

Bijlage 1: Programma van Eisen – Stichting Attendiz

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

Algemene Eisen	
Eis	Omschrijving
1.	ABU / NBBU Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of NBBU, ten einde waarborgen te bieden op het gebied van arbeidsvoorwaarden, rechtspositie en naleving van wet- en regelgeving bij het ter beschikking stellen van personeel.
2.	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, selectie, 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 omrekenfactoren op het prijzenblad.
3.	Wet- en regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – sociale zekerheidswetgeving, de Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi), de cao voor uitzendkrachten, de cao voor gedetacheerden, de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), de Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden (WTV), de Wet meer Zekerheid Flexwerkers (WZF), de Wet gelijke beloning, de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) en in wetgeving opgenomen normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede overige collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).
4.	WAADI-register Opdrachtnemer is opgenomen/heeft zich geregistreerd in het WAADI-register.
5.	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemers. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever.
6.	Beëindiging van de raamovereenkomst Bij ontbinding of (van rechtswege) einde van de Raamovereenkomst blijven bestaande Nadere opdrachten doorlopen tot de overeengekomen einddatum.
7.	Implementatie Opdrachtnemer verzorgt de implementatie en migratie als onderdeel van de dienstverlening. Deze activiteiten dienen te zijn inbegrepen in de door Opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven en kunnen niet separaat worden doorbelast aan Opdrachtgever.

Inhuurproces	
Eis	Omschrijving
8.	Procedure bij inhuuraanvragen Het inhuurproces van de Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De aanvrager (P&O adviseur) van Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Bij de aanvraag worden relevante elementen van de tijdelijke opdracht vermeld, waaronder de functie, functieschaal, functie-eisen, looptijd/duur opdracht, aantal (klok)uren.

	<u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager van Opdrachtgever stuurt de aanvraag per e-mail naar de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst binnen 4 uur (op werkdagen) en geeft aan binnen welke termijn er een kandidaatvoorstel volgt. <u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Bij onvoorziene uitval levert Opdrachtnemer uiterlijk binnen 72 uur (werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan, bij geplande vervanging geldt een door Opdrachtgever aangewezen termijn (altijd ≥ 72 uur). <u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> Opdrachtgever beoordeelt de aangeboden kandidaat/kandidaten op basis van de gestelde eisen en nodigt geschikte kandidaten binnen 24–48 uur uit voor een gesprek. Biedt Opdrachtnemer meerdere kandidaten aan, dan maakt Opdrachtgever een selectie op basis van de aangeboden kandidaten. Na het laatste gesprek volgt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) een besluit en maakt Opdrachtgever het resultaat kenbaar. <u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> De Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging conform eis 17. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd om het hiervoor beschreven inhuurproces gedurende de looptijd van de overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken. Opdrachtgever zal bij aanpassing van het proces niet negatief afwijken van de termijnen zoals opgenomen in deze eis.
9.	Direct doorzetten/op gesprek Doel van Opdrachtgever is om een inhuuraanvraag zo snel mogelijk te voorzien met één (of meerdere) geschikte kandidaat/kandidaten. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat geschikte kandidaten zo spoedig mogelijk worden doorgezet naar en voorgesteld aan de aanvrager van Opdrachtgever en dat dit ertoe kan leiden dat kandidaten die later door Opdrachtnemer worden voorgesteld niet meer in het proces worden meegenomen, omdat voor de invulling van de aanvraag al een geschikte kandidaat is gevonden.
10.	Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.
11.	Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: • curriculum vitae (cv) waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en de door Opdrachtgever gestelde functie-/kwaliteitseisen • bevoegdheden waarover de kandidaat beschikt • woonplaats; • minimaal één referentie • motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; • datum waarop de kandidaat beschikbaar is; • inschaling conform cao PO en bijbehorende tarief conform contractafspraken.
12.	Makelaarsfunctie/doorleenconstructie Indien opdrachtnemer voorziet dat hij bij een aanvraag van Opdrachtgever niet tijdig vanuit het eigen kandidatenbestand een geschikte kandidaat kan leveren, stelt opdrachtnemer alles in werking om alsnog tot vervulling te komen. Opdrachtnemer dient in dat geval een beroep te doen op derden (subleveranciers, netwerkpartners en/of andere marktpartijen). Indien via een derde wel een geschikte kandidaat beschikbaar is, dient Opdrachtnemer deze kandidaat aan te bieden aan Opdrachtgever en, bij akkoord, door middel van een doorleenconstructie bij Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

13.	Eisen en voorwaarden doorlenen Bij een doorleen(constructie) zijn en blijven alle eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het doorzetten van alle verplichtingen uit de Raamovereenkomst naar de doorleenpartij(en). Indien er sprake is van een doorleenconstructie, is Opdrachtgever bereid een opslag op het tarief van € 1,00 te betalen. Deze opslag dient te worden opgenomen in het door Opdrachtnemer aan te bieden all-in uurtarief (uurtarief inschrijver + opslag). De opslag geldt niet voor een derde die behoort tot hetzelfde concern of dezelfde holding als Opdrachtnemer. Inschrijver dient de tariefs- en loonafspraken met een doorleenpartij inzichtelijk te maken aan en voor Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de Opdrachtnemer gekozen doorleenpartij(en) te weigeren zonder opgaaf van reden, danwel zelf (een) doorleenpartij(en) aan te dragen.
14.	Exclusiviteit kandidaten Opdrachtnemer reserveert de voorgestelde kandidaat tot de reactie van Opdrachtgever (maximaal 48 uur) en, bij uitnodiging voor gesprek, tot één werkdag na het gesprek. De exclusiviteitsverplichting ziet uitsluitend op het handelen van Opdrachtnemer en niet op de kandidaat. De kandidaat is vrij om uit eigen beweging andere procedures te starten.
15.	Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten Na afloop van de gestelde levertermijn en/of bij melding van Opdrachtnemer dat er geen geschikte kandidaat/kandidaten zijn, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar een geschikte kandidaat. Opdrachtgever kan hiervoor desgewenst de markt benaderen en/of de levertermijn uniform verlengen.
16.	Aandragen eigen kandidaten Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaat/kandidaten aan te dragen bij Opdrachtnemer voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Een eigen aangedragen kandidaat dient door Opdrachtnemer te worden meegenomen in het selectieproces. Opdrachtgever behoudt zelf altijd de keuze of de aangedragen kandidaat wordt ingehuurd.
17.	Opdrachtbevestiging Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat - mits in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving waaronder de AVG - minimaal uit de volgende gegevens: • Naam afdeling/team • NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht • Contactgegevens tijdelijke arbeidskracht • Functienaam • Inhuurperiode • Tarief incl. onderbouwing • Kostenplaats Indien sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Opdrachtgever dan wel een e-mail naar Opdrachtgever te versturen met daarin een link naar de portal van Opdrachtnemer, waarin de wijziging(en) zichtbaar zijn.
18.	Voorstellen zzp'er In het geval de in te zetten tijdelijke arbeidskracht een zzp'er betreft, dient Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat de inzet van de zzp'er voldoet aan alle wettelijke regels (vigerende wet- en regelgeving). Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk om dit te blijven controleren tijdens de inzet van de zzp'er. Indien Opdrachtnemer een zzp'er inzet voor de werkzaamheden bij Opdrachtgever dient Opdrachtnemer gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst tussen Opdrachtnemer en de feitelijk in te zetten tijdelijke arbeidskracht. Deze overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van een zzp'er

	zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de zzp'er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de zzp'er wordt de zzp'er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van Opdrachtgever of derden bij schade, voortvloeiend uit het functioneren van de zzp'er. Bij schade is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verhalen van deze schade op de ingezette zzp'er. Opdrachtnemer blijft aansprakelijk voor schade indien er sprake is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie.
--	--

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
Eis	Omschrijving
19.	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden bij Opdrachtgever wanneer deze beschikt over een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en dient ervoor te zorgen dat de VOG vóór of op de eerste werkdag in bezit is bij de tijdelijke arbeidskracht dan wel bij Opdrachtnemer. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de nadere opdracht niet tot stand of wordt deze met onmiddellijke ingang beëindigd. Mocht achteraf blijken dat Opdrachtnemer de controle van de VOG niet correct/juist heeft uitgevoerd, dan is Opdrachtnemer volledig aansprakelijk. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtgever. Deze kosten dienen op de factuur separaat te worden vermeld.
20.	Certificeringen en/of bevoegdheden Tijdelijke arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Opdrachtgever geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever.
21.	Onbevoegde leerkrachten/docenten Opdrachtnemer en Opdrachtgever treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde leerkrachten/docenten (studenten, zij-instromers). Bij hoge uitzondering staat Opdrachtgever hiervoor open. Inzet van onbevoegde docenten is niet toegestaan zonder overleg met en schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
22.	Beloning en arbeidsvoorwaardenpakket Voor tijdelijke arbeidskrachten die namens Opdrachtnemer werkzaamheden bij Opdrachtgever verrichten, geldt dat Opdrachtnemer voor wat betreft de beloning, inclusief alle toelagen en onkostenvergoedingen, overeenkomstige arbeidsvoorwaarden toekent zoals die worden toegekend aan werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever toont Opdrachtnemer deze gelijkwaardigheid aan. Opdrachtnemer belooft de ingehuurd tijdelijke arbeidskracht volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao PO. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform deze van toepassing zijnde cao.
23.	Berekenen bruto uurloon Voor het bepalen van het bruto uurloon wordt de toepasselijke cao van Opdrachtgever gehanteerd. Voor het berekenen van het uurloon wordt bij Onderwijzend Personeel uitgegaan van een werkweek van 40 uur.
24.	Eenmalige vergoedingen en uitkeringen Opdrachtnemer dient eenmalige vergoedingen en (specifieke) uitkeringen – die niet in het prijzenblad zijn uitgevraagd en opgenomen – tegen nominale kostprijs (zonder toevoeging van de bureaumarge en niet van toepassing zijnde sociale lasten en/of pensioen) door te belasten en te factureren na overleg met Opdrachtgever. Opdrachtgever verstrekt aan de Opdrachtnemer een overzicht van eenmalige vergoedingen en uitkeringen die van toepassing zijn.

25.	Reiskostenvergoeding De ingehuurd arbeidskracht heeft recht op een reiskostenvergoeding op basis van de toepasselijke cao van Opdrachtgever. Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer dient de reiskosten separaat aan Opdrachtgever te factureren.
26.	Transitievergoeding De transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 van het BW komt voor rekening en risico van Opdrachtnemer en is door Opdrachtnemer verdisconteerd in de omrekenfactoren op het prijzenblad. Doorbelasting van de transitievergoeding aan Opdrachtgever is uitgesloten.
27.	Pensioen Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform ABP of vergelijkbaar.
28.	Vakantie- en verlofdagen De ingehuurd arbeidskracht heeft recht op vakantiedagen op basis van de toepasselijke cao. De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht worden in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de tijdelijke arbeidskracht vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken. Hierbij zal te allen tijde rekening worden gehouden met de schoolvakanties.

Operationeel	
Eis	Omschrijving
29.	Urenregistratie Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.
30.	Middelen Indien van toepassing ontvangt de tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtgever alle (ICT-)middelen die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.
31.	Beëindiging wegens disfunctioneren 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.
32.	No-show Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.
33.	Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de continuïteit van de overeengekomen werkzaamheden te waarborgen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging en doet binnen vijf (5) werkdagen een voorstel voor een vervangende kandidaat. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. De vervangende kandidaat dient voorafgaand aan de inzet door Opdrachtgever te worden goedgekeurd. Een dergelijke vervanging leidt voor Opdrachtgever niet tot extra kosten.

34.	Uitzendbeding Op het moment dat het uitzendbeding van toepassing is voor een ingehuurd tijdelijke arbeidskracht, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de inzet in de eerste 26 weken per direct te beëindigen. Na 26 weken geldt voor Opdrachtgever een opzegtermijn van 10 kalenderdagen.
35.	Opzegtermijn Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht (zonder uitzendbeding) met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van één (1) maand.
36.	Oproepen Voor de tijdelijke arbeidskrachten die op oproepbasis bij Opdrachtgever worden ingezet, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de inzet uiterlijk 4 dagen vóór de start van de werkzaamheden kosteloos te annuleren. Indien de annulering op een later moment wordt doorgegeven, mag opdrachtnemer de overeengekomen uren voor de desbetreffende inhuur-dag aan Opdrachtgever factureren.
37.	Overnametermijn Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1.040 uur de ingehuurd 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 vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast: <i>Resterende uren tot 1.040 * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</i> Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.
38.	Ziekmelden De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte af overeenkomstig het verzuimbeleid op de betreffende (school)locatie van Opdrachtgever. Dit dient in ieder geval vóór 07:30 uur te geschieden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en, zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.

Financiële eisen	
Eisen	Omschrijving
39.	Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden en factureren. <u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere maar niet limitatief rekening gehouden is met: • geldend loon; • werkgeverlasten; • vakantiegeld en eindejaarsuitkering; • opleidingskosten; • ziekte- en vakantiedagen; • risico op het uitkeren van transitievergoedingen; • administratie- en servicekosten; • nationale feestdagen; • bureaumarge.

	Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen. Opdrachtnemer is gerechtigd om eenmalige vergoedingen en uitkeringen – die geen onderdeel uitmaken van het all-in uurtarief – te factureren aan Opdrachtgever. Voor onderwijzend personeel (leerkrachten, docenten) wordt de categorie "vanaf schaal 9" uit het Prijzenblad toegepast. Voor onderwijs ondersteunend personeel (onderwijsassistenten, beleidsadviseurs, gedragswetenschappers, schoolleiders/-directeuren en overige ondersteunende, staf- en managementfuncties) wordt de categorie bepaald aan de hand van de functieschaal zoals opgenomen in de voor de betreffende functie geldende cao.
40.	Afnamegarantie Er is binnen de af te sluiten raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.
41.	Wijzigen loonkosten In het geval van cao- en/of wettelijke wijzigingen (sociale premies, belastingen en/of pensioenpremies), mogen deze wijzigingen in de omrekenfactor(en) worden doorgevoerd en doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de wijziging slechts doorvoeren na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever.
42.	Wijzigen bureaumarge De bureaumarge kan eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2028, na akkoord van Opdrachtgever worden geïndexeerd. Uitgangspunt (grondslag) voor de berekening van de indexatie is "CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel (2021=100)" waarbij het laatst gepubliceerde kwartaalcijfer van het lopende kalenderjaar wordt afgezet tegen hetzelfde kwartaalcijfer een jaar eerder. <i>Voorbeeld: $\text{indexcijfer eerste kwartaal 2027} - / - \text{indexcijfer eerste kwartaal 2026} \times 100\% = \text{indexcijfer}$</i> Inschrijver dient een verhoging minimaal één (1) maand voor de ingangsdatum aan Opdrachtgever voor te stellen. Indien Opdrachtnemer een indexeringsvoorstel te laat indient, mogen de kosten niet met terugwerkende kracht worden doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de bureaumarge slechts wijzigen na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever. Overige (tussentijdse) prijsverhogingen worden niet geaccepteerd, met uitzondering van cao en wettelijke wijzigingen.
43.	Facturatie van uren Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door (de leidinggevende van) Opdrachtgever. Uren waarin de tijdelijke arbeidskracht geen werkzaamheden voor Opdrachtgever heeft verricht, waaronder begrepen ziekte, vakantie, bijzonder verlof, ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof en overige afwezigheid, zijn niet factuurabel.
44.	Facturatie Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks achteraf een factuur per ingehuurd arbeidskracht indienen die als volgt geadresseerd moet zijn: <i>Opsturen naar:</i> <i>Met volgende adresgegevens:</i> Stichting Attendiz t.a.v. Financiën facturen@attendiz.nl

	<u>Inhoud factuur</u> De factuur van Opdrachtnemer dient in PDF en XLM-format te worden aangeleverd en bevat minimaal onderstaande onderdelen: • Naam afdeling; • Kostenplaats; • Factuurnummer; • Datum; • Naam tijdelijke arbeidskracht; • Periode; • Aantal uren; • Tarief; • Reiskosten; • Totale kosten, inclusief en exclusief BTW. Op de factuur dient een duidelijke splitsing te worden gemaakt tussen Onderwijzend Personeel (OP) en Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP).
--	---

Communicatie en evaluatie	
Eisen	Omschrijving
45.	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is op werkdagen tijdens kantoortijden bereikbaar.
46.	Vaste contactpersonen Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele raamovereenkomst met Opdrachtgever. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.
47.	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van de kritische prestatie-indicatoren (KPI's) zoals opgenomen in het KPI scoringsmodel (zie Bijlage 8). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever is gerechtigd om de KPI's gedurende de contractperiode aan te passen, dit in overleg met Opdrachtnemer.
48.	Monitoring Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de monitoring en beoordeling van de overeengekomen KPI's aan de hand van het KPI scoringsmodel (zie Bijlage 8). Opdrachtgever is gerechtigd om dit model gedurende de contractperiode aan te passen, dit in overleg met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever hierbij te ondersteunen door periodiek actuele, volledige en controleerbare managementinformatie aan te leveren. De door Opdrachtnemer aan te leveren informatie dient ten minste: • betrekking te hebben op alle KPI's die onderdeel uitmaken van de overeenkomst; • afkomstig te zijn uit de eigen registratiesystemen van Opdrachtnemer; • juist, volledig en herleidbaar te zijn; • op verzoek van Opdrachtgever nader te kunnen worden onderbouwd; • binnen de door Opdrachtgever gestelde termijn beschikbaar te worden gesteld. De door Opdrachtnemer aangeleverde informatie wordt door Opdrachtgever gebruikt ter verificatie van de eigen registraties en voor de voorbereiding en uitvoering van de periodieke evaluatiegesprekken, waaronder in ieder geval het jaarlijkse evaluatiegesprek. Bij geconstateerde afwijkingen tussen de registraties van Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal Opdrachtnemer desgevraagd medewerking verlenen aan nader onderzoek en het verstrekken van aanvullende informatie.

49.	Onvoldoende presteren Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord gaat met het plan, wordt dit binnen twee weken uitgevoerd. Indien na een periode van drie (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.
50.	Evaluatie dienstverlening Gedurende de contractperiode evalueren vertegenwoordigers van Opdrachtgever (afdeling HR, contractverantwoordelijke) en Opdrachtnemer minimaal eenmaal per jaar de algehele uitvoering van de Raamovereenkomst en samenwerking tussen partijen. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod: • Tevredenheid contactpersonen Attendiz • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken inclusief KPI's; • Klachtenregistratie en behandeling; • Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten Attendiz; Alle overige contactmomenten (inhoudelijk, hoeveelheid) stemt Opdrachtnemer af met Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.
51.	Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder halfjaar de volgende managementinformatie door middel van een rapportage aan bij (de contractverantwoordelijke functionaris van) Opdrachtgever: • Inkoop-/ordernummer(s); • Factuurnummer(s); • Overzicht van ingezette tijdelijke arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal; • Overzicht per functie en inschaling; • Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht; • Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht); • Inschaling, omrekenfactor en uurtarief; • Reiskosten en overige vergoedingen; • Resultaten KPI's. Op de managementrapportage dient een duidelijke splitsing te worden gemaakt tussen Onderwijzend Personeel (OP) en Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP). De definitieve inhoud van de managementrapportage zal in nader overleg tussen partijen worden vastgesteld. Het is Opdrachtnemer toegestaan om de managementinformatie en rapportage aan te bieden via een portal (zie eis 46).
52.	Online Portal Het is opdrachtnemer toegestaan om ter ondersteuning van het inhuurproces een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken. De online portal wordt echter niet gebruikt voor het indienen van inhuuraanvragen door Opdrachtgever, dit verloopt per e-mail.