

Bijlage 1: Programma van eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemene eisen	
Eis	Omschrijving
1.	<u>Wet- en Regelgeving</u> De dienstverlening wordt conform vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd.
2.	<u>Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</u> Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens van opdrachtgever in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen binnen de AVG.
3.	<u>VOG-registratie</u> De ingezette vaste en tijdelijke mbo- en hbo-medewerkers die met jongeren in aanraking komen zijn en blijven in het bezit van een VOG Onderwijs. Medewerkers van opdrachtnemer die niet met jongeren in aanraking komen maar betrokken zijn bij administratie of op welke wijze dan ook toegang hebben tot gegevens zijn en blijven in het bezit van een VOG.
4.	<u>Geheimhouding</u> Opdrachtnemer staat ervoor in dat hijzelf, maar ook zijn medewerkers en medewerkers van eventueel in te zetten onderaannemers, alle bedrijfsinformatie afkomstig van opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Opdrachtnemer mag verstrekte bedrijfsinformatie alleen gebruiken voor de uitvoering van de dienstverlening. Opdrachtnemer verstrekt geen informatie aan derden over de door hem aan opdrachtgever geleverde diensten zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever of in geval van een wettelijke verplichting.
5.	<u>Belangenverstrengeling</u> Wanneer sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling dient de opdrachtnemer dit aan te geven bij opdrachtgever. Opdrachtgever en opdrachtnemer besluiten vervolgens gezamenlijk wat de gevolgen en ondernomen acties zijn van de (mogelijke) belangenverstrengeling.
6.	<u>Nederlandse taal</u> Alle medewerkers die in contact treden met opdrachtgever beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Alle geschreven informatie tijdens de uitvoering van de opdracht is in begrijpelijk Nederlands.
7.	<u>Engelse taal</u> Medewerkers die in contact komen met leerlingen en ouders beheersen de Nederlandse en Engelse taal en bij voorkeur een derde vreemde taal.
8.	<u>Medewerkeroverzicht</u> Opdrachtnemer verstrekt aan opdrachtgever aan de start van elk schooljaar een overzicht van de in te zetten medewerkers, voorzien van personalia, opleidingsniveau, ervaring en een korte introductie. Medewerkers zijn bereid zich op de schoollocatie of bij huisbezoeken te identificeren door.
9.	<u>Calamiteitenplan</u> Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitenplan dat in werking treedt op het moment dat opdrachtnemer vanwege overmacht niet in staat is aan zijn verplichtingen te voldoen. Dit calamiteitenplan voorziet onder meer in de voortzetting van de bedrijfsvoering in geval van gedeeltelijke of gehele uitval. Bij het niet nakomen van de verplichtingen wordt op kosten van opdrachtnemer de dienstverlening elders ingehuurd.
10.	<u>Aansprakelijkheid</u> Opdrachtnemer is aansprakelijk voor elke schade die het gevolg is van onjuiste handelingen bij de uitvoering van de dienstverlening. Opdrachtnemer blijft tijdens het uitvoeren van de overeenkomst verzekerd tegen aansprakelijkheid met op de polis minimaal het niveau dat bij indiening van de inschrijving is meegezonden.
11.	<u>Implementatie</u> Opdrachtgever en opdrachtnemer maken in de periode tussen definitieve gunning en ingangsdatum van de overeenkomst afspraken over de implementatie van de dienstverlening. Opdrachtnemer neemt daarbij de

	lead en zorgt dat hij vóór de start van de overeenkomst voldoende geïnformeerd is om de dienstverlening uit te voeren.
12.	<u>Overdracht na beëindiging van de overeenkomst</u> Bij beëindiging van de overeenkomst werkt opdrachtnemer mee aan een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang richting de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door opdrachtgever of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

Kwaliteitseisen	
Eis	Omschrijving
13.	<u>Werkervaring</u> Opdrachtnemer zet voor de in het prijzenblad gevraagde functies enkel medewerkers in met minimaal twee jaar relevante werkervaring in het school- of jeugdwerk en een manager (eerste verantwoordelijke voor de uitvoering) met minimaal een jaar relevante werkervaring in het school- of jeugdwerk.
14.	<u>Stabiliteit team</u> Ingezette medewerkers blijven gedurende het schooljaar dezelfde personen (met uitzondering van de situatie waarin medewerkers de organisatie van opdrachtnemer verlaten).
15.	<u>Continuïteit van de dienstverlening</u> Wanneer kwaliteit of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer ingezette medewerkers zorgt opdrachtnemer binnen 24 uur voor adequate en tijdige vervanging. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever hierover.
16.	<u>Werkelijk bestede uren</u> Ingezette medewerkers van opdrachtnemer verrichten de werkzaamheden op basis van een uurtarief. Hiervan wordt een urenregistratie bijgehouden. De facturatie vindt plaats op basis van de door de ingezette medewerkers daadwerkelijk bestede uren, tegen het in de overeenkomst vastgelegde uurtarief. Alleen werkelijk bestede uren worden betaald.
17.	<u>Functioneren en vertrouwelijkheid</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerde klachten over een van de medewerkers van opdrachtnemer, opdrachtnemer een andere medewerker met het vereiste niveau inzet. Dit heeft geen financiële gevolge(n) voor opdrachtgever. Medewerkers van opdrachtnemer nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.
18.	<u>Stichting Kwaliteitsregister Jeugd</u> De ingezette vaste en tijdelijke hbo-medewerkers die met jongeren in aanraking komen zijn en blijven geregistreerd bij Stichting Kwaliteitsregister Jeugd.
19.	<u>Opleiding mbo-medewerkers</u> De ingezette mbo-medewerkers beschikken over een met een diploma afgeronde opleiding op niveau 4 in één van de volgende richtingen: mbo pedagogisch medewerker jeugdzorg, mbo sociaal maatschappelijk dienstverlener en/of mbo gespecialiseerd pedagogisch medewerker.
20.	<u>Opleiding hbo-medewerkers</u> De ingezette hbo-medewerkers beschikken over de SKJ-registratie waarmee zij (reeds) voldoen aan het gewenste hbo-niveau. De opdrachtgever stelt daarom geen aanvullende eisen omtrent de opleiding, zodat ook medewerkers met een alternatieve studieroute of ervaring in aanmerking komen voor de functie. De opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om medewerkers te laten vervangen.

Dienstverleningseisen	
Eis	Omschrijving
21.	<u>Dienstverleningsonderdelen</u> Opdrachtnemer voert voor opdrachtgever de volgende dienstverleningsonderdelen integraal uit met betrekking tot de leerlingen die onderwijs volgen aan één van de in de aanbesteding genoemde locaties: <ul style="list-style-type: none"> • Preventieve verzuiminterventie (zie 13); en • Versterking van sense of belonging (zie 14); en • Brugfunctie tussen school (zie 15), gezin en wijk; en

	<ul style="list-style-type: none"> • Versterking van sociale veiligheid en welzijn (zie 16). <p>Met als doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het versterken van het pedagogisch klimaat binnen de school, met specifieke aandacht voor informele leerruimtes zoals aula's, pauzes en gangen; en • Het vergroten van het sociaal-emotioneel welbevinden en de schoolbinding van leerlingen; en • Het vroegtijdig signaleren en aantoonbaar terugdringen van schoolverzuim; en • Het ondersteunen en ontlasten van docenten en schoolteams in hun pedagogische opdracht.
22.	<p><u>Preventieve verzuiminterventie</u></p> <p>Hieronder wordt verstaan het signaleren van beginnend en oplopend (dreigend) verzuim, gevolgd door gerichte gesprekken met leerling en/of ouders over oorzaken, belemmeringen en benodigde acties om verzuim te voorkomen of terug te dringen. Gesprekken vinden plaats op school, bij leerlingen thuis of via telefoon.</p>
23.	<p><u>Versterking van sense of belonging</u></p> <p>Hieronder wordt verstaan dat opdrachtnemer de schoolbinding "sense of belonging" versterkt door laagdrempelige, zichtbare aanwezigheid en het actief leggen en onderhouden van contact met leerlingen tijdens informele schoolmomenten. Dit onderdeel is niet verzuim- of casusgestuurd (zoals eis 22) maar gericht op preventieve verbinding en inclusie in de schoolcontext.</p>
24.	<p><u>Brugfunctie tussen school, gezin en wijk</u></p> <p>Hieronder wordt verstaan het leggen van verbinding tussen het gezin thuis en het kind op school. Het signaleren van problemen en het betrekken van ouders bij de school en bij het contact leggen met hulpverlening of kansontwikkeling. Gesprekken vinden plaats op school, bij leerlingen thuis of via telefoon.</p>
25.	<p><u>Versterking van sociale veiligheid en welzijn</u></p> <p>Hieronder wordt verstaan het duidelijk zichtbaar aanwezig zijn van opdrachtnemer in aula's, gangen, andere niet-lesgebonden ruimtes in de school en de nabije omgeving van school tijdens informele schoolmomenten. Opdrachtnemer signaleert wrijving en onrust en handelt daarop (aanspreken, begrenzen en de-escaleren) met als doel het bevorderen van gewenst gedrag en het voorkomen van incidenten.</p>
26.	<p><u>Fte's</u></p> <p>De opdrachtnemer zet bij de start van de dienstverlening een team in van 9 fte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locatie Capadosestraat: 1 hbo-medewerker • Locatie Glasblazerslaan: 1 hbo-medewerker • Locatie Hooftskade: 1 hbo-medewerker en 1 mbo-medewerker • Locatie Vermeerstraat en Windjammersingel: 1 hbo-medewerker en 1 mbo-medewerker • Locatie Zusterstraat: 2 hbo-medewerkers en 1 mbo-medewerker
27.	<p><u>Parttime dienstcontracten</u></p> <p>Opdrachtnemer zet per genoemde fte maximaal 2 medewerkers in. Daarmee komt opdrachtgever tegemoet aan de mogelijkheid om parttimers in te zetten. Een functie mag niet door meer dan 2 medewerkers ingevuld worden om de continuïteit en binding te borgen. In totaal mogen er (dus) maximaal 18 medewerkers van opdrachtnemer worden ingezet.</p>
28.	<p><u>Werktijden</u></p> <p>De werktijden zijn op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag van 07:45-15:30 uur en op dinsdag van 07:45-13:00 uur. Op alle dagen behalve de dinsdag wordt uitgegaan van een lunchpauze van 30 minuten. Alleen in weken waarin de school geopend is voor lessen wordt inzet geleverd. Medewerkers van opdrachtnemer passen zich aan, aan vakanties en vrije dagen die door opdrachtgever voorafgaand aan elk schooljaar worden vastgesteld. Opdrachtgever levert aan de start van het schooljaar een overzicht van de schooldagen en vrije dagen. Opdrachtgever behoudt het recht om de start- en eindtijden aan te passen indien hij dit nodig acht, met een wachtperiode van 2 maanden. Opdrachtnemer werkt hieraan mee voor zover de aanpassing redelijk en billijk is. Indien de werktijden zodanig worden aangepast dat de werktijden vermeerderen of verminderen gaan partijen met elkaar in overleg.</p>
29.	<p><u>Dagstart</u></p> <p>Ingezette medewerkers melden zich 's ochtends bij de COPA voor een dagstart.</p>
30.	<p><u>Contact met leerlingen</u></p> <p>Medewerkers van opdrachtnemer zijn zich ervan bewust dat zij werken met jongeren in een kwetsbare positie en stellen zich dienovereenkomstig op. Dit houdt in ieder geval in: respect voor de leefomstandigheden van</p>

	de jongere, respect voor persoonlijke ruimte van de jongere, aansluiting bij de leefwereld van iedere individuele jongere zonder onderscheid naar geloof, cultuur en/of achtergrond. De medewerkers van opdrachtnemer zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
31.	<u>Natuurlijke adviesfunctie</u> Opdrachtnemer vervult een natuurlijke adviesfunctie en signaleringsfunctie. Dit houdt in dat medewerkers van opdrachtnemer – indien zij gedrag zien betreffende of signalen opvangen van ongeoorloofd gedrag bij leerlingen, ouders en verzorgers, medewerkers van opdrachtgever of opdrachtnemer of andere personen, zij hiervan direct melding doen bij de hun leidinggevende en de rechtstreeks contactpersoon op de eigen locatie of een andere locatie van opdrachtgever.
32.	<u>Vertrouwelijkheid</u> Gesprekken tussen leerling en medewerker van opdrachtnemer worden in beginsel vertrouwelijk gevoerd, conform de binnen de school gemaakte afspraken (in afstemming met schoolleiding en COPA's). Vertrouwelijkheid is niet absoluut: bij signalen of situaties die (kunnen) raken aan veiligheid, welzijn, (wettelijke) meldplichten of noodzakelijke ondersteuning, deelt opdrachtnemer relevante informatie met de daarvoor aangewezen functionarissen binnen school. Opdrachtnemer licht leerlingen vooraf transparant in over deze uitzonderingen en met wie informatie kan worden gedeeld. Medewerkers van opdrachtnemer delen zowel tijdens als na hun dienstverband nooit zonder voorafgaande toestemming van opdrachtgever, informatie met derden, met uitzondering van noodgevallen. Opdrachtnemer neemt hiertoe een passage op in de arbeidscontracten.
33.	<u>Specifieke opvolging</u> Opdrachtnemer wordt ingezet voor de eerstelijns zorg. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat specifieke opvolging op de door opdrachtnemer geboden diensten, als gevolg van een individueel hulpverlenings- of zorgtraject, geen onderdeel zijn van deze opdracht en dat deze in voorkomend geval afzonderlijk worden gegund aan een inhoudelijke expert of wordt belegd bij een medewerker van opdrachtgever die over de benodigde specifieke competenties beschikt. Het programma van eisen biedt richtlijnen voor de grens tussen eerstelijns- en opvolgende zorg. Opdrachtgever bepaalt in geval van geschillen wanneer wel of geen sprake is van eerstelijns zorg.
34.	<u>Gedrag tijdens werktijd</u> Medewerkers gebruiken geen bedrijfsmiddelen van opdrachtgever zonder toestemming van een daartoe bevoegd persoon van opdrachtgever. Medewerkers van opdrachtnemer gedragen zich netjes en hebben een representatief voorkomen, correcte lichamelijke verzorging en professionele uitstraling. Medewerkers van opdrachtnemer houden zich aan de huisregels en de gedragscode van de school. Nieuw ingezette medewerkers mogen eenmalig aansluiten bij de onboarding voor externen bij de start van het schooljaar (geldt voor alle externe docenten burgerschap, digitale geletterdheid, nederlands en kunst).
35.	<u>Werkkleding</u> Ingezette medewerkers van opdrachtnemer zijn bereid om tijdens hun dienst een herkenbaar werktenu te dragen met daarop het logo van opdrachtgever en de naam Schoolfit. Dit werktenu wordt aan de start van elk schooljaar door de school ter beschikking gesteld in tweevoud. De medewerkers van opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor het wassen en in goede staat houden van het werktenu. Het werktenu bestaat uit een windjack, trui en shirt en kan worden gedragen op een eigen spijkerbroek of rok.
36.	<u>Werkselectie</u> De inzet en prioritering van werkzaamheden door medewerkers van opdrachtnemer wordt altijd vooraf afgestemd met de locatiedirectie en de COPA('s). Er vindt minimaal wekelijks voortgangsoverleg plaats. Daarnaast ontvangen medewerkers dagelijks bij aanvang van de werkdag van de locatieleider een overzicht van de leerlingen en/of situaties waarop die dag wordt ingezet. Monitoring en verslaglegging vinden plaats in SomToday.
37.	<u>Doorverwijzingen</u> Indien opdrachtgever van mening is de hulp van opdrachtnemer bij een specifieke casus ontoereikend, niet passend of onnodig is, werkt medewerker van opdrachtnemer mee aan beëindiging van de hulpverlening. Opdrachtgever is niet verplicht zijn mening te onderbouwen. De medewerker van opdrachtnemer communiceert hierover op een positieve c.q. neutrale wijze richting de leerling, ouders en andere betrokkenen.
38.	<u>Toegang</u>

	Opdrachtnemer is namens zijn medewerkers verantwoordelijk voor het beheer van aan zijn medewerkers verstrekte sleutels, druppels, toegangspassen of beveiligingscodes. Bij verlies of misbruik stelt de vaste coördinator de opdrachtgever direct hiervan in kennis en wordt opdrachtnemer aansprakelijk gesteld.
39.	<u>Werkruimte</u> Opdrachtgever zorgt op elke locatie voor afdoende werkruimte die voldoet aan de AVG en waar ruimte is voor alle medewerkers om conform Arbowetgeving te werken. Medewerkers van opdrachtnemer gaan als goed huisvader om met de geboden werkruimte.

Rapportages, verslaglegging en KPI eisen	
Eis	Omschrijving
40.	<u>Zorgoverleg</u> Alle medewerkers van opdrachtnemer sluiten desgewenst aan bij het wekelijks zorgoverleg voor advisering aan een overleggen met leraren en andere onderwijsondersteunende diensten.
41.	<u>Verslaglegging</u> Medewerkers van opdrachtnemer verzorgen verslaglegging van hun werkzaamheden in een leerlingvolgsysteem (huidig leerlingvolgsysteem is Somtoday). De verslaglegging wordt maximaal 24 uur na de gebeurtenis genoteerd. De verslaglegging is kort, concreet en begrijpelijk voor eenieder die niet bij de gebeurtenis aanwezig is geweest.
42.	<u>Rapportages</u> Opdrachtnemer rapporteert per locatie elke maand aan de teamlocatieleiders, COPA en mentoren. Bij elke locatie is minimaal aanwezig 1 medewerker van opdrachtgever die op de desbetreffende locatie wordt ingezet. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om extra gesprekken aan te vragen met specifieke medewerkers als hij dit nodig acht. Voorafgaand aan het overleg levert de medewerker van opdrachtgever de laatste stand van zaken in Somtoday aan en een agenda met agendapunten. Van het overleg wordt in gezamenlijkheid een actiepuntenlijst bijgehouden. Opdrachtnemer verzorgt tweemaal per jaar een rapportage op strategisch-tactisch niveau voor opdrachtgever waarin de volgende zaken zijn opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aantal contactmomenten verdeeld per locatie 2. Aantal gestarte en afgeronde individuele leerlingtrajecten verdeeld per locatie 3. Aantal gestarte en afgeronde individuele leerlingtrajecten brugfunctionaris verdeeld per locatie 4. Aantal huisbezoeken verdeeld per locatie 5. Gemiddelde inzet per medewerker in fte 6. Totaal aantal ingezette uren 7. Percentage ziekteverzuim van de medewerkers in dagen per jaar 8. Mutaties in het medewerkersbestand 9. Actiepuntenlijst locatie-overleggen en oplospunten hiervan 10. Trends en ontwikkelingen in contacten met leerlingen
43.	<u>KPI's</u> Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening jaarlijks aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer. De mate waarin wordt voldaan aan de volgende eisen en toezeggingen in antwoorden op de open vragen van de inschrijving. <ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 98% van de doelen en beloftes die opdrachtnemer in de inschrijving heeft opgegeven is behaald. • De tevredenheid bij leerlingen en medewerkers van opdrachtgever, over de dienstverlening door medewerkers van opdrachtnemer is op de onderdelen communicatie, reactiesnelheid, vakbekwaamheid en klantvriendelijkheid minimaal een 7 op een schaal van 1 tot 10. • De rapportages van opdrachtnemer zijn volledig, de opdrachtnemer verzorgt de actiepuntenlijst tijdig en compleet én de urenverantwoording van medewerkers van opdrachtnemer is tijdig

	<p>afgerond in minimaal 98% van de gevallen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is één op één aansluiting tussen de urenverantwoording en de facturen in 100% van de gevallen.
44.	<p><u>Verantwoordelijkheid monitoren</u></p> <p>De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past opdrachtnemer zijn aanpak aan.</p>
45.	<p><u>Niet behalen KPI's</u></p> <p>Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal 10% van het factuurbedrag inhouden op de eerstvolgende factuur met een minimum van € 500,- en een maximum van € 20.000,-. Indien opdrachtnemer nog steeds niet voldoet dan wordt opdrachtnemer in gebreke gesteld en kan de overeenkomst ontbonden worden. Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van opdrachtgever onverlet.</p>
46.	<p><u>Evaluatie</u></p> <p>Opdrachtgever en opdrachtnemer evalueren na afloop van ieder schooljaar de uitgevoerde dienstverlening, waarvan een verbeterpuntenlijst wordt opgesteld. Opdrachtnemer past zijn dienstverlening in het opvolgende schooljaar aan, aan de genoteerde feedback en verbetervoorstellen. De jaarlijkse evaluatie laat onverlet dat tussentijdse verbeterpunten direct opgepakt worden indien opdrachtgever dit wenselijk acht. Opdrachtnemer krijgt tijdens de evaluatiebijeenkomsten ook de gelegenheid om verbeterpunten richting opdrachtgever kenbaar te maken, zodat de efficiëntie en effectiviteit van de algehele samenwerking verder verbetert. Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor aanwezigheid bij de evaluatiebijeenkomsten. De raamovereenkomst is vast gedurende 4 jaar. Na deze periode eindigt de overeenkomst van rechtswege, behalve indien opdrachtgever de overeenkomst uiterlijk op 31-05 verlengt.</p>
47.	<p><u>Evaluatie jaar 1</u></p> <p>In het eerste contractjaar vindt in november en april een evaluatie plaats. Deze evaluatie heeft als doel om te toetsen of opdrachtnemer voldoet aan de verwachting van opdrachtgever. Daarnaast biedt de evaluatie de mogelijkheid aan opdrachtnemer om wensen en verwachtingen uit te spreken richting opdrachtgever. Na elke evaluatie wordt indien nodig een verbeterplan opgesteld. De evaluatie van jaar 1 eindigt met een positieve beoordeling ofwel de inwerkingtreding van hetgeen bij "voorwaarden langetermijnovereenkomst" is beschreven.</p>
48.	<p><u>Voorwaarden langetermijnovereenkomst</u></p> <p>Opdrachtgever wenst een langetermijnovereenkomst aan te gaan met opdrachtnemer waarin als partners wordt samengewerkt aan verdere uitwerking van het Schoolfit programma. Indien aan het einde van het eerste contractjaar blijkt dat de opdrachtnemer niet aan de verwachtingen voldoet, ondanks de ingeplande evaluaties en bijbehorende verbeterplannen, behoudt opdrachtgever het recht voor om de overeenkomst aan het einde van het eerste schooljaar te beëindigen zonder dat dit tot schadevergoeding leidt. Na het eerste jaar kan de overeenkomst uitsluitend worden beëindigd als de geleverde dienstverlening niet aan de overeengekomen kwaliteit voldoet. Indien opdrachtgever constateert dat opdrachtnemer de verplichtingen niet volgens afspraak nakomt wordt niet-nakoming ingeroepen en wordt gehandeld volgens hetgeen is vastgelegd in de inkoopvoorwaarden omtrent nakoming of ontbinding.</p>

Overhead en coördinatie eisen	
Eis	Omschrijving
49.	<p><u>Communicatie</u></p> <p>Opdrachtgever en opdrachtnemer maken gedurende de implementatie van de dienstverlening afspraken over de wijze waarop gecommuniceerd wordt over de uit te voeren dienstverlening. Er wordt een communicatiematrix opgesteld met de contactpersonen vanuit beide partijen. Daarnaast worden de vaste overlegmomenten binnen de communicatiematrix geconcretiseerd. Een concept communicatiematrix</p>

	wordt aangeleverd door opdrachtnemer.
50.	<p><u>Vast aanspreekpunt</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt voor een vaste coördinator en een vaste vervanger. De kosten van deze contactpersoon zijn verdisconteerd in het urentarief. De vaste coördinator is minimaal verantwoordelijk voor de volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direct aanspreekpunt voor alle zaken met betrekking tot de overeenkomst en de uitvoering daarvan. • Coördinatie van werkzaamheden, medewerkerbeschikbaarheid, incidentmanagement • Begeleiding en training nieuwe medewerkers • Alle administratieve en coördinerende handelingen die nodig zijn voor een goed verloop van de dienstverlening • Actualiseren van instructies en huisregels • Meedenken over procesverbetering, kwaliteitsverhoging, efficiëntie en kostenbesparing • Deskundigheidsbevordering bij medewerkers
51.	<p><u>Aansluiting bestaande structuur</u></p> <p>Opdrachtgever heeft een eigen team aan onderwijsondersteunende medewerkers met verantwoordelijkheden die aansluiten en verdiepen ten opzichte van de Schoolfit medewerkers die opdrachtnemer levert. Deze volgende functies zijn bij opdrachtgever in-house aanwezig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gedragswetenschapper • COPA • Teamleider • Mentor • Locatieleider • Schoolmaatschappelijk werker <p>Opdrachtnemer sluit aan op de bestaande structuur, werkt hiermee samen en verwijst personen door naar de juiste in-house functie volgens de aanwijzingen van opdrachtgever.</p>
52.	<p><u>Bereikbaarheid</u></p> <p>De vaste coördinator is op schooldagen rechtstreeks telefonisch en per e-mail bereikbaar tussen 09:00-15:00 uur.</p>
53.	<p><u>Gegevensuitwisseling</u></p> <p>Opdrachtnemer levert alle informatie enkel en alleen digitaal aan in Somtoday. De medewerkers van opdrachtnemer verkrijgen hiertoe per persoon een op naam gestelde, beperkte toegang tot de systemen die zich beperkt tot het registreren en verstrekken van handelingsgerichte adviezen en de data waarop de begeleidingsgesprekken hebben plaatsgevonden.</p> <p>Opdrachtnemer werkt (indien er online bestanden uitgewisseld worden) uitsluitend met beveiligde https-verbindingen, met dubbele authenticatie, voor overdracht van gegevens en garandeert dat alle informatie, dossiers en communicatie uitsluitend via Europese servers verloopt.</p> <p>Medewerkers van opdrachtnemer houden zich aan de reglementen en gedragsregels rondom informatie en persoonsgegevens die gelden bij opdrachtgever. Indien opdrachtgever gedurende de looptijd overstapt op een ander leerlingvolgsysteem, facturatiesysteem of gegevensuitwisselsysteem werkt opdrachtnemer hier kosteloos aan mee en verzorgt hij kosteloos de overstap naar en de inrichting van het nieuwe systeem.</p>
54.	<p><u>Trainingen</u></p> <p>Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat medewerkers blijvend goed geschoold, getraind en gecoacht zijn om het werk naar tevredenheid van opdrachtgever uit te voeren dat conform de overeenkomst van medewerkers verwacht mag worden. Indien medewerkers op specifieke wens van de opdrachtgever een extra training volgen, wordt de training en de examinering bekostigd door opdrachtgever. Reiskosten en ureninzet wordt in dat geval door opdrachtnemer betaald. Opdrachtnemer weigert niet zonder geldige reden zijn medewerking aan een opgelegde training.</p>
55.	<p><u>Inzet nieuwe medewerkers</u></p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor een inwerktraject en inwerkperiode van nieuwe vast in te zetten medewerkers. Medewerkers worden pas tegen het afgesproken uurtarief ingezet zodra zij het inwerktraject met succes hebben doorlopen. Gedurende het inwerktraject mogen 2 werkdagen tegen 50% in rekening</p>

	worden gebracht door opdrachtnemer. Het inwerktraject bestaat in ieder geval uit het ontvangen van passende werkkleding, toegangscode's, sleutels, druppels, toegangspassen of beveiligingscode's, instructie over de verslaglegging, huisregels van opdrachtgever, afspraken uit de aanbesteding, kennismaking met het team van opdrachtnemer en van de locatie.
56.	<u>Inzet nieuwe medewerkers vervangend</u> Opdrachtnemer draagt zorg voor 2 vaste vervangers van de gehele pool van medewerkers, die inzetbaar zijn bij kortdurende en langdurende afwezigheid van de ingezette medewerkers op de locaties. Voor deze 2 vaste vervangers wordt maximaal eenmaal per jaar een inwerktraject doorlopen zoals hierboven beschreven. De medewerkers worden enkel ingezet na goedkeuring van opdrachtgever.

Facturatie eisen	
Eis	Omschrijving
57.	<u>Betaling medewerkers</u> Het door opdrachtnemer ingezette personeel krijgt tenminste betaald volgens de van toepassing zijnde CAO.
58.	<u>Urenverantwoording</u> De gewerkte uren worden door medewerkers van opdrachtnemer bijgehouden in een vooraf met opdrachtgever afgestemd registratiesysteem. De uren worden maximaal 24 uur na het einde van de werkdag genoteerd. De uren worden door de locatieleiders van opdrachtgever op de maandag geaccordeerd voor de voorafgaande week. De uren die medewerkers gebruiken voor de rol van brugfunctionaris worden uitgesplitst en apart genoteerd.
59.	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer stuurt eenmaal per maand een totaalfactuur, die betrekking heeft op de voorgaande maand. De gefactureerde uren komen één op één overeen met de uren in de urenverantwoording. Opdrachtnemer stuurt tegelijk met de totaalfactuur een Excelbestand ter verantwoording met daarin in ieder geval de datum van de dienstverlening, prijs per uur, ingezette uren per tijdsblok. Opdrachtnemer registreert de uren brugfunctionaris apart en stuurt hiervoor een aparte factuur en bijbehorend Excelbestand.
60.	<u>Uurtarief all-in</u> Alle onderdelen van de aanbestedingsdocumentatie zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs. Het uurtarief omvat alle kosten, waaronder maar niet uitsluitend kosten woon-werkverkeer, reiskosten, kosten voor telefonie, kosten voor coördinatie en overhead, primaire en secundaire loonkosten). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afdracht van de verschuldigde sociale premies, btw en loonbelasting inclusief premies volksverzekeringen alsook andere noodzakelijke verzekeringen. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor mogelijke aanspraken in dit verband. Indien opdrachtnemer zich schuldig maakt aan: geen betalingen conform cao, belastingontduiking, illegaliteit of crimineel gedrag dan leidt dit per direct tot ontbinding van de overeenkomst.
61.	<u>Meerwerk</u> Meerwerk wordt uitsluitend gefactureerd nadat opdrachtgever hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verstrekt. Ontwikkelingen vanuit de organisatie van opdrachtnemer die leiden tot extra werk worden niet gezien als meerwerk en worden niet vergoed. Indien opdrachtnemer tot meerwerk gehouden is op grond van wet- of regelgeving wordt dit door opdrachtnemer onderbouwd en met opdrachtgever besproken en kan dit na akkoord van opdrachtgever doorbelast worden. Medewerkers van opdrachtnemer zijn niet verplicht tot het verrichten van extra uren of overuren, echter wordt een flexibele opstelling van hen verwacht – daaronder wordt verstaan dat er niet op een kwartiertje wordt gekeken en dat het sporadisch aanpassen van werkuren om een werkende ouder te kunnen spreken op een ander moment, mogelijk is.