

Bijlage 1 Programma van eisen

U dient onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig akkoord te gaan met alle in dit document omschreven eisen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient u aan deze eisen te voldoen. Door in te schrijven conformeert u zich aan alle omschreven eisen.

1. Algemene eisen

Eis nr.	Eis
	Algemeen
1.1.	Opdrachtnemer stemt in met de inhoud en voorwaarden zoals gesteld in de Beschrijvend Document inclusief bijlagen waaronder (niet uitputtend) de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
1.2.	Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de Inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever.
1.3.	Inschrijver verklaart zich akkoord dat een af te sluiten Raamovereenkomst eerst tot stand komt wanneer alle toestemmingen van de Opdrachtgever zijn verkregen.
1.4.	Opdrachtnemer is bereid en in staat om Flexibele Arbeidskrachten te leveren op alle locaties van Opdrachtgever.
1.5.	Opdrachtnemer hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per mail of per brief is ingediend. Opdrachtnemer draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd.
1.6.	De beschreven en gevraagde dienstverlening in de Aanbestedingsstukken (onder meer het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen en de antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen) dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden omrekenfactor inclusief bureaumarge. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de Inschrijving verwerkt.
1.7.	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/of certificeringen. Deze kosten dienen in de omrekenfactor inclusief bureaumarge zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
1.8.	Indien wettelijke voorschriften bepalen, dat Flexibele Arbeidskrachten van Opdrachtnemer nieuwe opleidingen moeten volgen en dient te beschikken over nieuwe/ extra diploma's, en voor Opdrachtnemer nieuw wettelijke vergunningen en/of keurmerken zijn vereist, dan wel aanvullend, dan zal Opdrachtnemer terstond maatregelen nemen hieraan te voldoen zonder dat dit financiële consequenties heeft voor Opdrachtgever.
1.9.	Opdrachtnemer waarborgt een zorgvuldige omgang met alle voor hem ter beschikking gestelde

	informatie en de hiermee samenhangende bescherming van de privacy van medewerkers van Opdrachtgever conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
1.10.	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Dienstverlening belaste medewerkers van Opdrachtnemer beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
1.11.	Opdrachtnemer garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht.
1.12.	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaalde hoeveelheid Flexibele Arbeidskrachten of van welke andere dienst ook.
	Specifieke wet- en regelgeving
1.13.	Op het moment van aanvang van de Raamovereenkomst beschikt Opdrachtnemer over SNA keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2, en behoudt dit keurmerk/certificaat gedurende de Raamovereenkomst.
1.14.	<p>Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA) en diens opvolger, de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en in wetgeving opgenomen normen zoals gelijkwaardige beloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).</p> <p>Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de meest recente cao voor Flexibele Arbeidskrachten (ABU/NBBU) en past deze toe op de arbeidsovereenkomst tussen de Flexibele Arbeidskrachten Opdrachtnemer.</p>
1.15.	Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ten behoeve van de Waadi juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Inschrijver/ Opdrachtnemer niet voldoen aan artikel 7a Waadi of niet of onjuist zijn geregistreerd, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd dan wel heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de Opdrachtnemer. Daarnaast zal Opdrachtnemer Opdrachtgever de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer.
1.16.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen ervoor te zorgen dat zij blijven voldoen aan de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV). Opdrachtnemer is in elk geval verplicht ervoor te zorgen dat Flexibele Arbeidskrachten in het bezit zijn van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens Flexibele Arbeidskrachten de Werkzaamheden starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt door Opdrachtnemer. Voor Flexibele Arbeidskrachten van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
1.17.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle door hem ter beschikking gestelde Flexibele Arbeidskrachten voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht, de Wet Arbeid Vreemdelingen en overige relevante wet- en regelgeving. Flexibele Arbeidskrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten, diploma's en – indien van toepassing – geldige verblijfs- en werkvergunningen.

	<p>Opdrachtnemer ziet erop toe dat Flexibele Arbeidskrachten zich tijdens het sollicitatiegesprek en uiterlijk op de eerste werkdag kunnen identificeren met een geldig identiteitsdocument. Indien vereist stelt Opdrachtnemer de relevante documentatie voorafgaand aan de inzet ter beschikking aan Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtnemer bewaart kopieën van de relevante documenten en stelt deze op eerste verzoek ter inzage beschikbaar aan Opdrachtgever, voor zover dit in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).</p>
1.18.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Opdrachtgever lijdt doordat Opdrachtnemer aan haar toerekenbaar haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in de eisen omtrent specifieke wet- & regelgeving als bedoeld in de eisen 1.13 tot en met 1.17, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.
1.19.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van Derden, Toeleveranciers en Flexibele Arbeidskrachten op vergoeding van schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) als gevolg van het aan niet, niet tijdig dan wel niet volledig nakomen van zijn verplichtingen uit hoofde van hetgeen is beschreven bij de eisen omtrent Specifiek wet- & regelgeving als bedoeld in de eisen 1.13 tot en met 1.17. Voor zover Opdrachtgever gehouden is tot het voldoen van enige verplichting van Opdrachtnemer en/of door haar gecontracteerde Derden, Toeleveranciers en/of Flexibele Arbeidskrachten, vergoedt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever op eerste verzoek daartoe de daarmee gemoeide bedrag(en) te vermeerderen met de wettelijke rente, te rekenen vanaf het moment dat Opdrachtgever die bedragen heeft betaald aan de desbetreffende instantie.

2. Eisen aan de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten

Eis nr.	Eis
	Algemeen
2.1.	Opdrachtnemer hanteert gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst de Nadere Overeenkomst welke door Opdrachtgever is gepubliceerd bij de Aanbestedingsstukken.
2.2.	Opdrachtgever hanteert voor Nadere Overeenkomsten opzegtermijnen conform de meest recente cao voor uitzendkrachten (ABU/NBBU).
2.3.	<p>De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar Flexibele Arbeidskracht zijn die van een (juridisch) werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief):</p> <ol style="list-style-type: none"> De werving en selectie van Flexibele Arbeidskrachten; Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen (Nadere Overeenkomsten) en contractbeheer; Het ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskracht aan Opdrachtgever; Het afhandelen van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Flexibele Arbeidskracht; Het tijdig uitbetalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en verzuimbegeleiding; Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de Flexibele Arbeidskracht.
2.4.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Flexibele

	Arbeidskracht, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:00 uur. Opdrachtnemer verzorgt de verzuimbegeleiding, voert de relevante sociale wetgeving uit en neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
	Proces van uitzetten van aanvragen en aanbieden van Flexibele Arbeidskrachten (minicompetitie)
2.5.	<p>Wanneer Opdrachtgever behoefte heeft aan de inhuur van (een) Flexibele Arbeidskracht(en), zet Opdrachtgever een Nadere Offerteaanvraag uit door middel van een Minicompetitie, zoals beschreven in Bijlage 10 van het Beschrijvend Document. De in dit artikel beschreven procedures (Reguliere en Spoedaanvragen) vinden plaats tijdens reguliere werktijden. Onder reguliere werktijden wordt verstaan: Werkdagen van 07:00 uur tot 18:00 uur.</p> <p>Indien een Nadere Offerteaanvraag buiten de reguliere werktijden wordt ingediend (waaronder in de avonduren of in het weekend), wordt deze geacht te zijn ontvangen op de eerstvolgende Werkdag om 07:00 uur. Opdrachtnemer vangt de behandeling van deze aanvraag aan vanaf dat moment en de in dit artikel genoemde reactietermijnen gaan in vanaf het moment van geachte ontvangst.</p> <p>De procedure bij Reguliere en Spoedaanvragen is als volgt:</p> <p>Bij Reguliere aanvragen (geen Spoedaanvraag):</p> <ol style="list-style-type: none"> Opdrachtgever stuurt de Nadere Offerteaanvraag naar alle Opdrachtnemers; De Nadere Offerteaanvraag blijft minimaal vijf Werkdagen openstaan en in deze periode kunnen Opdrachtnemers Flexibele Arbeidskrachten aanbieden (indienen van een Nadere Offerte); Opdrachtnemers laten binnen vijf (5) uur weten of zij verwachten een geschikte Flexibele Arbeidskracht te kunnen leveren; Opdrachtgever kan na één Werkdag ingaan op een Nadere Offerte van (één van) de Opdrachtnemers, zonder te hoeven wachten op de aanbiedingen van andere Opdrachtnemers. Indien alle Opdrachtnemers binnen vijf (5) uur aangeven te verwachten geen Flexibele Arbeidskracht(en) beschikbaar te hebben of na vijf Werkdagen geen geschikte Flexibele Arbeidskracht is gevonden, is Opdrachtgever gerechtigd om andere (niet gecontracteerde) partijen te benaderen met dezelfde uitvraag onder dezelfde voorwaarden; Opdrachtgever beoordeelt de Nadere Offerte van Opdrachtnemer(s) en kiest bij meerdere Flexibele Arbeidskrachten de meest geschikte Flexibele Arbeidskracht. Eventueel nodigt Opdrachtgever de Flexibele Arbeidskracht(en) uit voor een kennismakingsgesprek; Als de Opdrachtgever ingaat op een Nadere Offerte van (één van) de Opdrachtnemers of deze zelf invult, bericht hij de overige Opdrachtnemers die een Nadere Offerte hebben gedaan dat hij niet op hun Nadere Offerte ingaat, inclusief een beknopte motivatie. <p>Bij Spoedaanvragen (start van de inzet is op de dag van de uitvraag of op de volgende werkdag):</p> <ol style="list-style-type: none"> Opdrachtgever stuurt de Spoedaanvraag naar alle Opdrachtnemers; Opdrachtnemer laat binnen één uur na ontvangst van de Spoedaanvraag weten of hij een Flexibele Arbeidskracht kan aanbieden, wie dit is, of de Flexibele Arbeidskracht al eerder voor hetzelfde bestuur/school heeft gewerkt, indien mogelijk door middel van het opsturen van een cv, en of er een uiterste termijn aan de beschikbaarheid van de Flexibele arbeidskracht verbonden is; Opdrachtgever kan per direct ingaan op het Nadere Offerte van één of meerdere Opdrachtnemers, maar Opdrachtgever is ook gerechtigd de overige cv's af te wachten, alvorens over te gaan tot een besluit om al dan niet in te gaan de Nadere Offerte.

	<ul style="list-style-type: none"> d. Direct na het besluit welke Nadere Offerteaanvraag gegund wordt, laat Opdrachtgever de overige Opdrachtnemers die een Nadere Offerte hebben gedaan weten dat hij niet op hun Nadere Offerte ingaat; e. Indien alle Opdrachtnemers aangeven (zoals bedoeld onder b.) geen (passende) Flexibele Arbeidskracht beschikbaar te hebben, is Opdrachtgever gerechtigd om onmiddellijk andere (niet gecontracteerde) partijen te benaderen met dezelfde uitvraag onder dezelfde voorwaarden.
2.6.	<p>In de Offerteaanvraag neemt Opdrachtgever op:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. een vacaturetekst van de in te huren Flexibele Arbeidskracht, inclusief de functie en inschaling volgens geldende cao; b. begeleidende tekst waarin benodigde competenties, vaardigheden en informatie over de context van de opdracht wordt gegeven.
2.7.	<p>Opdrachtnemer binnen de gestelde reactietermijn maakt aan Opdrachtgever voor aanvragen (Spoed en Regulier) kenbaar of Opdrachtnemer verwacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. een geschikte Flexibele Arbeidskracht beschikbaar te hebben; of b. geen of geen geschikte Flexibele Arbeidskracht beschikbaar te hebben. <p>De mate waarin Opdrachtnemer ni staat is geschikte Flexibele Arbeidskrachten aan te bieden, wordt eens per kwartaal geëvalueerd door Opdrachtgever en kan invloed hebben op de looptijd van de Raamovereenkomst(en) (mogelijk ontbinding bij twee periodes van een half jaar onder de norm presteren of geen contractverlenging).</p>
2.8.	<p>Het proces van verzending van Nadere Offerteaanvragen door Opdrachtgever en het uitbrengen van Nadere Offertes door Opdrachtnemer vindt digitaal plaats.</p> <p>In geval van Spoedaanvragen mag Opdrachtnemer, omwille van de snelheid, naast digitaal ook telefonisch een geschikte Flexibele Arbeidskracht aanbieden aan Opdrachtgever. Indien een telefonisch akkoord wordt bereikt, dient de Flexibele Arbeidskracht alsnog ook binnen 48 uur aangeboden te worden in het Systeem.</p>
2.9.	<p>Opdrachtnemer biedt aan Opdrachtgever uitsluitend Flexibele Arbeidskrachten aan, waarvan de geschiktheid van de Flexibele Arbeidskracht door Opdrachtnemer (correct) is vastgesteld. Indien gevraagd levert Opdrachtnemer een referentie aan vanuit de eerdere inzet van een Flexibele Arbeidskracht.</p>
2.10.	<p>Opdrachtnemer neemt naar eigen inzicht testen af (bijvoorbeeld taal- en/of rekentesten) tijdens het sollicitatietraject om de geschiktheid van de Flexibele Arbeidskrachten te beoordelen. De kosten voor deze testen dienen verdisconteerd te zijn in de overeengekomen omrekenfactor, en kunnen niet separaat in rekening gebracht te worden.</p>
2.11.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en ervaringsniveau van de bij Opdrachtgever voorgestelde Flexibele Arbeidskracht alsmede de juiste uitgevraagde competenties. Opdrachtnemer biedt alleen Flexibele Arbeidskracht aan die aansluiten op de Nadere Offerteaanvraag van Opdrachtgever.</p>
2.12.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanvragen van een (digitale) Verklaring omtrent Gedrag (VOG) ten behoeve van inzet van de Flexibele Arbeidskracht. Alle Flexibele Arbeidskrachten zijn voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele (digitale) VOG (niet ouder dan 6 maanden, met een screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Opdrachtgever). De Flexibele Arbeidskracht kan alleen starten met een actuele (digitale) VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de (digitale) VOG.</p>
	<p>Beloning van Flexibele Arbeidskrachten</p>
2.13.	<p>Opdrachtnemer garandeert dat Flexibele Arbeidskrachten worden beloond conform de vastgestelde inlenersbeloning conform de cao voor Flexibele Arbeidskrachten (ABU/NBBU),</p>

	<p>waaronder toepassing van de salarisschalen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verschaft Opdrachtgever – op eerste verzoek – inzicht hierover in de salarisgegevens.</p> <p>De inlenersbeloning wordt vastgesteld op basis van de door Opdrachtgever aangeleverde functie, inschaling en context van de opdracht.</p> <p>Inschaling van de Flexibele Arbeidskracht vindt plaats volgens de loonschalen van de CAO-PO/VO. Hierbij geldt:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fulltime salaris volgens cao-PO/VO * 12 maanden / 52 weken / 36,86 (weektaak op jaarbasis) = uurloon. Uurloon x omrekenfactor = tarief per uur dat Opdrachtnemer in rekening mag brengen voor elk gewerkt uur. <p>Opdrachtgever stelt vast in welke salarisschaal en -trede van de cao van Opdrachtgever de Flexibele Arbeidskracht wordt ingeschaald. Opdrachtgever is verplicht om juiste en volledige informatie over wijzigingen in arbeidsvoorwaarden/cao die Opdrachtgever van toepassing zijn, tijdig te verstrekken aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer in de vacaturetekst over de toepassing van de salarisschalen en het beloningsbeleid.</p>
2.14.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit cao-wijzigingen, zowel de CAO (CAO VO/PO) voor Opdrachtgever als voor Opdrachtnemer (ABU/NBBU). Opdrachtgever wordt hier altijd over geïnformeerd, dan wel geconsulteerd.
2.15.	Toelagen die geen onderdeel zijn van de inlenersbeloning (zoals eenmalige vergoedingen) kunnen door Opdrachtnemer worden doorbelast aan Opdrachtgever. Deze doorbelasting vindt plaats op basis van de feitelijke bruto-uitkering, vermeerderd met de daarop van toepassing zijnde werkgeverslasten. Hierbij geldt dat uitsluitend de door Opdrachtnemer in de Inschrijving opgegeven kostprijscomponenten worden gehanteerd en geen aanvullende marges of opslagen in rekening worden gebracht.
2.16.	Flexibele Arbeidskrachten hebben recht op 25 vakantiedagen op basis van de meest recente cao voor Flexibele Arbeidskrachten (ABU/NBBU). Opdrachtnemer dient daarom 25 vakantiedagen te reserveren in de opbouw van de omrekenfactor.
2.17.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een pensioenregeling voor Flexibele Arbeidskrachten conform de cao voor Flexibele Arbeidskrachten (ABU/NBBU), zoals de StiPP-regeling of een aantoonbaar gelijkwaardige pensioenregeling. De hiermee samenhangende kosten dienen volledig te zijn verdisconteerd in de in de Inschrijving opgenomen kostprijscomponenten en omrekenfactor.
2.18.	<p>Opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijden en de reiskostenregeling van Opdrachtgever. De vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer, bijzondere reiskosten en andere onkosten in verband met de uitoefening van zijn functie worden uitbetaald volgens de meest recente cao voor Flexibele Arbeidskrachten (ABU/NBBU) reiskostenvergoeding. De reiskosten worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, een-op-een aan de Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur. Indien er sprake is van parkeerkosten, maakt Opdrachtnemer per geval hier voor start van de Nadere Overeenkomst separate afspraken over met Opdrachtgever.</p> <p>Indien parkeerkosten aan Opdrachtgever doorbelast kunnen worden, worden deze, zonder opslag dan wel bureaumarge, een-op-een aan de Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.</p>
	Inzet van Flexibele Arbeidskrachten
2.19.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Flexibele Arbeidskracht zonder tussenkomst van

	Opdrachtgever.
2.20.	De Flexibele Arbeidskracht is of treedt bij Opdrachtnemer in dienst. Alle Flexibele Arbeidskrachten hebben een getekende arbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer waarin onder meer is opgenomen dat de arbeidsovereenkomst wordt aangemerkt als een uitzendovereenkomst (7:690 BW). Flexibele Arbeidskrachten kunnen derhalve in geen geval als zzp'er ingezet worden bij Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk vooraf schriftelijke toestemming heeft gegeven.
	Registratie van gegevens
2.21.	<p>Registratie en controle van de gegevens, een en ander voor zover de privacywetgeving dit toestaat:</p> <p>a. Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten Flexibele Arbeidskracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer controleert de originele diploma's;</p> <p>De door de Flexibele Arbeidskracht opgegeven referenties worden door Opdrachtnemer op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van de Flexibele Arbeidskracht wordt vergeleken met de behoefte van Opdrachtgever. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de Flexibele Arbeidskracht. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer de bewijsstukken aan die aantonen dat Opdrachtnemer hieraan heeft voldaan.</p>
	Proeftijd
2.22.	Flexibele Arbeidskrachten dienen te handelen naar integriteitscodes en privacyreglementen van Opdrachtgever.
2.23.	De in te zetten Flexibele Arbeidskracht dient Nederlands te spreken, te verstaan en te lezen en schrijven. Onderwijsondersteunend Personeel (onderwijsassistent en leraarondersteuner) dient te voldoen aan taaleis 3F, Onderwijzend Personeel dient te voldoen aan taaleis 4F.
2.24.	Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst
	Opdrachtgever hanteert voor beëindiging van een Nadere Overeenkomst richting Opdrachtnemer dezelfde opzegtermijn die volgens de ABU-cao dan wel NBBU-cao wordt overeengekomen tussen Opdrachtnemer en de Flexibele Arbeidskracht.
2.25.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze Aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele opdrachten (Nadere Overeenkomsten) voortduren tot de oorspronkelijke in de Nadere Overeenkomst overeengekomen einddatum. Indien de Nadere Overeenkomsten geen einddatum kennen, is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere Overeenkomsten op te zeggen tot uiterlijk zes (6) maanden na de beëindigingsdatum van de bestaande Raamovereenkomst. Op de bedoelde Nadere Overeenkomsten blijven de voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing.

3. Vergoedingssystematiek

Eis nr.	Eis
	Omrekenfactor
3.1.	<p>De omrekenfactor is een all-in factor, is onafhankelijk van het uurloon en het aantal afgenomen uren, en is exclusief btw. De omrekenfactor bestaat uit de componenten zoals opgenomen in bijlage 7 prijzenblad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kostprijscomponenten, waaronder brutoloon, reserveringen (zoals vakantiedagen, vakantiegeld, ziekte, leegloop), werkgeverslasten, premies en pensioenlasten;

	<p>2. bureaumarge (commerciële opslag van Opdrachtnemer).</p> <p>Eventuele restrisico's die niet direct toe te rekenen zijn aan de kostprijscomponenten worden geacht te zijn verdisconteerd in de bureaumarge.</p> <p>Met betrekking tot de gevraagde omrekenfactoren stelt Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> De omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever; De omrekenfactor is niet afhankelijk van het uurloon; De omrekenfactor betreft alle kosten en reserveringen conform het format in Bijlage 7 en is inclusief een procentuele bureaumarge en exclusief btw; De omrekenfactor inclusief bureaumarge is een all-in-factor conform het format in Bijlage 7 en exclusief btw. <p>De kostprijscomponenten (waaronder reserveringen, werkgeverslasten, premies en overige kosten) zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst vast en kunnen uitsluitend worden gewijzigd indien sprake is van:</p> <ol style="list-style-type: none"> wijzigingen in wet- en regelgeving die direct invloed hebben op werkgeverslasten; wijzigingen in sociale premies of fiscale wetgeving; wijzigingen in pensioenpremies; wijzigingen voortvloeiend uit de meest recente cao voor Flexibele Arbeidskrachten (ABU/NBBU); invoering of wijziging van wettelijke lasten of verplichte reserveringen. <p>Het is nadrukkelijk niet toegestaan om kostprijscomponenten te wijzigen op basis van interne bedrijfsvoering, marktomstandigheden, risico-inschattingen of commerciële overwegingen. Opdrachtnemer dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> wijzigingen zo vroeg mogelijk te signaleren; deze schriftelijk, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen; de relatie tussen wijziging en betreffende kostprijscomponent inzichtelijk te maken. <p>Wijzigingen mogen uitsluitend worden doorgevoerd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.</p> <p>De door Opdrachtnemer in het prijzenblad (Bijlage 7) opgegeven waarden voor kostprijscomponenten, reserveringen en bureaumarge vormen de basis van de overeengekomen omrekenfactor. Opdrachtnemer garandeert dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> de opgegeven componenten gezamenlijk leiden tot de aangeboden omrekenfactor; de onderlinge verhouding tussen componenten consistent en realistisch is; de opbouw van de omrekenfactor reproduceerbaar en controleerbaar is. <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij twijfel of afwijkingen nadere verificatie te verlangen van de opgegeven componenten.</p>
3.2.	<p>Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van alle door haar aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Flexibele Arbeidskrachten, loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen en pensioenpremie af te dragen aan de bevoegde instanties. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken tot betaling van belastingen en premies, inclusief de daarop betrekking hebbende rente en kosten.</p>
3.3.	<p>Opdrachtnemer heeft het recht om een indexeringsverzoek in te dienen voor correctie van de</p>

	<p>bureaumarge, welke onderdeel is van de omrekenfactor. Opdrachtnemer mag maximaal één (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is per 1 januari 2028. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal vier weken voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij Opdrachtgever. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe bureaumarge op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de bureaumarge inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd.</p> <p>De indexatie(s) die Opdrachtnemer voorstelt ten aanzien van de bureaumarge is gemaximeerd op de 'Dienstenprijsindex (DPI)' van het Centraal Bureau van de Statistiek (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 CBS), afgerond op twee decimalen. Opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks per 1 januari 2028 de bureaumarge aan te passen op basis van de Dienstenprijsindex (DPI) index 2021 = 100, van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar volgens onderstaande rekenmethode:</p> $(indexcijfer [nieuw kwartaal/maand] - indexcijfer [oud kwartaal/maand]) / indexcijfer [oud kwartaal/maand] \times 100\%$ <p>De aanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Indexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend. Na de schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een actuele lijst met de geldende bureaumarges en omrekenfactoren.</p> <p>Indexatie van andere (kostprijs)componenten dan de bureaumarge is niet toegestaan, behoudens de wijzigingsbevoegdheid in eis 3.1.</p>
3.4.	<p>Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk daadwerkelijk gewerkte uren van de Flexibele Arbeidskrachten rekening. Niet meegerekend worden onder meer: (woon-werk) reistijd, ziekte, vakantie, feestdagen, scholing en overige niet-gewerkte uren. Hierop gelden de volgende uitzonderingen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indien Opdrachtgever de door de Flexibele Arbeidskracht afgesproken te werken uren binnen vier dagen voor aanvang hiervan schriftelijk (geheel of gedeeltelijk) intrekt of de tijdstippen hiervan wijzigt, in welk geval Opdrachtgever deze uren (eveneens) zal vergoeden. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen. De vaste uren die Opdrachtnemer verplicht moet aanbieden na 12 gewerkte maanden worden afgestemd en overeengekomen met Opdrachtgever. Deze vaste uren kunnen worden door gefactureerd aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen. De wettelijke minimumduur van een dienst is drie uur. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen. De uren besteed aan verplichte scholing: volgens wetsvoorstel implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden dient wettelijk of bij cao verplichte scholing kosteloos en zoveel mogelijk onder werktijd te worden aangeboden. Dient de Flexibele Arbeidskrachtdergelijke scholing te volgen om zijn/haar functie bij uw organisatie te kunnen (blijven) uitoefenen, dan dienen de opleidingsuren te worden doorbetaald. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen.
3.5.	<p>Studiedagen die niet georganiseerd of geëist zijn door Opdrachtgever, zijn niet voor rekening van Opdrachtgever. Het aanbieden van workshops of opleidingen (Overige Dienstverlening) aan Flexibele Arbeidskrachten of Opdrachtgever, geschiedt alleen na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Kosten voor deze Overige Dienstverlening worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, een-op-een aan de Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt</p>

	op de factuur.
	Overname van Flexibele Arbeidskrachten
3.6.	<p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een Flexibele Arbeidskracht die, binnen de periode waarvoor de Raamovereenkomst is afgesloten, 1.160 uur heeft gewerkt, kosteloos kan worden overgenomen door Opdrachtgever wanneer deze dit wenst. Deze termijn is gebaseerd op 70% van het maximaal aantal te werken uren per jaar (1.659 uur bij een fulltime dienstverband in het onderwijs).</p> <p>Indien Opdrachtgever een Flexibele Arbeidskracht wenst over te nemen die nog geen 1.160 uur werkzaam is geweest, kan de Flexibele Arbeidskracht worden overgenomen waarbij Opdrachtgever aan Opdrachtnemer uitsluitend de verschuldigde fee betaalt. Deze fee wordt als volgt berekend: 1.160 uur minus de reeds gewerkte uren x 25% van het tussen Partijen in de Nadere Opdracht overeengekomen en door Opdrachtgever betaalde uurtarief (inclusief omrekenfactor, exclusief btw).</p> <p>Indien de overgenomen Flexibele Arbeidskracht binnen de proeftijd of binnen drie (3) maanden na overname uit dienst treedt bij Opdrachtgever, is Opdrachtnemer gehouden de door Opdrachtgever betaalde overnamefee geheel of gedeeltelijk terug te betalen. De terugbetaling vindt plaats naar rato van de duur van het dienstverband, te rekenen vanaf de datum van indiensttreding tot het moment van beëindiging, ten opzichte van een periode van drie (3) maanden. Indien de Flexibele Arbeidskracht binnen deze periode opnieuw via Opdrachtnemer werkzaamheden verricht, is deze bepaling eveneens van toepassing.</p>

4. Facturatie en administratie

Eis nr.	Eis
	Urenregistratie
4.1.	De Flexibele Arbeidskracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan in het digitaal urenregistratiesysteem (webportal) van Opdrachtnemer uren inzien, afkeuren en achteraf door Opdrachtnemer laten corrigeren.
	Facturatie
4.2.	<p>Op de factuur dient minimaal vermeld te worden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nummer van Nadere Overeenkomst; Naam van de school; Naam van de Flexibele Arbeidskracht; Aantal feitelijk gewerkte uren per periode; Indien van toepassing: Reiskosten Flexibele Arbeidskracht; Indien van toepassing: Parkeerkosten Flexibele Arbeidskracht; Factuurbedrag, inclusief en exclusief btw en eventueel overige overeengekomen onkosten; Grootboeknummer en kostenplaatsnummer (aan te leveren door Opdrachtnemer); Betalingstermijn van 30 dagen. <p>Opdrachtgever kan nadere eisen stellen aan de facturatie en zal dit in beginsel vermelden bij de Nadere Offerteaanvraag. De factuureisen en instellingen worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.</p>

4.3.	Opdrachtgever neemt in de Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst het e-mailadres op waar naar Opdrachtnemer de facturen dient te verzenden. Dit betreft: factuur@ozhw.nl
4.4.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van Opdrachtgever.
4.5.	De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

5. Managementinformatie en communicatie

Eis nr.	Eis
	Managementinformatie
5.1.	<p>Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> Naam of kenmerk van de Flexibele Arbeidskracht; Startdatum opdracht; Verwachte einddatum opdracht; Inschaling en trede van de Flexibele Arbeidskracht; Uurloon van de Flexibele Arbeidskracht; Totaal gefactureerde omzet; Leverbetrouwbaarheid in het betreffende kwartaal; Het aantal ontvangen Reguliere en Spoedaanvragen per bestuur in het betreffende kwartaal; Het aantal aangeboden geschikte Flexibele Arbeidskrachten per bestuur in het betreffende kwartaal; Het aantal openstaande Offerteaanvragen met bijbehorende einddatum; Het aantal beëindigde Nadere Overeenkomsten inclusief reden beëindiging. <p>Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in:</p> <ol style="list-style-type: none"> Het aantal ontvangen aanvragen per bestuur; Het aantal aanvragen waarop geschikte Flexibele Arbeidskrachten zijn aangeboden; Het aantal gegunde aanvragen en ingezette Flexibele Arbeidskrachten per bestuur. <p>Opdrachtgever kan in overleg met Opdrachtnemer aanvullende gegevens vragen aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.</p>
5.2.	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald.
	Communicatie
5.3.	<p>Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt minimaal eenmaal per jaar een strategisch en tactisch evaluatieoverleg plaats tussen een binnen Opdrachtgever aangewezen functionaris en de accountmanager van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever in relatie tot kwaliteit kandidaten;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; c. Klachtenregistratie en behandeling; d. Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever; e. Aanbiedingspercentage OP en OOP; f. Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie.
5.4.	Opdrachtnemer wijst per Opdrachtgever (per bestuur) één vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt, is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de Raamovereenkomst en is beslissingsbevoegd. Naast de vaste contactpersoon wordt er een vaste vervanger aangewezen.
5.5.	Opdrachtnemer is op alle Werkdagen vanaf 7.00 uur tot 18.00 uur zowel telefonisch als via e-mail bereikbaar voor zowel Opdrachtgever als Flexibele Arbeidskracht bereikbaar.

6. Implementatie en transitie

Eis nr.	Eis
6.1.	Opdrachtnemer draagt in samenwerking met Opdrachtgever zorg voor een adequate implementatie van de Raamovereenkomst. Om de implementatie in goede banen te leiden belegt de Opdrachtnemer de implementatie centraal bij een vaste contactpersoon, nader te noemen implementatiemanager, die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten van Opdrachtnemer die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
6.2.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever finaliseren direct na definitieve gunning van de Raamovereenkomst de (standaard) Verwerkersovereenkomst o.b.v. privacy-convenant versie 4.0. Opdrachtgever dient, na het finaliseren, schriftelijk akkoord te gaan met het implementatieplan voordat Opdrachtnemer start met de implementatie.
6.3.	Opdrachtnemer kiest bij deze Raamovereenkomst niet voor het overzetten (transitie) van Flexibele Arbeidskrachten en (verplichte) overname van de huidige populatie door Opdrachtnemer, maar voor het gefaseerd uitstromen van de huidige Flexibele Arbeidskrachten. Dit betekent dat alle lopende Nadere Overeenkomsten uitgediend worden en eindigen op de opgenomen einddatum. Reden hiervoor is primair het vermijden van risico's dat daarmee mogelijk wordt voldaan aan de definitie van payrolling in de zin van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB).

7. Einde dienstverlening

Eis nr.	Eis
7.1.	Van Opdrachtnemer wordt verlangd na einddatum van deze Raamovereenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de Dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen, zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe aan de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn Dienstverlening volledig volgens de Raamovereenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan de Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.

7.2.	Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer bij beëindiging (opzegging) of ontbinding van de Raamovereenkomst de Dienstverlening op geleidelijke, volledig en correcte wijze over aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende de Exit periode. Het behoud van continuïteit van de Dienstverlening van OZHW staat hierbij centraal en dient geborgd te zijn. Daaronder wordt onder andere verstaan het vrijgeven van alle gegevens en documentatie van Opdrachtgever die is verkregen in het kader van de Diensten.
7.3.	De Exit periode duurt in beginsel maximaal 3 maanden na einddatum, of na het beëindigen of ontbinden van de Raamovereenkomst. De exacte duur van de Exit periode wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald.
7.4.	Gedurende de Exit periode, ook nadat de Raamovereenkomst is beëindigd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van Partijen uit hoofde van deze Raamovereenkomst bestaan voor zover noodzakelijk voor een geleidelijke en correcte overdracht van de Dienst.
7.5.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat lopende Nadere Overeenkomsten op verzoek van Opdrachtgever kosteloos worden overgenomen door een nieuwe, opvolgende opdrachtnemer, op een door Opdrachtgever aangewezen moment, doch uiterlijk 6 maanden nadat de Raamovereenkomst is geëindigd van rechtswege, beëindigd of ontbonden.
7.6.	Na overdracht van data en documenten aan Opdrachtgever, verwijdt Opdrachtnemer alle data en documenten tenzij dit om aantoonbare wettelijke/fiscale redenen niet mag. Opdrachtgever heeft het recht om te controleren of de data en documenten volledig zijn verwijderd in de systemen van Opdrachtnemer. Een dergelijke controle wordt uitgevoerd door een onafhankelijke derde welke wordt aangewezen door Opdrachtgever. De onafhankelijke derde is onderhevig aan vertrouwelijkheid en handelt in overeenstemming met beveiligingsstandaarden die gelden voor het type (persoons)gegevens en de Raamovereenkomst. Een controle heeft weinig invloed op het bedrijf en/of de processen van Opdrachtnemer. Een controle wordt uitgevoerd in maximaal twee dagen. De kosten van de onafhankelijke derde komen voor rekening van Opdrachtgever.
7.7.	Gegevens en documenten die om aantoonbare juridische redenen een bepaalde wettelijke bewaartermijn hebben, dienen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en (max) 7 jaar daarna, beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
7.8.	Opdrachtnemer verzorgt de exit als onderdeel van de Dienstverlening. De exit dient te zijn inbegrepen in de Opslag.
7.9.	Het concept Exitplan wordt tijdens de implementatieperiode opgesteld.