

UN1EK Inhuur Personeel via uitzenden en detachering

Eis	Omschrijving eis
Algemene eisen	
1.	Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 7.30 uur en 18.00 uur.
2.	Kandidaten die door Opdrachtnemer worden ingezet, maken integraal deel uit van het team van UN1EK. Ingehuurde medewerkers voeren dezelfde taken uit als vaste medewerkers, inclusief oudergesprekken en andere taken binnen het taakbeleid.
3.	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
4.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/ medewerkers).
5.	Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon bij Opdrachtnemer. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.
6.	Alle communicatie met ingehuurde medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, et cetera.
7.	Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van ABU of de NBBU.
8.	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 BW verplichtingen op het gebied van veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen. Ook is zij verantwoordelijk voor directe schade veroorzaakt en/of geleden door de flexkrachten op de werkvloer.
Tarieven, loon en indexatie	
9.	Alle opgegeven tarieven zijn all-in, met uitzondering van reiskosten. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer aan UN1EK wordt aangeboden, wordt berekend op basis van het bruto-uurloon conform inschaling CAO PO, vermenigvuldigd met de bureaumarge/omrekenfactor van Opdrachtnemer. Dit tarief is het maximale tarief; Opdrachtnemer kan een lager tarief aanbieden.
10.	De Inschrijver dient uit te gaan van 'gewerkte uren', waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de reserveringen voor verlof en vakantiegeld, inhouding en afdracht van loonbelasting, premie werknemersverzekeringen, verzekeringen en pensioen.
11.	Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. De wettelijk geldende reiskostenvergoeding (fiscaal maximale reiskostenvergoeding conform COA PO) wordt hierbij gehanteerd, met een maximum van 30 kilometer enkele reis.
12.	Het is toegestaan om verplichte wettelijke wijzigingen, wijzigingen in de CAO, of premies te indexeren. De Opdrachtnemer dient daartoe het gewenste indexatiepercentage, inclusief een onderbouwing, tijdig aan Opdrachtgever te verstrekken. Opdrachtgever wordt over de voorgenomen indexatie proactief geïnformeerd. Indexatie van de bureaumarge is toegestaan. De indexatie vindt plaats op basis van de Consumentenprijsindex (CPI) voor alle huishoudens, zoals vastgesteld over het laatste kwartaal voorafgaand aan de datum van indexatie. Indexatie kan voor het eerst worden toegepast per 1 augustus 2027.
13.	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
14.	De Opdrachtnemer dient uit te gaan van het Stipp pensioen of vergelijkbaar in de prijsstelling voor bureaumarge.

Eisen personeel	
15.	Al het personeel dat de Opdrachtnemer inzet bij Opdrachtgever, dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. Indien de werkzaamheden plaatsvinden op een IKC-locatie (Integraal Kindcentrum), is tevens een geldige registratie in het PNK (Persoonsregister Kinderopvang) verplicht. De kosten voor het verkrijgen van de VOG en, indien van toepassing, de PNK-registratie zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
16.	Al het personeel dat de Opdrachtnemer inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.
17.	Al het personeel dat de Opdrachtnemer inzet bij Opdrachtgever beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in goede tot uitstekende mate.
18.	Al het personeel dat de Opdrachtnemer inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden.
19.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurd medewerkers een goede instructie ontvangen voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden bij Opdrachtgever.
20.	Elke aanvraag vermeldt het vereiste niveau van de leerkracht. De aangeboden kandidaat beschikt voor dat niveau over de volledige bevoegdheid en bekwaamheid. Dit geldt voor alle aanvragen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
21.	Bij iedere uitvraag verstrekt u een motivatie en het CV van de voorgestelde kandidaat. Hierin is ten minste opgenomen: opleidingsniveau, relevante werkervaring, loonschaal + trede, aangeboden uurtarief, eventuele overige kosten (bijvoorbeeld reiskosten), beschikbaarheid en specifieke uitgevraagde aspecten.
22.	Ingehuurd medewerkers nemen verlof en vakantiedagen alleen op tijdens de vastgestelde schoolvakanties, tenzij na overleg en goedkeuring van Opdrachtgever.
23.	Opdrachtnemer draagt zorg dat ingehuurd medewerkers periodiek deelnemen aan relevante vakinhoudelijke trainingen of bijscholing, passend bij hun functie en het niveau van de onderwijsinstelling.
24.	Opdrachtnemer ziet erop toe dat ingehuurd medewerkers op de hoogte zijn van actuele onderwijsregelgeving, veiligheidsprotocollen, en het beleid van Opdrachtgever, en biedt waar nodig korte instructies of trainingen voorafgaand aan de start van de werkzaamheden.
25.	Opdrachtnemer streeft ernaar dezelfde medewerkers in te zetten voor terugkerende opdrachten of langere perioden, tenzij een medewerker zelf of de Opdrachtgever afwijking wenselijk acht.
26.	Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks aan Opdrachtgever over de gevolgde scholing en de inzet van medewerkers, inclusief eventuele knelpunten in continuïteit of vervanging
Eisen aanvragen	
27.	Inhuuraanvragen kunnen eenvoudig per e-mail en/of telefonisch worden ingediend. Opdrachtnemer stelt één centraal e-mailadres beschikbaar voor Opdrachtgever waar inhuuraanvragen kunnen worden ingediend.
28.	Opdrachtgever sluit in het kader van deze aanbesteding een raamovereenkomst met drie Opdrachtnemers voor de inhuur van personeel middels uitzenden en detachering.
29.	Bij spoedaanvragen, waarbij inzet van personeel op dezelfde dag noodzakelijk is, kan de schooldirecteur de aanvraag rechtstreeks bij één of meerdere van de gecontracteerde Opdrachtnemers uitzetten. De schooldirecteur bepaalt in deze gevallen zelf welke Opdrachtnemer(s) wordt/worden benaderd, zodat snel in de personeelsbehoefte kan worden voorzien.
30.	Bij reguliere aanvragen wordt de aanvraag gelijktijdig kenbaar gemaakt aan alle drie de gecontracteerde Opdrachtnemers. Iedere Opdrachtnemer krijgt daarbij de gelegenheid om binnen de gestelde termijn één of meerdere geschikte kandidaten voor te stellen. De schooldirecteur selecteert vervolgens de kandidaat die het beste aansluit bij de gevraagde inzet.

31.	Reactietermijnen bij inhuuraanvragen a. Reguliere aanvragen: Opdrachtnemers dienen uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst van een aanvraag een geschikte kandidaat voor te stellen. b. Spoedaanvragen (inzet dezelfde dag): Opdrachtnemers dienen zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen één uur na ontvangst van de aanvraag een geschikte kandidaat voor te stellen. Indien geen enkele Opdrachtnemer binnen de gestelde termijn een geschikte kandidaat kan leveren, is Opdrachtgever gerechtigd de opdracht buiten de raamovereenkomst uit te zetten. Deze eis waarborgt dat Opdrachtgever bij zowel reguliere als spoedaanvragen tijdig over een geschikte kandidaat kan beschikken.
32.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle wettelijk verplichte werkgeverszaken, inclusief tijdige loonaangiften en correcte verwerking van salarisbetalingen.
33.	Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.
34.	Indien Opdrachtnemer geen geschikte kandidaat beschikbaar heeft, zal zij uiterste inspanning verrichten om alternatieve bronnen aan te wenden.
35.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziektereregistratie en verzuimbegeleiding van ingehuurde medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving.
36.	In geval van ziekte of no-show van een medewerker dient Opdrachtnemer direct vervanging te verzorgen, waarbij de vervangende medewerker minimaal hetzelfde niveau en dezelfde ervaring heeft als de oorspronkelijke medewerker, zonder extra kosten voor de Opdrachtgever.
37.	Opdrachtgever is gerechtigd de inhuur bij uitzending op ieder gewenst moment te beëindigen met inachtneming van de volgende opzegtermijnen: - 0 tot 12 gewerkte weken: 0 werkdagen - 12 tot 26 gewerkte weken: 5 werkdagen - 26 tot 52 gewerkte weken: 10 werkdagen - meer dan 52 gewerkte weken: 14 werkdagen
38.	Opdrachtgever is gerechtigd de inhuur bij detachering op ieder gewenst moment te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
39.	Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de ingezette arbeidskracht niet (langer) voldoet aan de functie-eisen, of indien zich andere dringende en gegronde redenen voordoen, is Opdrachtgever gerechtigd de inhuuropdracht per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op schadevergoeding; uitsluitend de reeds gewerkte uren mogen worden gefactureerd.
Eisen overname	
40.	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om een ingehuurde medewerker rechtstreeks in dienst te nemen, zodra deze medewerker gedurende de looptijd van de raamovereenkomst 1.040 uur werkzaamheden heeft verricht voor Opdrachtgever. In dat geval is Opdrachtgever geen overnamevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.
41.	Indien Opdrachtgever een ingehuurde medewerker vóór het bereiken van 1.040 gewerkte uren in dienst neemt, bedraagt de overnamevergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan: $(1.040 \text{ minus het aantal reeds gewerkte uren}) \times 25\%$ van het overeengekomen inhuurtarief, te vermeerderen met BTW.
42.	Eventuele transitievergoedingen die voortvloeien uit de beëindiging van het dienstverband tussen Opdrachtnemer en de ingehuurde medewerker komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtgever is nimmer gehouden tot betaling van een transitievergoeding of daarmee vergelijkbare vergoeding.

	Eisen administratief
43.	Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer een bevestiging van aanwezigheid te ontvangen van Opdrachtgever.
44.	Aanvraag en invulling van personeel dient te geschieden via een web-based systeem. Het systeem biedt ten minste inzicht in: startdatum, aantal uur per week, duur van de inhuur, functie, brutoloon, inhuurtarief per uur (exclusief BTW), reiskosten en soort inhuur.
45.	Ziekte van ingehuurde medewerkers dient per ommekeer te worden gemeld bij Opdrachtgever.
46.	Opdrachtnemer biedt 24/7 inzicht in: - het aantal aanvragen, - het totaal aantal plaatsingen, - de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen, - de turnover (verloop), - en de facturen per medewerker en locatie.
47.	Opdrachtnemer maakt gebruik van een digitale urenregistratie/portal waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te zien en te accorderen.