

Bijlage 1 Programma van Eisen

Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, gaat u onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen die opgenomen zijn in het Programma van Eisen. Eventuele kosten die u in rekening wilt brengen voor realisatie of nakoming van deze eisen dient u te verwerken in uw financiële aanbieding. Er kunnen dus geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht, tenzij de mogelijkheid hiertoe nadrukkelijk omschreven is.

Algemene eisen

Eis	Omschrijving
E1	<u>Eigen voorwaarden</u> Inschrijver gaat ermee akkoord dat eigen algemene en/of verkoopvoorwaarden nadrukkelijk van de hand worden gewezen. In de Inschrijving van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen. Het is daarnaast niet toegestaan om voorwaardelijke inschrijvingen in te dienen.
E2	<u>Akkoordverklaring</u> Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met de aanpassingen vanuit de Nota's van Inlichtingen.
E3	<u>Correctheid van gegevens</u> Inschrijver verklaart dat alle bij Inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen van de Raamovereenkomst.
E4	<u>Gebruik van naam en logo</u> Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van het Onderwijsbureau of een Onderwijsinstelling in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam en/of het logo van het Onderwijsbureau of een Onderwijsinstelling.
E5	<u>AVG</u> Opdrachtnemer is bij de uitvoering van de Opdracht aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer garandeert dat verplichtingen op grond van de AVG te allen tijde worden nageleefd.
E6	<u>Wet- en regelgeving</u> Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving opgevolgd zal worden.
E7	<u>Verplichtingen vanuit wet- en regelgeving voor inlener</u> Opdrachtgever bevestigt dat de Onderwijsinstellingen als inlener bij het inzetten van payrollkrachten alle verplichtingen vanuit wet- en regelgeving naleven, voor zover deze van toepassing zijn op een inlenende partij. Denk hierbij aan het goed uitoefenen van leiding en toezicht en het borgen van de voorwaarden vanuit de Arbeidsomstandighedenwet.
E8	<u>Wijzigingen van wet- en regelgeving</u> Mochten er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen van wet- en regelgeving zijn die nieuwe verplichtingen met zich meebrengen voor de Onderwijsinstellingen als inlener, dan zullen deze nageleefd worden.

	Eventuele wijzigingen dienen vooraf kenbaar te worden gemaakt door Opdrachtnemer en kunnen uitsluitend na akkoord van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
E9	<u>Taakgebieden Opdrachtnemer payroll</u> Vanuit de gesloten Raamovereenkomst is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de uitvoering van alle taakgebieden die van toepassing zijn bij payrolldienstverlening. Hierbij kunt u denken aan: • Contracteren van payrollkrachten; • Uitvoeren formeel werkgeverschap; • Loonbetaling; • Administratie.
E10	<u>Richtlijnen ABU of NBBU</u> De dienstverlening van Opdrachtnemer is in overeenstemming met de richtlijnen van de ABU of NBBU.
E11	<u>Rolverdeling binnen de dienstverlening</u> De uitvoering van de dienstverlening kent een driepartijenverhouding. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten: • het Onderwijsbureau treedt op als tussenpersoon tussen de Onderwijsinstelling en Opdrachtnemer; • de Onderwijsinstelling treedt op als inlener en oefent leiding en toezicht uit; • Opdrachtnemer treedt op als formele werkgever van de payrollkracht. Alle communicatie over de uitvoering van de dienstverlening verloopt via het Onderwijsbureau. Opdrachtnemer communiceert niet rechtstreeks met de Onderwijsinstelling, tenzij het Onderwijsbureau daar nadrukkelijk mee instemt.
E12	<u>Lopende payrollovereenkomsten</u> Alle lopende payrollovereenkomsten worden op basis van de huidige overeengekomen looptijd uitgediend bij de huidige opdrachtnemer. Bij een eventueel gewenste verlenging van een payrollovereenkomst wordt deze overgezet naar Opdrachtnemer. Voor het overzetten van de payrollkrachten gelden de uitgangspunten zoals omschreven in paragraaf 2.2.2 van het Beschrijvend document.
E13	<u>Geheimhouding</u> Opdrachtnemer zal het bestaan, de aard en de inhoud van de Raamovereenkomst, evenals overige bedrijfsinformatie van Opdrachtgever en de aangesloten Onderwijsinstellingen geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijn personeel en eventuele derden de bepalingen betreffende vertrouwelijkheid en de bescherming van gegevens naleven, zowel tijdens als na afloop van de Raamovereenkomst.
E14	<u>Doorlopen van payrollovereenkomsten na einde Raamovereenkomst</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat payrollovereenkomsten die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst tot stand zijn gekomen ook na het einde van de Raamovereenkomst kunnen doorlopen, tot het eerstvolgende einde van de looptijd van de betreffende payrollovereenkomst. Opdrachtnemer voert deze payrollovereenkomsten gedurende deze periode uit tegen de tarieven en voorwaarden zoals overeengekomen binnen de Raamovereenkomst (rekening houdend met eventuele doorgevoerde indexaties).

Behandeling van aanvragen

Eis	Omschrijving
E15	<u>Procedure</u> Opdrachtnemer richt een procedure in waarbij de Onderwijsbureaus en de aangesloten Onderwijsinstellingen zo veel mogelijk ontzorgd worden. Met betrekking tot de toe te passen procedure gelden de volgende randvoorwaarden: • De Onderwijsinstelling meldt een nieuwe payrollkracht aan bij het Onderwijsbureau. Het Onderwijsbureau draagt vervolgens zorg voor de correcte aanmelding van de payrollkracht bij Opdrachtnemer. • Opdrachtnemer vraagt het arbeidsverleden op bij de betreffende payrollkracht en voert een screening uit op basis van het aangeleverde dossier. • Opdrachtnemer verzorgt de communicatie richting de payrollkracht, onder andere over de arbeidsovereenkomst. • Opdrachtnemer hanteert de inschaling zoals gecommuniceerd door het Onderwijsbureau. Aanvullende toeslagen en van toepassing zijnde reiskosten worden vastgelegd op basis van een opgaveformulier, waarbij de van toepassing zijnde cao het uitgangspunt vormt. • Opdrachtnemer verstrekt binnen 2 werkdagen een opdrachtbevestiging. Deze wordt gecontroleerd door het Onderwijsbureau en bij akkoord doorgezet naar de betreffende Onderwijsinstelling.
E16	<u>Online portal payrolldienstverlening</u> Opdrachtnemer levert ter ondersteuning van het payrollproces een online portal. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten: • Alle processtappen binnen de payrolldienstverlening kunnen binnen de online portal worden uitgevoerd; • Het Onderwijsbureau kan binnen de online portal nieuwe payrollkrachten aanmelden, lopende opdrachten raadplegen en wijzigingen doorgeven; • De payrollkracht heeft toegang tot de eigen gegevens, de arbeidsovereenkomst en de salarisspecificaties.
E17	<u>Kandidaten payroll</u> De kandidaten die op basis van payrolldienstverlening ingezet gaan worden, worden geworven en geselecteerd door de inlenende Onderwijsinstelling. Opdrachtnemer dient alle kandidaten die via het Onderwijsbureau aangedragen worden te contracteren.
E18	<u>Opdrachtbevestiging</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging. De opdrachtbevestiging wordt beschikbaar gesteld via de online portal en bevat minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Onderwijsinstelling en de bevestigende contactpersoon; • Naam en geboortedatum van de payrollkracht; • Legitimatietype en documentnummer; • Werklocatie, indien deze afwijkt van het officiële adres; • Start- en einddatum, werktijden, arbeidsomvang en functie; • Beloningsregeling, inschaling en toepasselijk pensioen; • Bruto uurloon bij aanvang van de opdracht;

	• Uurtarief exclusief btw en de ingangsdatum van dit tarief; • Vaste vergoedingen, waaronder de reiskostenvergoeding; • Kostenplaats en factuurafdeling. Indien sprake is van een wijziging ten opzichte van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging, bijvoorbeeld een aanpassing van de arbeidsomvang, verstrekt Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging aan het Onderwijsbureau.
--	---

Inhuuropdrachten en beloning

Eis	Omschrijving
E19	<u>Beloning</u> De payrollkrachten die door Opdrachtnemer worden ingezet, worden beloond overeenkomstig de inschaling conform de cao die van toepassing is binnen het primair of voortgezet onderwijs, overeenkomstig de interne medewerkers van de betreffende Onderwijsinstelling. Opdrachtnemer beloont de payrollkracht op basis van de inschaling die door het Onderwijsbureau bij de aanmelding is vermeld en borgt dat wordt voldaan aan de van toepassing zijnde inlenersbeloning.
E20	<u>Secundaire arbeidsvoorwaarden</u> Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden de cao PO of de cao VO en keert alle voorwaarden en toeslagen uit waar de payrollkracht recht op heeft. Eventuele afwijkende en/of maatwerk arbeidsvoorwaarden die gelden voor de interne medewerkers van de betreffende Onderwijsinstelling worden op basis van nacalculatie vergoed aan de payrollkracht. Opdrachtnemer mag deze aanvullend factureren aan de Onderwijsinstelling.
E21	<u>Reiskostenvergoeding</u> Payrollkrachten hebben recht op een reiskostenvergoeding conform de van toepassing zijnde cao of de interne regeling van de desbetreffende Onderwijsinstelling.
E22	<u>Pensioen payroll</u> Opdrachtnemer biedt payrollkrachten die de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt het ABP-pensioen of een gelijkwaardig payrollpensioen aan, conform de daarvoor geldende wettelijke verplichtingen. De inlenende Onderwijsinstelling bepaalt bij welke pensioenvoorziening voor een payrollkracht aangesloten wordt. In nagenoeg alle gevallen betreft dit het ABP-pensioen.
E23	<u>Contractvorm payroll</u> Opdrachtnemer dient, voor zover dit mogelijk is gelet op de ontwikkeling van wet- en regelgeving, de volgende contractvormen aan te bieden: • payrollovereenkomst met een vaste arbeidsomvang, waarbij het ziekterisico bij Opdrachtgever berust; • payrollovereenkomst met een vaste arbeidsomvang, waarbij het ziekterisico bij Opdrachtnemer berust. • De volgende contractvormen zijn optioneel: • payrollovereenkomst met min-max uren, waarbij het ziekterisico bij Opdrachtgever berust; • payrollovereenkomst met min-max uren, waarbij het ziekterisico bij Opdrachtnemer berust.

	Bij het toepassen van min-max uren worden de minimale uren altijd uitbetaald en gefactureerd. Aanvullende uren worden betaald en gefactureerd op basis van declaratie. De inlenende Onderwijsinstelling bepaalt welke contractvorm van toepassing is, Opdrachtnemer heeft hierin geen doorslaggevende stem.
E24	<u>Onbepaalde tijd</u> Payrollovereenkomsten voor onbepaalde tijd komen in zeer beperkte mate voor bij de aangesloten Onderwijsinstellingen. Partijen komen overeen dat tijdens de implementatie nadere afspraken gemaakt worden over de wijze waarop payrollovereenkomsten voor onbepaalde tijd ingezet kunnen worden.
E25	<u>Urenregistratie</u> Opdrachtnemer maakt gebruik van een digitale urenregistratie waarmee de inlenende Onderwijsinstelling in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te zien en te accorderen. Deze eis is van toepassing bij payrollovereenkomsten op basis van min-max uren.
E26	<u>VOG</u> Een payrollkracht mag bij een aangesloten Onderwijsinstelling alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG met het voor het onderwijs geldende screeningsprofiel, niet ouder dan 6 maanden, is aangevraagd en ontvangen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanvragen van deze VOG. De kosten voor het aanvragen van de VOG mogen door Opdrachtnemer doorbelast worden aan de inlenende Onderwijsinstelling. Het is niet toegestaan om de payrollkracht gedurende de doorlooptijd van het aanvraagproces al werkzaamheden te laten verrichten.
E27	<u>Ziekmelding</u> Indien een payrollkracht ziek is, dient deze zich ziek te melden bij zowel Opdrachtnemer als de inlenende Onderwijsinstelling. Opdrachtnemer is als formele werkgever verantwoordelijk voor de vereiste verzuimbegeleiding.
E28	<u>Middelen</u> De payrollkrachten ontvangen vanuit de inlenende Onderwijsinstelling alle (ICT-)middelen die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.
E29	<u>Vroegtijdige beëindiging van de payrollovereenkomst</u> Voor het vroegtijdig beëindigen van payrollovereenkomsten moet sprake zijn van een dringende reden, zoals bedoeld in artikel 7:678 BW. Opdrachtnemer heeft bij vroegtijdige beëindiging van de payrollovereenkomst geen recht op enige vorm van (schade)vergoeding. Opdrachtgever werkt, onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer, mee aan het opbouwen van een ontslagdossier.
E30	<u>Opzegtermijn payroll</u> Voor het beëindigen van payrollovereenkomsten wordt aangesloten bij de mogelijkheden die vanuit wet- en regelgeving worden geboden in het kader van het beëindigen van arbeidsovereenkomsten. Payrollovereenkomsten die voor bepaalde tijd zijn aangegaan kunnen niet tussentijds beëindigd worden door Partijen.
E31	<u>Overnametermijn payroll</u> Voor payrollkrachten die bij een aangesloten Onderwijsinstelling ingezet worden is geen sprake van een overnametermijn. De Onderwijsinstelling kan te allen tijde besluiten om een

	payrollkracht rechtstreeks een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Opdrachtnemer heeft bij overname van een payrollkracht geen recht op een aanvullende vergoeding.
--	--

Dienstverlening

Eis	Omschrijving
E32	<u>Vaste contactpersoon</u> Opdrachtnemer stelt per Onderwijsbureau één vaste contactpersoon aan, met een vaste vervanger. Deze contactpersoon moet benaderd kunnen worden voor de behandeling van aanvragen, vragen over lopende opdrachten en algemene vragen over de dienstverlening. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de Raamovereenkomst met Kwalifier als geheel. Beide rollen mogen door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer worden ingevuld.
E33	<u>Continuïteit van het aanspreekpunt</u> Wijzigingen in de vaste contactpersoon of diens vervanger zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan het betreffende Onderwijsbureau. Opdrachtnemer borgt dat bij een wijziging geen verlies van kennis of voortgang optreedt.
E34	<u>Bereikbaarheid</u> De vaste contactpersoon en diens vervanger zijn op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur rechtstreeks bereikbaar. Opdrachtnemer verstrekt de contactgegevens (telefoon en e-mail) bij aanvang van de dienstverlening.
E35	<u>Communicatie met derden</u> Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers of derde partijen, verloopt alle communicatie richting Opdrachtgever en de Onderwijsbureaus uitsluitend via Opdrachtnemer.
E36	<u>Overlegmomenten</u> Opdrachtgever heeft de behoefte om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de samenwerking met Opdrachtnemer te evalueren. Hiervoor organiseren Partijen minimaal éénmaal per jaar een contractevaluatie op het niveau van Kwalifier. Daarnaast vindt er minimaal éénmaal per kwartaal een operationeel overleg plaats per Onderwijsbureau. Alle overige overlegmomenten worden naar behoefte ingepland. Opdrachtnemer mag voor deelname aan overlegmomenten geen kosten in rekening brengen.
E37	<u>Managementinformatie</u> Opdrachtnemer levert minimaal éénmaal per kwartaal, al dan niet via de online portal, proactief een managementrapportage aan bij ieder Onderwijsbureau. Deze rapportage bevat minimaal de volgende onderdelen: - overzicht van ingezette payrollkrachten, per Onderwijsinstelling, per kostenplaats en totaal; - overzicht per functie en inschaling; - startdatum en (verwachte) einddatum van iedere inhuuropdracht; - omrekenfactor, uurtarief en aantal gewerkte uren; - reiskosten en overige aanvullend gefactureerde vergoedingen; - financieel overzicht van de facturatie; - resultaten van de monitoring van de prestatie-indicatoren zoals bedoeld in paragraaf 4.6 van het Beschrijvend document.

	De definitieve inhoud van de rapportage wordt tijdens de implementatie van de dienstverlening nader afgestemd.
E38	<u>Incidentcommunicatie</u> Bij incidenten, verstoringen of risico's die impact kunnen hebben op de dienstverlening, informeert Opdrachtnemer het betreffende Onderwijsbureau onverwijld, met vermelding van de aard, de impact, de verwachte duur en de voorgenomen maatregelen.
E39	<u>Proactieve informatie en advisering</u> Opdrachtnemer informeert de Onderwijsbureaus proactief over relevante ontwikkelingen, wijzigingen en risico's die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van de Raamovereenkomst. Hierbij kunt u onder andere denken aan: - wijzigingen in de cao PO en de cao VO die gevolgen hebben voor de beloning van payrollkrachten; - wijzigingen in wet- en regelgeving die doorwerken in de dienstverlening of in de tarieven; - wijzigingen in de functionaliteit van de online portal; - gesignaleerde risico's met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening.

Commercieel

Eis	Omschrijving
E40	<u>Omrekenfactoren payroll</u> Opdrachtgever betaalt aan Opdrachtnemer voor de inzet van een payrollkracht een uurtarief dat wordt berekend op basis van de omrekenfactor die Opdrachtnemer bij Inschrijving heeft ingediend. Dit uurtarief wordt als volgt berekend: <i>Bruto uurloon conform inschaling cao * Omrekenfactor Opdrachtnemer = Uurtarief payrollkracht</i> De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer mag aanbieden en factureren. Met betrekking tot de te hanteren omrekenfactoren wordt onderscheid gemaakt tussen: - reguliere payrollkrachten en payrollkrachten die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt; - ziekterisico bij Opdrachtnemer of ziekterisico bij Opdrachtgever; - ABP-pensioen of gelijkwaardig payrollpensioen. U dient de omrekenfactoren op te geven middels het Prijzenblad (Bijlage 5). Uw omrekenfactoren dienen reëel en marktconform te zijn.
E41	<u>Componenten binnen de omrekenfactor</u> Binnen de door Opdrachtnemer aangeboden omrekenfactor zijn minimaal de onderstaande componenten opgenomen: - Geldend loon;

	- Vakantiegeld; - Procentuele eindejaarsuitkering; - Sociale premies en werkgeverslasten; - Pensioenlasten (ABP dan wel payrollpensioen); - Transitievergoeding; - Ziekterisico, indien dit bij Opdrachtnemer berust; - Administratie- en servicekosten / overhead; - Administratieve vergoeding Onderwijsbureaus; - Bureau marge.
E42	<u>Aanvullende kosten payroll</u> Opdrachtnemer hoeft de onderstaande kosten niet op te nemen binnen de omrekenfactor. Deze mogen aanvullend worden doorbelast aan de inlenende Onderwijsinstelling: - Kosten voor de aanvraag van de VOG; - Reiskostenvergoeding; - Thuiswerkvergoeding; - Doorbetaling bij ziekte, indien het ziekterisico bij Opdrachtgever berust; - Doorbetaling van verlof en feestdagen; - Aanvullende nominale eindejaarsuitkering; - Eenmalige uitkeringen en overige arbeidsvoorwaarden vanuit de van toepassing zijnde cao; - Aanvullende arbeidsvoorwaarden van de betreffende Onderwijsinstelling. De hierboven genoemde onderdelen moeten, met uitzondering van de doorbetaling bij ziekte, verlof en feestdagen, één op één doorbelast worden. Hier mag dus geen marge over gerekend worden.
E43	<u>Administratieve vergoeding</u> Opdrachtnemer betaalt jaarlijks aan ieder Onderwijsbureau 2,5% over de bij dat Onderwijsbureau gerealiseerde jaaromzet, exclusief btw. Deze vergoeding wordt niet berekend over de netto vergoedingen die Opdrachtnemer aanvullend uitkeert aan de payrollkracht.
E44	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer factureert maandelijks per Onderwijsinstelling. Facturen worden per e-mail aangeleverd bij het betreffende Onderwijsbureau, waarna de factuur gecontroleerd wordt. De Onderwijsinstelling gaat, na akkoord vanuit het Onderwijsbureau, zelf over tot betaling. Het verdere facturatieproces wordt tijdens de implementatie tussen Partijen afgesteld.
E45	<u>Premiewijzigingen en indexering</u> Uw Inschrijving dient gebaseerd te zijn op de premies zoals die op dit moment al definitief bekend zijn voor 1 januari 2027 (wanneer premies nog niet bekend zijn hanteert u de in 2026 geldende premies). Zodra de premies voor het daaropvolgende kalenderjaar bekend zijn, mogen deze binnen de omrekenfactor doorgevoerd worden. Opdrachtnemer dient hiervoor een onderbouwd voorstel in bij Opdrachtgever. De wijziging mag uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever doorgevoerd worden. De overige bepalingen met betrekking tot indexering zijn opgenomen binnen de Raamovereenkomst.