

# Bijlage 6B - Programma van Eisen perceel 2

Inhuur uitzendkrachten



## De Opdracht

- Eis 1. De opdracht omvat de Dienstverlening zoals beschreven in hoofdstuk 1.
- Eis 2. De Opdrachtnemer is gehouden aan de aangeboden kwaliteit. Dat wil zeggen dat alle aangeboden specificaties, maatregelen, voorstellen, oplossingen en andere aangeboden zaken een aanvulling of invulling zijn op dit Programma van Eisen en dat deze zaken bij de aangeboden prijs inbegrepen zitten. De Opdrachtnemer is verplicht de aangeboden kwaliteit te bieden/leveren en komt niet in aanmerking voor een vergoeding als er extra kosten worden gemaakt.

## Algemeen

- Eis 3. Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.
- Eis 4. 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 calculatieblad
- Eis 5. 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.
- Eis 6. Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient daarnaast na te gaan of het mogelijk is om inhuurkrachten over te nemen van de huidige dienstverleners. U gaat hierover, op verzoek van Opdrachtgever in gesprek met de huidige dienstverleners. Opdrachtgever heeft geen contractuele afspraken omtrent de overname van inhuurkrachten.
- Eis 7. 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.
- Eis 8. Er is binnen de af te sluiten Raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.
- Eis 9. Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende Huis- en Gedragsregels van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan deze regels gedurende de looptijd van de Opdracht wijzigen. In dat geval ontvangt Opdrachtnemer van Opdrachtgever de nieuwe versie, waarna Opdrachtgever zich houdt aan deze nieuwe versie.
- Eis 10. Externe communicatie waarbij reclame wordt gemaakt over de inhoud en werkzaamheden van de opdracht, mag alleen plaatsvinden na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. Opdrachtgever weigert dit niet zonder een goede reden.

## Opdracht

- Eis 11.** Het inhuurproces van de Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. Opdrachtgever is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken.
- Stap 1 – Opstellen aanvraag  
Een functionaris van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen).
  - Stap 2 – Opsturen aanvraag  
Afdeling M&O van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail of via de Online Portal naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer geeft binnen 4 uur (tijdens werkdagen) een eerste reactie op de aanvraag. Opdrachtnemer bevestigt de goede ontvangst en geeft aan binnen welk termijn Opdrachtgever een kandidaat kan verwachten.
  - Stap 3 – Aanleveren kandidaten  
Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan bij de leidinggevende van Opdrachtgever.
  - Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek  
De leidinggevende beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de leidinggevende of de kandidaat ingezet gaat worden binnen Opdrachtgever.
  - Stap 5 – Inhuur bevestigen  
Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een door beide partijen getekende opdrachtbevestiging.
- Eis 12.** Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.
- Eis 13.** Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 2 gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.
- Eis 14.** Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:
- CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Opdrachtgever);
  - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat;
  - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is;
  - Inschaling / trede.
- Eis 15.** Indien Opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep doen op partners en andere marktpartijen. De totale maximale toegestane zoektermijn hiervoor is 72 uur. 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.
- Eis 16.** Indien Opdrachtnemer 72 uur 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.
- Eis 17.** Opdrachtgever hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet bij andere Opdrachtgevers voorstellen.

- Eis 18.** Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 90% van de ingediende inhuuraanvragen twee gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen. Onvoldoende presteren: 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 en een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst.

## Tijdelijke arbeidskrachten

- Eis 19.** Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van Opdrachtgever. Opdrachtgever wil deze VOG zelf aanvragen, omdat zij wil dat de VOG op naam van Opdrachtgever staat. Dit betekent dat Opdrachtgever de kosten voor het aanvragen van de VOG zal vergoeden aan de tijdelijke arbeidskracht. De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat Opdrachtgever geconstateerd heeft dat de VOG in bezit is van de tijdelijke arbeidskracht. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.
- Eis 20.** 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. Opdrachtgever kan hiervan bewijs opvragen.
- Eis 21.** Opdrachtnemer belooft de ingehuurde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao mbo. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.
- Eis 22.** De tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtnemer ontvangt een reiskosten conform reiskostenregeling van Opdrachtgever; Reiskostenvergoeding 0,19 cent per kilometer bij woon-werkverkeer en 0,30 cent per kilometer voor dienstreizen, het volledig vergoeden van woon-werkverkeer bij reizen met het openbaar vervoer en het ophogen van het aantal te vergoeden kilometers naar 40 km enkele reis bij woonwerkverkeer. Ook de eerste 5 kilometer enkele reisafstand woon-werk komt in aanmerking voor een vergoeding, tenzij de woon-werkafstand minder dan 5 kilometer is. Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan Opdrachtgever factureren.
- Eis 23.** De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de arbeidskracht worden 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 bijvoorbeeld de schoolvakanties.
- Eis 24.** Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting Opdrachtgever. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding (zie eis 38 en 39).

## Privacy en verwerking persoonsgegevens

- Eis 25.** Opdrachtnemer kan garanderen dat persoonsgegevens verwerkt worden op een wijze die voldoet aan de beginselen uit de AVG.

- Eis 26.** Opdrachtnemer toont aan dat zij voldoet aan alle vereisten onder de AVG en/of de Uitvoeringswet Algemene verordening Gegevensbescherming wanneer Opdrachtgever dit verzoekt.
- Eis 27.** Voor deze Overeenkomst wordt niet verwacht dat persoonsgegevens verwerkt hoeven worden. Wanneer dit gedurende de looptijd van de Overeenkomst toch blijkt, sluit Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst.
- Eis 28.** Door Opdrachtnemer worden alleen persoonsgegevens verwerkt die voor de dienstverlening noodzakelijk zijn.
- Eis 29.** Opdrachtnemer verwerkt geen persoonsgegevens met andere redenen dan in de doelstellingen van de Dienstverlening zijn beschreven. Het delen van persoonsgegevens aan derden is niet toegestaan, tenzij hier een goede reden voor is en deze reden is goedgekeurd door Opdrachtgever.
- Eis 30.** Wanneer er bij Opdrachtnemer sprake is van een datalek, is zij verplicht Opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen.
- Eis 31.** Opdrachtnemer zet personeel in dat goed geïnstrueerd is, beschikt over de nodige vakkennis en in staat is zelfstandig te werken. Het beschikken over de juiste vakkennis wordt bewezen door de juiste diploma's en/of certificaten.

## Operationeel

- Eis 32.** Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever 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 projectnummer van Opdrachtgever.
- Eis 33.** De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Opdrachtgever alle (ICT-)middelen (telefoon en/of laptop) die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.
- Eis 34.** 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 inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.
- Eis 35.** 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.
- Eis 36.** Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs 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.
- Eis 37.** Wanneer het uitzendbeding niet van toepassing is voor een tijdelijke arbeidskracht, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de inhuuropdracht met een opzegtermijn van 2 kalenderweken richting Opdrachtnemer te beëindigen.

**Eis 38.** Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.

Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóóordat de 1040 uur zijn bereikt, geldt de volgende formule:

$(1040 - \text{reeds gewerkte uren}) \times \text{de in de omrekenfactor opgenomen bureaumarge} = \text{overnamevergoeding.}$

De maximale overnamevergoeding bedraagt € 7.500 exclusief btw.

Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot diens inzet bij Opdrachtgever, zoals een concurrentie- en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.

**Eis 39.** De overnametermijn richting de Opdrachtgever geldt tot maximaal 3 maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeids-/uitzendovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Mocht de desbetreffende tijdelijke arbeidskrachten dus meer dan 3 maanden geen werkzaamheden hebben verricht voor Opdrachtnemer, dan komt Opdrachtnemer voor geen enkele vergoeding in aanmerking.

Opdrachtnemer komt eveneens voor geen vergoeding in aanmerking indien de tijdelijke arbeidskracht besluit om bij een andere uitzend- of detachingsorganisatie in dienst te treden, waarna deze opnieuw wordt ingehuurd door Opdrachtgever.

## Communicatie

**Eis 40.** Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.

**Eis 41.** Opdrachtnemer stelt per schoollocatie één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de gehele Raamovereenkomst met Opdrachtgever. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.

**Eis 42.** Opdrachtnemer evalueert twee keer per jaar met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald.

**Eis 43.** Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever:

- Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal
- Overzicht per functie en inschaling
- Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht
- Omrekenfactor en uurtarief
- Reiskosten
- Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht)
- Resultaten KPI aanbiedingsgarantie

De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld.

## Financieel

**Eis 44.** Alle op te geven prijzen en tarieven zijn exclusief BTW en zijn all-in tarieven. Dit houdt in dat alle werkzaamheden die horen bij de Dienstverlening in de tarieven zijn inbegrepen. Er kunnen tijdens de looptijd van de Overeenkomst (de initiële looptijd en eventuele verlengingen) geen andere tarieven gefactureerd worden dan de tarieven die Opdrachtgever heeft aangeboden op het prijzenblad (bijlage 8B). Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao mbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden en factureren.

Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:

- Geldend loon;
- Vakantiegeld;
- Eindejaarsuitkering;
- Het risico op het uitkeren van transitievergoedingen;
- Werkgeverlasten; administratie- en servicekosten;
- Opleidingskosten;
- Ziekte- en vakantiedagen;
- Nationale feestdagen;
- Bureaumarge.

Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen.

**Eis 45.** Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende bij Opdrachtgever.

**Eis 46.** De overeengekomen bureaumarge/opslag is vast gedurende de eerste 13 maanden van de Overeenkomst. De bureaumarge/opslag kan daarna maximaal éénmaal per kalenderjaar worden aangepast, voor het eerst per 1 januari 2028, uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

Een verzoek tot indexering dient uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum schriftelijk en onderbouwd te worden ingediend bij Opdrachtgever.

De indexering heeft uitsluitend betrekking op de overeengekomen bureaumarge/opslag en niet op de looncomponent, werkgeverslasten, reserveringen of overige arbeidsvoorwaardelijke kosten die rechtstreeks voortvloeien uit wet- en regelgeving of de toepasselijke cao mbo. Wijzigingen daarin mogen door Opdrachtnemer uitsluitend één-op-één en aantoonbaar worden doorbelast.

De jaarlijkse aanpassing van de bureaumarge/opslag vindt plaats op basis van de CBS Consumentenprijsindex (CPI), reeks alle huishoudens (2021=100), gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). De indexering bedraagt maximaal het door het CBS gepubliceerde percentage ten opzichte van dezelfde periode in het voorgaande jaar.

- Eis 47.** Indien de genoemde CBS-index vervalt of wezenlijk wijzigt, treden Partijen in overleg over toepassing van een zoveel mogelijk vergelijkbare opvolgende index.
- Eis 48.** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voeren van een goede administratie van de eigen werkzaamheden en ook voor de financiële administratie. Opdrachtnemer heeft hiervoor een eigen systeem.
- Eis 49.** Facturatie vindt plaats vier wekelijks achteraf per kostenplaats. Facturatie gebeurt volgens de facturatievoorwaarden van Opdrachtgever.
- Eis 50.** De facturatie dient te voldoen aan de factuureisen zoals vastgesteld door de Belastingdienst. Dat betekent dat onderstaande gegevens op de factuur dienen te staan: Opdrachtnemer factureert aan het factuuradres dat in de Overeenkomst vermeld staat, onder vermelding van:
- Volledige juridische naam van Opdrachtnemer, inclusief volledig vestigingsadres, btw-nummer en KVK-nummer;
  - Volledige juridische naam en vestigingsadres van Opdrachtgever;
  - Factuurdatum;
  - Factuurnummer;
  - Kostenplaats;
  - Naam tijdelijke arbeidskracht;
  - Periode;
  - Aantal uren;
  - Tarief;
  - Reiskosten;
  - Totale kosten;
  - Bedrag exclusief btw, het toegepaste btw-tarief en het btw bedrag en indien van toepassing de eenheidsprijs. Indien meerdere btw-tarieven van toepassing zijn dan dient u een uitsplitsing per tarief te maken;
  - Crediteurnummer
  - Inkoopordernummer
  - KvK-nummer
  - IBAN-nummer
  - BTW-nummer
  - Titel van de Overeenkomst/Opdracht
- Eis 51.** Opdrachtgever mag haar facturatievoorwaarden, facturatieproces en administratieproces in de loop van de Overeenkomst wijzigen. Na de wijziging ontvangt Opdrachtnemer van Opdrachtgever een vernieuwde versie. Opdrachtnemer gaat weigert deze wijzigingen niet, wanneer zij dit niet zonder goede reden kan onderbouwen.
- Eis 52.** Creditfacturen worden binnen 7 werkdagen verstuurd, onder vermelding van het betreffende ordernummer/factuurnummer en het nummer van de retourorder.
- Eis 53.** Creditnota's mogen niet worden gecombineerd met facturen.
- Eis 54.** Automatische incasso wordt niet geaccepteerd.