar een strategisch en tactisch evaluatieoverleg plaats tussen een binnen Opdrachtgever aangewezen functionaris en de accountmanager van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever; • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • Klachtenregistratie en behandeling; • Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever; • Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie.
8.4	Opdrachtnemer wijst per Opdrachtgever (per bestuur) één vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt, is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de Raamovereenkomst en is beslissingsbevoegd. Naast de vaste contactpersoon wordt er een vaste vervanger aangewezen.
8.5	Opdrachtnemer is op alle Werkdagen vanaf 7.00 uur tot 18.00 uur zowel telefonisch als via e-mail bereikbaar voor zowel Opdrachtgever als Kandidaten bereikbaar.

9. Einde dienstverlening

9.1	Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst dan wel nieuwe opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst, dan wel nieuwe Opdrachtnemer zodat continuïteit van de dienstverlening van Opdrachtgever wordt gewaarborgd.
9.2	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan een exit regeling en stelt Opdrachtnemer een transitie manager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De door Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgestelde exit regeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De exit regeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Raamovereenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaats vindt richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang.
9.3	Een Nadere overeenkomst op kandidaatsniveau kan een langere looptijd hebben dan de Raamovereenkomst, mits dit expliciet wordt vastgelegd en overeengekomen door alle betrokken Partijen.