

Bijlage 1B: Programma van Eisen – perceel 2 OBP

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.	<u>Cao-opdrachtnemers</u> Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU, NBBU, VvDN.
2.	<u>Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer</u> 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 aangeven omrekenfactoren op het prijzenblad.
3.	<u>Wet- en Regelgeving</u> 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 en Gelijkwaardig Belonen.
4.	<u>Lopende inhuurovereenkomsten</u> Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemers, met een maximale verlenging tot 31 juli 2027. Deze inhuurovereenkomsten worden hierna niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever.
5.	<u>Beëindiging van de raamovereenkomst</u> 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. Er vindt geen migratie plaats.
6.	<u>Inzet zzp'ers</u> Vanwege onderwijscontinuïteit, wet DBA en gezagsverhouding sluit opdrachtgever inzet van zzp'ers uit. Opdrachtnemer garandeert dat het ingezette personeel werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met opdrachtnemer of met een derde partij die als formeel werkgever optreedt. Op verzoek van opdrachtgever kan opdrachtnemer dit aantonen.

Inhuurproces	
Eis	Omschrijving
7.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen</u> Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats. Cibap is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen. Er wordt daarbij uiteraard niet negatief afgeweken van de termijnen zoals opgenomen binnen deze eis. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken. Genoemde uren betreffen klokuren, werkdagen van maandag tot en met vrijdag, exclusief de feestdagen. Stap 1 – Opstellen aanvraag Een functionaris van Cibap stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (bijvoorbeeld functie, functieschaal, looptijd en de eisen).

	Stap 2 – Opsturen aanvraag De aanvrager van Cibap stuurt de aanvraag per e-mail gelijktijdig naar de gecontracteerde partijen van het betreffend perceel. De opdrachtnemer bevestigt ontvangst van de aanvragen en laat uiterlijk binnen 24 klokuren (1 werkdag) na verzenden van de aanvraag weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature. Stap 3 – Aanleveren kandidaten Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 klokuren (tijdens werkdagen) minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden binnen 48 klokuren (2 werkdagen) uitgenodigd voor een selectiegesprek. Selectiegesprek vindt plaats met de kandidaat alleen. Indien er meerdere kandidaten worden aangeboden door Opdrachtnemer, dan heeft Cibap het recht om op basis van de aangeboden cv's een eerste selectie te maken. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoen aan de gestelde eisen worden gemotiveerd afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen Cibap. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een afwijzing. Uiterlijk 24 uur (1 werkdag) na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemers. Stap 5 – Inhuur bevestigen De opdrachtgever bevestigt de inhuur door het inzenden van een opdrachtbevestiging. De Opdrachtnemer waarvan de kandidaat wordt geplaatst bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging, onder vermelding van het inkoopordernummer.
8.	<u>Proces & Communicatie</u> Opdrachtnemer is tijdens het hele wervings- en selectieproces het eerste aanspreekpunt voor kandidaten. Opdrachtnemer communiceert tijdig en correct met kandidaten en informeert ook over de eventuele afwijzingen.
9.	<u>Verlengen termijnen</u> Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn van 48 klokuren (2 werkdagen) worden verlengd. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle Opdrachtnemers.
10.	<u>Centraal e-mailadres</u> Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.
11.	<u>Aanlevering van kandidaten</u> Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.
12.	<u>Voorstellen van kandidaat</u> 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); • Woonplaats; • Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; • Informatie over eerdere opdrachten;

	• Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; • Inschaling en tarief.
13.	<u>Makelaarsfunctie</u> Indien opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep te doen op partners en andere marktpartijen. 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.
14.	<u>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</u> Indien Opdrachtnemers 48 klokuren na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten hebben voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.
15.	<u>Aandragen eigen kandidaten</u> Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaten aan te dragen bij Opdrachtnemer voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Deze kandidaten worden meegenomen binnen het selectieproces van opdrachtnemer. Opdrachtnemer behoudt zelf altijd de keuze of de door Opdrachtgever aangedragen kandidaat via Opdrachtnemer wordt ingezet, inzet vindt plaats op basis van een nader overeengekomen payrolltarief. Indien de betreffende kandidaat in dienst treedt bij Opdrachtgever dan is er geen sprake van een overname fee.
16.	<u>Opdrachtbevestiging</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging. Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: • naam afdeling/team; • NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht; • telefoonnummer/ contactgegevens arbeidskracht; • functienaam; • inhuurperiode; • fase ABU/ NBBU/ VvDN cao; • tarief incl. onderbouwing; • inkoopordernummer. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar Opdrachtgever.
17.	<u>Onderlinge concurrentie</u> Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er bij een specifieke aanvraag concurrentie ontstaat tussen meerdere scholen van Cibap. Om die reden is het niet toegestaan om een kandidaat gelijktijdig bij meerdere aanvragen in te dienen. Mocht dit wél gebeuren, dan wordt de eerste indiening in behandeling genomen. De kandidaat dient dan bij alle overige aanvragen teruggetrokken te worden, tenzij het combineren van aanvragen mogelijk is.
18.	<u>Inzet op stichtingsniveau</u> Alle tijdelijke arbeidskrachten worden binnen Cibap op organisatieniveau ingezet. Dit betekent dat het mogelijk moet zijn om tijdelijke arbeidskrachten uit te wisselen binnen de verschillende afdelingen van Cibap.
19.	<u>Exclusiviteit kandidaten</u> Cibap hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Cibap. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van Cibap nog niet is afgehandeld.

	Cibap zal uiterlijk binnen 48 klokuren (2 werkdagen) na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaat wordt toegelaten tot het selectiegesprek dient het exclusiviteitstermijn verlengd te worden 24 klokuren (1 werkdag) na het gesprek. Indien opdrachtgever niet binnen de genoemde reactietermijnen reageert, vervalt de exclusiviteit.
20.	<u>Implementatie</u> Inschrijver is bereid om gedurende de implementatie van de dienstverlening de samenwerking aan te gaan met de overige Opdrachtnemers. Cibap vindt het daarbij belangrijk dat partijen zorgdragen voor een zo zorgvuldig mogelijke implementatie van de nieuwe inhuurprocedure. Opdrachtnemers adviseren Cibap en zorgen er bij de implementatie voor dat de scholen van Cibap zo optimaal mogelijk worden ondersteund.
21.	<u>KPI - Aanbiedingspercentage</u> Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van zes (6) aaneengesloten maanden bij minimaal 75% van de ingediende inhuuraanvragen een gekwalificeerde kandidaat aan te bieden. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen. De beoordeling hiervan vindt plaats op basis van de eisen zoals opgenomen in de aanvraag. KPI = aantal aanvragen waarbij minimaal één gekwalificeerde kandidaat is aangeboden ÷ totaal aantal ontvangen aanvragen. 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.

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
Eis	Omschrijving
22.	<u>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</u> Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs (niet ouder dan 6 maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor eventuele aanvraag en de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en dient ervoor te zorgen dat de VOG voor aanvang van de werkzaamheden in bezit is van Opdrachtgever. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de nadere opdracht niet tot stand en wordt deze direct 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 Opdrachtnemer en zijn op geen enkele wijze door te belasten aan Opdrachtgever.
23.	<u>Certificeringen en/of bevoegdheden</u> 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. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever.

24.	<u>Onbevoegde docenten</u> Het bezit van een relevante bevoegdheid geldt als een belangrijke selectievoorwaarde. Opdrachtgever staat eventueel open voor de inzet van onbevoegde docenten, dit wordt overwogen na overleg en met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Het tarief wordt vastgesteld aan de hand van loonschaal, vermenigvuldigd met de opgegeven ORF. De inzet van één of meerdere onbevoegde docenten telt niet mee voor de KPI-Aanbiedingspercentage (eis 20).
25.	<u>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</u> Opdrachtnemer beloont de ingehuurde arbeidskracht volgens de cao van het Middelbaar Beroepsonderwijs en de cao ABU/NBBU/VvDN.
26.	<u>Arbeidsvoorwaardenpakket</u> Opdrachtnemer waarborgt dat bij de inzet van uitzendkrachten het principe van gelijkwaardige beloning wordt toegepast. De arbeidsvoorwaarden en beloning van de uitzendkracht zijn minimaal gelijk aan die van werknemers in dienst van opdrachtgever die een gelijke of gelijkwaardige functie vervullen, overeenkomstig de bepalingen inzake inlenersbeloning uit de cao ABU/NBBU/VvDN.
27.	<u>Werkzaamheden/ Uren</u> Tijdelijke arbeidskrachten kunnen binnen Cibap op de volgende wijze worden ingezet: • inzet van alleen lesuren, met opslag voor-/nawerk; • inzet van optie 1, inclusief aanvullende bijtaken. De door Cibap gewenste ureninzet, c.q. het takenpakket, wordt bij iedere aanvraag kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemers.
28.	<u>Reiskostenvergoeding</u> De reiskosten van de uitzendkrachten worden conform de cao voor het Middelbaar Beroepsonderwijs vergoed. Op verzoek van opdrachtgever kan opdrachtnemer aantonen dat de vergoeding correct is toegepast. Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan Cibap factureren.
29.	<u>Pensioen</u> Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform de ABU/NBBU/VvDN cao.
30.	<u>Eenmalige uitkeringen</u> 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.
31.	<u>Transitievergoeding</u> 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.
32.	<u>Concurrentie-/relatiebeding</u> Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting Cibap. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding.
33.	<u>Verlofdagen</u> 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
34.	<u>Urenregistratie</u> Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Cibap 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 kostenplaats en/of inkooporder van Cibap.
35.	<u>Middelen</u> De tijdelijke arbeidskracht ontvangt van Opdrachtgever de middelen die nodig zijn voor de werkzaamheden, zoals een laptop en andere noodzakelijke apparatuur. Kosten voor deze middelen komen volledig voor rekening van Opdrachtgever.
36.	<u>Beëindiging wegens disfunctioneren</u> Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet langer voldoet aan de functie-eisen, niet beschikt over de vereiste competenties of indien sprake is van andere gegronde redenen, treedt Opdrachtgever hierover eerst in overleg met Opdrachtnemer. Indien geen passende oplossing wordt gevonden, is Opdrachtgever gerechtigd de inhuuropdracht tussentijds te beëindigen. In geval van een dringende reden kan Opdrachtgever de inhuuropdracht per direct beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op een (schade)vergoeding en mag uitsluitend de daadwerkelijk gewerkte uren factureren.
37.	<u>No-show</u> 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.
38.	<u>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</u> Opdrachtnemer dient de continuïteit van de overeengekomen werkzaamheden 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.
39.	<u>Opzegtermijn uitzendbeding</u> Op het moment dat het uitzendbeding van toepassing is voor een ingehuurd tijdelijke arbeidskracht, heeft Opdrachtgever gedurende de periode dat het uitzendbeding van kracht is de mogelijkheid om de inzet te beëindigen indien er geen werk meer is voor de ingezette uitzendkracht. Opzegging vindt plaats met inachtneming van de toepasselijke wettelijke en cao-bepalingen, waaronder de ABU cao.
40.	<u>Opzegtermijn regulier</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht (zonder uitzendbeding) met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen met een opzegtermijn van: • 10 werkdagen voor vermindering van ureninzet bij bijvoorbeeld ziektevervangingen; • 15 werkdagen voor reguliere inzet.
41.	<u>Ziekmelden</u> De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte vroegtijdig af overeenkomstig het verzuimbeleid op de betreffende schoollocatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en, zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.
42.	<u>Verlengingen</u> Cibap is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.

43.	<u>Oproepen</u> 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.
44.	<u>Overnametermijn - Berekening</u> Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1.040 klokuren (o.b.v. 1 FTE), de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien een tijdelijke arbeidskracht voor minder dan 1 FTE (40 klokuren) wordt ingezet, dan zal de overnametermijn naar rato worden vastgesteld. Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1.040 klokuren zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast: Resterende klokuren tot 1.040 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding 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.
45.	<u>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</u> De overnametermijn richting Cibap geldt tot maximaal 3 maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Mocht de desbetreffende tijdelijke arbeidskrachten dus meer dan 3 maanden geen werkzaamheden hebben verricht voor Opdrachtnemer en in dienst treedt bij Opdrachtgever, dan komt Opdrachtnemer voor geen enkele vergoeding in aanmerking. Opdrachtnemer komt niet voor een 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 Cibap. Dit geldt ook voor kandidaten die door Cibap zelf zijn aangedragen.

Financiële eisen	
Eis	Omschrijving
46.	<u>Tariefstelling</u> Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao Middelbaar Beroepsonderwijs te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden en factureren. All-in uurtarief Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere maar niet limitatief rekening gehouden is met: • geldend loon; • werkgeverlasten; • vakantiegeld en eindejaarsuitkering;

	• opleidings- en professionaliseringskosten; • 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.
47.	<u>Wijzigen loonkosten</u> Indien sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving, cao-bepalingen, sociale premies, belastingen, pensioenpremies en/of arbeidsvoorwaarden die op grond van het principe van gelijkwaardige beloning van toepassing zijn op de tijdelijke arbeidskracht, mogen de daaruit voortvloeiende kostenwijzigingen worden verwerkt in de Omrekenfactor en worden doorbelast aan Opdrachtgever. Hieronder worden onder andere verstaan wijzigingen in de cao PO, de cao ABU/NBBU/VvDN en overige voor de tijdelijke arbeidskracht toepasselijke arbeidsvoorwaardenregelingen. Opdrachtnemer is uitsluitend gerechtigd dergelijke wijzigingen door te voeren na voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtgever, voorzien van een deugdelijke onderbouwing van de kostenwijziging. Opdrachtgever zal haar goedkeuring niet op onredelijke gronden onthouden.
48.	<u>Inzet zzp'er uit eigen netwerk</u> Indien een door Opdrachtgever aangedragen zzp'er wordt ingezet, vindt tussen de gecontracteerde Opdrachtnemers een mini-competitie plaats uitsluitend op basis van de hoogte van de aangeboden fee. Opdrachtnemers dienen binnen één (1) werkdag na ontvangst van de aanvraag hun fee kenbaar te maken. De Opdrachtnemer met de laagste fee verkrijgt het recht om de betreffende zzp'er voor Opdrachtgever te contracteren en in te zetten, mits wordt voldaan aan alle contractuele voorwaarden en toepasselijke wet- en regelgeving.
49.	<u>Wijzigen bureaumarge</u> De bureaumarge kan gedurende de contractperiode niet worden geïndexeerd.
50.	<u>Facturatie van uren</u> Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door (de leidinggevende van) Opdrachtgever.
51.	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks achteraf een factuur per ingehuurd arbeidskracht indienen.

Communicatie	
Eis	Omschrijving
52.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:30 uur. In overleg kan afgeweken worden van deze uren.
53.	<u>Vaste contactpersonen</u> 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. Opdrachtnemer draagt zorg voor borging van kennis bij de vaste contactpersoon en de vaste vervanger.

54.	<u>Contactmomenten</u> Decentraal overleg: Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten. Centraal contractoverleg: Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer nader bepaald.
55.	<u>Managementinformatie</u> 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. • Factuurnummers. • Overzicht per functie en inschaling. • Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht. • Omrekenfactor en uurtarief. • Reiskosten. • Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht). • Totaal per opdracht • KPI's. De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld.
56.	<u>Online Portal – Optioneel</u> 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.