

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient Inschrijver te verwerken in de prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemene Eisen	
a-e-1	ABU / NBBU Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer 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 aangegeven omrekenfactoren op het prijzenblad.
a-e-3	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB en Gelijkwaardig Belonen.
a-e-4	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemers, met een maximale verlenging tot 1 januari 2027. Deze inhuurovereenkomsten worden hierna niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever.
a-e-5	Beëindiging van de raamovereenkomst 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. Er vindt geen migratie plaats.
a-e-6	Inzet zzp'ers De inzet van zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) bij de uitvoering van de opdracht is uitgesloten. Opdrachtnemer garandeert dat het ingezette personeel werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met opdrachtnemer of met een derde partij die als formeel werkgever optreedt. Op verzoek van opdrachtgever kan opdrachtnemer dit aantonen.
Inhuurproces	
i-p-1	Procedure bij inhuuraanvragen Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. De Veluwse Onderwijsgroep 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. Genoemde uren betreffen klokuren, werkdagen van maandag tot en met vrijdag. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> Een functionaris (verschillend per school) van de Veluwse Onderwijsgroep stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd en de eisen).

	<p>Stap 2 – Opsturen aanvraag De aanvrager van de Veluwse Onderwijsgroep stuurt de aanvraag per e-mail naar de Primaire Opdrachtnemer. Deze Opdrachtnemer laat uiterlijk binnen 24 klokuren (1 werkdag) weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature. Indien de Primaire Opdrachtnemer geen kandidaten levert binnen 48 klokuren (2 werkdagen) dan wordt de uitvraag doorgezet naar de Secundaire Opdrachtnemer. Ook deze Opdrachtnemer laat binnen 24 klokuren (werkdag) weten of zij kandidaten kan aandragen.</p> <p>Stap 3 – Aanleveren kandidaten Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 48 klokuren (tijdens werkdagen) minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever.</p> <p>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden binnen 48 klokuren (2 werkdagen) uitgenodigd voor een selectiegesprek. Indien er meerdere kandidaten worden aangeboden door Opdrachtnemer heeft de Veluwse Onderwijsgroep 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. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de Veluwse Onderwijsgroep. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een afwijzing. Uiterlijk 24 uur (1 werkdag) na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemers.</p> <p>Stap 5 – Inhuur bevestigen De opdrachtgever bevestigt de inhuur door het inzenden van een inkooporder. De Opdrachtnemer waarvan de kandidaat wordt geplaatst bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging, onder vermelding van het inkoopordernummer.</p>
i-p-2	<p>Verlengen termijnen Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn van 48 klokuren (2 werkdagen) worden verlengd. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle Opdrachtnemers.</p>
i-p-3	<p>Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>
i-p-4	<p>Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.</p>
i-p-5	<p>Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Opdrachtgever); ▪ Woonplaats; ▪ Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; ▪ Informatie over eerdere opdrachten; ▪ Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; ▪ Inschaling en tarief.

i-p-6	<p>Makelaarsfunctie</p> <p>Indien opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep te doen op partners en andere marktpartijen. Opdrachtnemer kan deze kandidaten aanbieden middels een doorleenconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door opdrachtnemer geoffreerde omrekenfactor blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.</p>
i-p-7	<p>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</p> <p>Indien de secundaire opdrachtnemer 48 klokuren na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.</p>
i-p-8	<p>Aandragen eigen kandidaten</p> <p>Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaten aan te dragen bij Opdrachtnemer voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Deze kandidaten worden meegenomen binnen het selectieproces van opdrachtnemer. Opdrachtnemer behoudt zelf altijd de keuze of de door Opdrachtgever aangedragen kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingehuurd. Indien de betreffende kandidaat in dienst treedt bij Opdrachtgever dan is er geen sprake van een overname fee.</p>
i-p-9	<p>Opdrachtbevestiging</p> <p>Opdrachtnemer 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"> ▪ Naam afdeling/team ▪ NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht ▪ Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht ▪ Functienaam ▪ Inhuurperiode ▪ Fase ABU / NBBU cao ▪ Tarief incl. onderbouwing ▪ Inkoopordernummer <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Opdrachtgever.</p>
i-p-10	<p>Onderlinge concurrentie</p> <p>Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er bij een specifieke aanvraag concurrentie ontstaat tussen meerdere scholen van de Veluwe Onderwijsgroep. 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 bij alle overige aanvragen teruggetrokken te worden, tenzij het combineren van aanvragen mogelijk is.</p>
i-p-11	<p>Inzet op stichtingsniveau</p> <p>Alle tijdelijke arbeidskrachten worden binnen de Veluwe Onderwijsgroep op stichtingsniveau ingezet. Dit betekent dat het mogelijk moet zijn om tijdelijke arbeidskrachten uit te wisselen binnen de verschillende scholen.</p>
i-p-12	<p>Exclusiviteit kandidaten</p> <p>De Veluwe Onderwijsgroep hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor de Veluwe Onderwijsgroep. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van de Veluwe Onderwijsgroep nog niet is afgehandeld.</p>

	De Veluwse Onderwijsgroep zal uiterlijk binnen 48 klokuren (2 werkdagen) na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaat wordt toegelaten tot het selectiegesprek dient het exclusiviteitstermijn verlengd te worden 24 klokuren (1 werkdag) na het gesprek.
i-p-13	<p>Implementatie</p> <p>Inschrijver is bereid om gedurende de implementatie van de dienstverlening de samenwerking aan te gaan met de overige Opdrachtnemers. De Veluwse Onderwijsgroep vindt het daarbij belangrijk dat partijen zorgdragen voor een zo zorgvuldig mogelijke implementatie van de nieuwe inhuurprocedure. Opdrachtnemers adviseren de Veluwse Onderwijsgroep en zorgen er bij de implementatie voor dat de scholen van de Veluwse Onderwijsgroep zo optimaal mogelijk worden ondersteund.</p>
i-p-14	<p>KPI - Plaatsingspercentage</p> <p>Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van zes aaneengesloten maanden bij minimaal 75% van de ingediende inhuuraanvragen een gekwalificeerde kandidaat te plaatsen. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Opdrachtgever. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de raamovereenkomst te ontbinden.</p>
Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
t-a-1	<p>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor eventuele aanvraag en de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en dient ervoor te zorgen dat de VOG voor aanvang van de werkzaamheden in bezit is van Opdrachtgever. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de nadere opdracht niet tot stand en wordt deze direct beëindigd. Mocht achteraf blijken dat Opdrachtnemer de controle van de VOG niet correct/juist heeft uitgevoerd, dan is Opdrachtnemer volledig aansprakelijk.</p> <p>De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer en zijn op geen enkele wijze door te belasten aan Opdrachtgever.</p>
t-a-2	<p>Certificeringen en/of bevoegdheden</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>
t-a-3	<p>Onbevoegde docenten</p> <p>Opdrachtgever heeft voorkeur voor kandidaten die bevoegd zijn. De Opdrachtgever staat open voor de inzet van onbevoegde docenten, dit is toegestaan na overleg en met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Het tarief wordt vastgesteld aan de hand van loonschaal, vermenigvuldigd met de opgegeven ORF.</p>
t-a-4	<p>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>Opdrachtnemer beloont de ingehuurde arbeidskracht volgens de cao van het Voortgezet Onderwijs en de cao ABU/NBBU.</p>

t-a-5	<p>Arbeidsvoorwaardenpakket</p> <p>Opdrachtnemer waarborgt dat bij de inzet van uitzendkrachten het principe van gelijkwaardige beloning wordt toegepast. De arbeidsvoorwaarden en beloning van de uitzendkracht zijn minimaal gelijk aan die van werknemers in dienst van opdrachtgever die een gelijke of gelijkwaardige functie vervullen, overeenkomstig de bepalingen inzake inlenersbeloning uit de ABU / NBBU cao.</p>
t-a-6	<p>Werkzaamheden / Uren</p> <p>Tijdelijke arbeidskrachten kunnen binnen de Veluwse Onderwijsgroep op de volgende wijze worden ingezet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inzet van alleen lesuren, met opslag voor-/nawerk; ▪ inzet van optie 1, inclusief aanvullende bijtaken. <p>De door de Veluwse Onderwijsgroep gewenste ureninzet, c.q. het takenpakket, wordt bij iedere aanvraag kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemers.</p>
t-a-7	<p>Reiskostenvergoeding</p> <p>De reiskosten van de uitzendkrachten worden conform de cao voor het Voortgezet Onderwijs vergoed. Op verzoek van opdrachtgever kan opdrachtnemer aantonen dat de vergoeding correct is toegepast.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan de Veluwse Onderwijsgroep factureren.</p>
t-a-8	<p>Pensioen</p> <p>Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform de ABU/NBBU cao.</p>
t-a-9	<p>Concurrentie-/relatiebeding</p> <p>Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting de Veluwse Onderwijsgroep. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding.</p>
t-a-10	<p>Verlofdagen</p> <p>De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht worden in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de tijdelijke arbeidskracht vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken. Hierbij zal te allen tijde rekening worden gehouden met de schoolvakanties.</p>
Operationeel	
o-e-1	<p>Urenregistratie</p> <p>Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee de Veluwse Onderwijsgroep 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 en/of inkooporder/projectnummer van de Veluwse Onderwijsgroep.</p>
o-e-2	<p>Middelen</p> <p>De tijdelijke arbeidskracht dient te allen tijde te beschikken over de eigen middelen die nodig zijn voor de werkzaamheden, zoals een laptop en andere noodzakelijke apparatuur. Kosten voor deze middelen komen volledig voor rekening van de medewerker of Opdrachtnemer.</p>
o-e-3	<p>Beëindiging wegens disfunctioneren</p> <p>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</p>

	<p>inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.</p>
o-e-4	<p>No-show 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>
o-e-5	<p>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer dient de continuïteit van de overeengekomen werkzaamheden 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. Een dergelijke vervanging leidt voor Opdrachtgever niet tot extra kosten.</p>
o-e-6	<p>Opzegtermijn uitzendbeding Op het moment dat het uitzendbeding van toepassing is voor een ingehuurd tijdelijke arbeidskracht, heeft Opdrachtgever gedurende de periode dat het uitzendbeding van kracht is de mogelijkheid om de inzet te beëindigen indien er geen werk meer is voor de ingezette uitzendkracht met inachtneming van een opzegtermijn van vijf (5) dagen.</p>
o-e-7	<p>Opzegtermijn regulier Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht (zonder uitzendbeding) met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen met een opzegtermijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 werkdagen voor vermindering van ureninzet bij bijvoorbeeld ziektevervangingen; ▪ 15 werkdagen voor reguliere inzet.
o-e-8	<p>Verlengingen De Veluwe Onderwijsgroep is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.</p>
o-e-9	<p>Oproepen Voor de tijdelijke arbeidskrachten die op oproepbasis bij Opdrachtgever worden ingezet, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de inzet uiterlijk 4 dagen vóór de start van de werkzaamheden kosteloos te annuleren. Indien de annulering op een later moment wordt doorgegeven, mag Opdrachtnemer de overeengekomen uren voor de desbetreffende inhuurdag aan Opdrachtgever factureren.</p>
o-e-10	<p>Overnametermijn - Berekening Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1.040 klokuren (o.b.v. 1 FTE), de ingehuurd 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 (40 klokuren) 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 klokuren zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:</p> <p><u>Resterende klokuren tot 1.040 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.</p>

o-e-11	<p>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</p> <p>De overnametermijn richting de Veluwse Onderwijsgroep geldt tot maximaal 3 maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Mocht de desbetreffende tijdelijke arbeidskrachten dus meer dan 3 maanden geen werkzaamheden hebben verricht voor Opdrachtnemer en in dienst treedt bij Opdrachtgever, dan komt Opdrachtnemer voor geen enkele vergoeding in aanmerking.</p> <p>Opdrachtnemer komt niet voor een vergoeding in aanmerking indien de tijdelijke arbeidskracht besluit om bij een andere uitzend- of detacheringsorganisatie in dienst te treden, waarna deze opnieuw wordt ingehuurd door de Veluwse Onderwijsgroep. Dit geldt ook voor kandidaten die door de Veluwse Onderwijsgroep zelf zijn aangedragen.</p>
Financiële eisen	
f-e-1	<p>Tariefstelling</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao-onderwijs van Opdrachtgever 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> <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"> ▪ geldend loon; ▪ werkgeverlasten; ▪ vakantiegeld en eindejaarsuitkering; ▪ opleidingskosten / IKB uren; ▪ ziekte- en vakantiedagen; ▪ risico op het uitkeren van transitievergoedingen; ▪ administratie- en servicekosten; ▪ nationale feestdagen; ▪ bureaumarge. <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>
f-e-2	<p>Wijzigen loonkosten</p> <p>In het geval van wettelijke wijzigingen van sociale premies, belastingen en/of pensioenpremies, mogen deze wijzigingen in de Omrekenfactor worden doorgevoerd en doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de wijziging slechts doorvoeren na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever.</p>
f-e-3	<p>Wijzigen bureaumarge</p> <p>De bureaumarge kan gedurende de contractperiode niet worden geïndexeerd.</p>
f-e-4	<p>Facturatie van uren</p> <p>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door (de leidinggevende van) Opdrachtgever.</p>
f-e-5	<p>Facturatie</p> <p>Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks achteraf een factuur per ingehuurde arbeidskracht indienen die als volgt geadresseerd moet zijn:</p>

	<p>Opsturen naar: VOGcrediteuren@veluwseonderwijsgroep.nl</p> <p>Met volgende adresgegevens: Stichting Veluwe Onderwijsgroep t.a.v. Afdeling Financiën Postbus 20250 7202 HG Apeldoorn</p> <p><u>Inhoud factuur</u> De door Opdrachtnemer verzonden factuur in PDF of XLM-format dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inkoopordernummer ▪ Naam afdeling ▪ Kostenplaats; ▪ Factuurnummer; ▪ Datum; ▪ Naam tijdelijke arbeidskracht; ▪ Periode; ▪ Aantal uren; ▪ Tarief; ▪ Reiskosten; ▪ Totale kosten, inclusief en exclusief BTW.
Communicatie	
c-e-1	<p>Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:30 uur. In overleg kan afgeweken worden van deze uren.</p>
c-e-2	<p>Vaste contactpersonen Opdrachtnemer stelt één vaste 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. Opdrachtnemer draagt zorg voor borging van kennis bij de vaste contactpersoon en de vaste vervanger.</p>
c-e-3	<p>Contactmomenten <u>Decentraal overleg:</u> Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten. <u>Centraal contractoverleg:</u> Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer nader bepaald.</p>
c-e-4	<p>Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal. ▪ Factuurnummers.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overzicht per functie en inschaling. ▪ Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht. ▪ Omrekenfactor en uurtarief. ▪ Reiskosten. ▪ Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht). ▪ Totaal per opdracht ▪ KPI's. <p>De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld.</p>
c-e-5	<p>Online Portal – Optioneel</p> <p>Het is opdrachtnemer toegestaan om ter ondersteuning van het inhuurproces een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken.</p>
c-e-6	<p>Referenties</p> <p>Inschrijver levert referenties aan met de volgende contactgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voor- en achternaam ▪ Functienaam ▪ Telefoonnummer ▪ E-mailadres