

Programma van eisen

Bijlage 1

Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n), genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering werkzaamheden.
3.	Opdrachtnemer zal de Scholengroep LingeRijn binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving maximaal vrijwaren voor risico's die verbonden zijn aan het inhuren van externe arbeidskrachten. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale, arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving. De Opdrachtnemer zal Scholengroep LingeRijn wijzen op risico's waar de Opdrachtnemer, Scholengroep LingeRijn op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.
4.	Opdrachtnemer garandeert dat voor elke geplaatste kandidaat een geldige VOG wordt aangeleverd die niet ouder is dan zes maanden, is afgegeven op screeningsprofiel 60 (Onderwijs) en met toestemming van de kandidaat aan de opdrachtgever mag worden verstrekt. Zonder geldige of tijdige VOG kan opdracht niet aangegaan worden.
5.	De opdrachtnemer is op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 8.30 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar voor de opdrachtgever.
6.	Vragen van de opdrachtgever dienen binnen drie werkdagen te worden beantwoord. Getracht wordt om vragen waarvan de opdrachtgever aangeeft dat deze spoed hebben binnen dezelfde werkdag te beantwoorden. Indien de vragen meer onderzoekwerk nodig hebben dan wordt dit aan de vraagsteller gecommuniceerd.

Eis	Proces
7.	Opdrachten gedurende de contractperiode worden bij de twee raamcontractanten uitgezet. Zij mogen beide maximaal twee kandidaten voordragen. Scholengroep LingeRijn gaat met maximaal twee kandidaten (twee kandidaten van dezelfde leverancier is mogelijk) in gesprek en kiest de kandidaat die het meest passend is voor de gestelde vacature.
8.	Opdrachtnemers ontwikkelen in samenspraak met Scholengroep LingeRijn het aanvraagformulier (digitaal of via de mail verstuurd) t.b.v. het uitzetten van aanvragen. Er wordt hetzelfde formulier gebruikt voor beide opdrachtnemers.
9.	Bandbreedtes voor het salaris worden vooraf door Scholengroep LingeRijn bepaald en worden daarnaast ook vermeld in het aanvraagformulier. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan.
10.	Opdrachtnemer levert binnen drie werkdagen het voorsteldocument aan.
11.	Kandidaten worden voorgesteld door Opdrachtnemer d.m.v. een accuraat en gecontroleerd voorsteldocument. Dit voorsteldocument bestaat uit tenminste een CV, schaal en trede van de kandidaat, een korte noot van opdrachtnemer t.a.v. de fit van de kandidaat op de aanvraag, duiding van eventuele hiaten in het CV en de gegevens van 2 referenten.

12.	Als er uit de aangeboden CV's of naar aanleiding van de gesprekken geen (voor Scholengroep LingeRijn) geschikte kandidaten worden gevonden heeft Scholengroep LingeRijn de mogelijkheid om ook niet gecontracteerde partijen te benaderen.
13.	Opdrachtnemer zorgt voor een naar waarheid ingevuld CV van de kandidaten. De in het CV opgenomen diploma's/getuigschriften zijn in het bezit van de Opdrachtnemer.
14.	Opdrachtnemer plant een gesprek voor de door aanvrager aangegeven kandidaten in, op basis van de beschikbaarheid van de aanvrager en bevestigt de afspraak aan de aanvrager.
15.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de aangedragen kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Scholengroep LingeRijn kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de Aanvraag door Scholengroep LingeRijn, tenzij er door Scholengroep LingeRijn expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum .
16.	Met Opdrachtnemer wordt een nadere overeenkomst gesloten voor de daadwerkelijke inhuur van de externe arbeidskracht. Hierin staat het volgende opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW gegevens externe arbeidskracht; - Email adres externe arbeidskracht; - Telefoonnummer externe arbeidskracht; - Startdatum; - Aantal uren; - Werkdagen; - Vakgebied; - Bruto salaris x omrekenfactor; - Locatie waar medewerker ter beschikking wordt gesteld.
17.	Opzegtermijnen van de externe arbeidskracht zijn conform de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU).
18.	Opdrachtnemer is verplicht binnen veertien dagen na de startdatum én bij elke vorm van gebleken ongeschiktheid direct kosteloos voor een gelijkwaardige en adequaat ingewerkt vervangende kandidaat te zorgen.
19.	Gesprekken over voortgang en andere personeelsgesprekken van Opdrachtnemer met zijn medewerkers worden voor of na werktijd of in de pauze gevoerd. Deze gesprekken vinden niet plaats in door Scholengroep LingeRijn betaalde tijd.
20.	Op verzoek van de leidinggevende draagt de externe arbeidskracht na beëindiging inhuurperiode zijn werkzaamheden over.
21.	Het is niet toegestaan om de opdracht te beëindigen en de betrokken externe arbeidskracht bij een andere organisatie in te zetten zonder goedvinden van de Opdrachtgever.
22.	Opdrachtnemer zal zich maximaal inspannen om de cultuur, processen en procedures van Scholengroep LingeRijn te (leren) kennen, hij bouwt een relatie op met de aanvragers en is een volwaardig sparringpartner, adviseur en expert op het gebied van de inhuurmarkt en op het gebied van rechtmatigheid hieromtrent.
23.	De externe arbeidskracht maakt zich voorafgaand aan de daadwerkelijk start de regels en procedures rond leerlingen eigen (Zoals schoolregels, afwezigheid, te laat komen en uit de les verwijderen).
24.	De externe arbeidskracht mag gedurende de inzet bij Scholengroep LingeRijn eventueel vakantieverlof alleen in de reguliere schoolvakanties opnemen. De opname van overige verlofdagen door de externe arbeidskracht, zoals buitengewoon verlof, zal in goed overleg tussen Scholengroep LingeRijn en de externe arbeidskracht worden vastgesteld.
25.	Opdrachtnemer erkent bij elke plaatsing bij Scholengroep LingeRijn van een externe arbeidskracht een proeftijd (t.b.v. de inzet bij Scholengroep LingeRijn) van 1 maand met aansluitend een evaluatiegesprek met leidinggevende van de school. Aan de hand van dit evaluatiegesprek besluit Scholengroep LingeRijn of de inzet voortduurt al dan niet.
26.	Indien een externe arbeidskracht zich niet houdt aan- of niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de externe arbeidskracht hier in een persoonlijk gesprek, in aanwezigheid van en gearrangeerd door

	Opdrachtnemer, op worden aangesproken. De uitkomst van dit gesprek zal schriftelijk worden bevestigd aan zowel Opdrachtnemer. Scholengroep LingeRijn behoudt zich het recht voor, n.a.v. dit gesprek de inzet van de externe arbeidskracht te beëindigen (met in achtname van een opzegtermijn) zonder dat daar kosten uit voortvloeien.
27.	Bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is Scholengroep LingeRijn gerechtigd de externe arbeidskracht de toegang tot de schoolgebouwen met onmiddellijke ingang te ontzeggen en de inzet per direct te beëindigen.
28.	Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de externe arbeidskracht, op dezelfde werkdag (voor 7:30 uur) het initiatief richting Scholengroep LingeRijn of/en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
29.	De externe arbeidskracht dient zich te houden aan bij Scholengroep LingeRijn geldende werkprocessen en beleidskaders, voor zover deze voor de werkzaamheden van toepassing zijn.
30.	Uiterlijk 2 maanden voor de geplande einddatum van de afgesproken inzet van de externe arbeidskracht attendeert Opdrachtnemer Scholengroep LingeRijn omtrent het feit dat de overeengekomen periode ten einde loopt. Indien de externe arbeidskracht langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Scholengroep LingeRijn dit uiterlijk 1 maand voor het einde bij Opdrachtnemer aangeven.

Eis	Prijzen & facturatie
31.	<p>De inschrijver wordt gevraagd om in bijlage 2 "Prijzenblad" de volgende twee categorieën te prijzen middels het bepalen van omrekenfactoren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitzenden met uitzendbeding OP personeel • Detacheren flexibele uren OP personeel <p>Bij de bepaling van de omrekenfactoren gelden de volgende randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om tot een gelijkwaardig pensioen te komen wordt het Stipp pensioen aangeboden + een opslag. Deze opslag zit in de omrekenfactor. • Indien opdrachtnemer apart moeten werven om een geschikte kandidaat aan te leveren vallen deze kosten in de omrekenfactor. • Opdrachtnemer brengt voor de externe arbeidskracht uitsluitend de feitelijk gewerkte uren, van de in rekening. Uren besteed aan woon-werkverkeer zijn geen gewerkte uren. Bij ziekte en opname verlofdagen worden geen kosten in rekening gebracht. • Opdrachtnemer garandeert dat de externe arbeidskracht worden beloond conform de CAO VO. • Inschaling van de externe arbeidskracht vindt plaats volgens de loonschalen van de CAO VO. • Elke component van de omrekenfactor bedraagt de daadwerkelijk kosten. Er mag geen marge worden berekend in de afzonderlijke componenten. De marge wordt berekend onder de component marge. • VOG-kosten komen voor rekening van Opdrachtnemer. • Omrekenfactor is exclusief btw.
32.	<p>Om het totaal aantal uren per week te bepalen wordt er gewerkt met een opslagfactor voor de voor- en nawerkijd. Dit houdt in dat het aantal lesuren per week wordt vermenigvuldigd met 1,75 (alle locaties m.u.v. Elst) of 1,8 (Locatie Elst). Het totaal wordt het aantal uren dat gecontracteerd wordt.</p> <p>Voorbeeld: Externe arbeidskracht vervult 7,5 lesuren (10 lessen van 45 minuten) op de locatie Bemmeloord per week. De totaal te vergoeden uren zijn $7,5 \times 1,75 = 13,125$ uur per week.</p>
33.	<p>Beloningen niet in omrekenfactor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reiskosten woon-werkverkeer en dienstreizen. De vergoeding van de kosten zoals beschreven in de cao MBO;

	<ul style="list-style-type: none"> - Incidentele vergoedingen die voorkomen uit de CAO MBO (m.u.v. vergoedingen die genoemd zijn in de omrekenfactor zoals EJU); - Arbeidsmarkt toelages; - Persoonsgeboden of locatie gebonden beloningen/vergoedingen; - Arbeidsvoorwaarden waarbij de medewerker zelf bepaald hier gebruik van te maken zoals bijv. de cafetaria regeling.
34.	De omrekenfactor(en) staan vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen daarvan). Uitsluitend individuele posten die het geheel van de omrekenfactor bepalen kunnen worden gewijzigd indien sprake is van: <ul style="list-style-type: none"> - wijziging van geldende CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling; - wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift;
35.	Het verhogen van de omrekenfactor(en) door verandering bij ziekteverzuim, leegloop, transitiekosten (tenzij er wettelijke wijzigingen zijn) en opleidingskosten wordt uitgesloten. Deze percentages blijven dus vast gedurende de overeenkomst.
36.	De bureaumarge blijft vast mag niet geïndexeerd worden.
37.	Inschrijver garandeert dat prijzen (omrekenfactor) tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met een of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de concurrentie in enig opzicht te beperken. Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medege-deeld.
38.	Op de factuur staat vermeld voor welke school de inhuur betreft, de ingehuurd externe arbeidskracht, afgesproken bruto maandbedrag en omrekenfactor.
39.	Opdrachtnemer stelt haar urenregistratiesysteem beschikbaar aan de externe arbeidskracht. De urenregistratie van de externe arbeidskracht dient digitaal, na e-mailnotificatie, goedge-keurd te kunnen worden door de verantwoordelijke binnen Scholengroep LingeRijn.
40.	Alleen goedgekeurde uren mogen worden gefactureerd.
41.	Indien accordering van uren plaatsvindt in het systeem van de Opdrachtnemer, dient er een logfile beschikbaar te zijn inzake de goedkeuringen hiervan ter overleg aan de accountant.
42.	Overuren worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk vooraf met Scholengroep LingeRijn overeen-gekomen.
43.	Indien Opdrachtnemer een kandidaat voorstelt die bijvoorbeeld de AOW-gerechtigde leeftijd heeft gepasseerd hanteert de opdrachtnemer een lagere omrekeningsfactor en maakt dit in-zichtelijk aan Scholengroep LingeRijn.
44.	Opdrachtnemer biedt Scholengroep LingeRijn de mogelijkheid om externe arbeidskracht na 1040 uur kosteloos over te nemen. Indien er minder dan 1040 uur is gewerkt geldt onderstaande berekening. $1040 \text{ (-gewerkte uren)} \times \text{geldend uurtarief} \times 20\%$
45.	Indien de externe arbeidskracht binnen drie maanden na overname terugkeert naar Opdracht-nemer, betaalt Opdrachtnemer de overnamekosten terug aan Scholengroep LingeRijn.

Eis	Communicatie
46.	Partijen wijzen bij aanvang van de Overeenkomst één vaste en rechtstreeks te benaderen contactpersoon aan voor zowel de implementatie als de beheerfase. Ook zorgen Partijen voor geschikte vervanging bij ziekte, verlof of uitdiensttreding van de contactpersoon. Bij wijzigin-gen zal de betreffende Partij deze kennis delen met haar contactpersonen van de andere Par-tij.
47.	Partijen participeren op proactieve wijze in uitvoeringsoverleggen. Deze overleggen vinden één keer per jaar (afhankelijke van de behoefte).

48.	Verslaglegging van de overleggen geschiedt door Opdrachtnemer en wordt maximaal twee weken na het gesprek, inclusief eventuele actiepuntenlijst, aangeleverd bij de gesprekspartner van Opdrachtgever.
49.	Communicatie geschiedt in het Nederlandse taal in woord en geschrift.
50.	<p>Opdrachtnemer levert één keer per jaar kosteloos managementrapportages aan welke op verzoek van Scholengroep LingeRijn aangepast kunnen worden. De rapportages dienen minimaal de volgende informatie te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aantal externe arbeidskrachten ○ Totaal factuurbedrag ○ Levertijd ○ Inzet per vakgebied ○ Vervullingsgraad, totaal per periode, uitgesplitst per locatie ○ Aantal externe arbeidskrachten dat niet voldeed ○ Per persoon: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brutoloon x omrekenfactor ▪ Naam van betreffende medewerker ▪ Aantal gewerkte uren per week en eventuele overuren ▪ Ingangsdatum en mogelijke overnamedatum