

Bijlage 2: Programma van Eisen

Nr.	Algemene eisen
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de inschrijver inbegrepen.
2.	Dit programma van eisen richt zich op alle mogelijke inhuur van personeel in de categorieën zoals beschreven in het aanbestedingsdocument.
3.	Verantwoording DUO Opdrachtnemer voldoet aan het programma van eisen: Elektronische gegevensuitwisseling tussen het Bevoegd gezag en de Dienst Uitvoering Onderwijs t.b.v. leveren van gegevens van Personeel niet in Loondienst (PNIL) van OCW en zal jaarlijks: - Volgens dit programma van eisen OCW PNIL (bijlage 11) de PNIL DUO inzet via het meest recente standaard sjabloon aanlevering PNIL verantwoorden (bijlage 12). - De inschrijver verantwoordt ook alle inzet van de onderaannemers in één centraal OCW PNIL aanleveringsdocument - Aanlevering van deze verantwoording aan OCW PNIL is uiterlijk Q1 van het opvolgende jaar aan de personeels- & salarisadministratie van ASG. - OCW PNIL verantwoording sluit aantoonbaar aan met de facturatie van het betreffende jaar.
4.	Opdrachtgever wil gebruikmaken van de diensten; uitzenden, detacheren, detavast en ZZP inhuur.
5.	Inschrijver voldoet zichtbaar aan wet- en regelgeving en beschikt over de volgende certificeringen. 1. ISO 9001 – Kwaliteitsmanagement - Richt zich op het borgen van kwaliteit van processen, waaronder inhuurprocessen. - De norm helpt bij: - selectie van leveranciers - evaluatie van prestaties (bijv. ingehuurd personeel) 2. Lidmaatschap SNA-Keurmerk Inschrijver dient op het moment van Inschrijving over een geldig certificaat van de Stichting Normering Arbeid te beschikken en het SNA-keurmerk te dragen, zodat voldaan wordt aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (juiste afdracht loonheffingen, naleving arbeidswetgeving, identiteitscontrole, etc)). Ter bewijs dient Inschrijver een kopie van het keurmerk als bewijsstuk te overleggen. 3. Inschrijving WAADI-register Kamer van Koophandel Inschrijver dient ingeschreven te staan in het WAADI-register. 4. Inzet netwerk Opdrachtnemer maakt vanuit haar netwerk en vanuit de brokerfunctie alleen gebruik van partijen die aan punt 1, 2 en 3 voldoen. Indien een school zelf een kandidaat voorstelt checkt opdrachtnemer of er wordt voldaan aan deze punten.

6.	Opdrachtnemer beschikt over een dashboard waarin realtime informatie inzichtelijk is voor de Opdrachtgever. Minimaal bestaande uit: - aantal aanvragen per locatie en totaal; - totaal aantal ingezette plaatsingen met startdatum, verwachte einddatum, reden inhuur, inschaling, aantal uren per periode. Beschikbaar per arbeidskracht, per locatie/kostenplaats en totaal; - Salariskosten gespecificeerd naar salaris en toelagen; - Overige kosten en totaal gefactureerd per kandidaat; - Aard dienstverband bij inschrijver (uitzenden of detachering met daarbij behorende fase). Daarnaast wordt periodiek de volgende management informatie aangeleverd: - vervullingsgraad (aantal plaatsingen t.o.v. aantal aanvragen); - hit ratio (aantal plaatsingen t.o.v. voorgestelde kandidaten); - time to fill (tijd die nodig is een vacatureaanvraag te vullen); - turnover, het verlooppercentage (medewerkers uit dienst t.o.v. in dienst); - cijfers klanttevredenheid (per kwartaal); - cijfers kandidaatterevredenheid; - omvang flexpool. De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg met Opdrachtgever worden vastgesteld. Opdrachtnemer dient daarnaast op verzoek van Opdrachtgever kosteloos een totaaloverzicht verstrekken van alle inhuur gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Alle informatie zoals opgenomen in deze eis moet daarin opgenomen zijn.
7.	Bij iedere nadere opdracht/ aanvraag voor personeel kan het volgende worden vereist: • De gevraagde leerkracht (PO) dient voor het nader te vragen niveau volledig bevoegd en bekwaam te zijn. Opdrachtnemer zal zorgdragen voor de controle en vastlegging hiervan. • De gevraagde docent (VO) is bevoegd voor het te geven vak bij opdrachtgever en dient voor het nader te vragen niveau volledig bevoegd en bekwaam te zijn. Opdrachtnemer zal zorgdragen voor de controle en vastlegging hiervan. Bij iedere aan te leveren curriculum vitae (cv) zal de onderbouwing hiervan worden meegeleverd.
8a.	Een aanvraag voor inhuur van personeel zal door opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatie en een cv van de voor te stellen kandidaat die voorzien is van minimaal voor PO: - het opleidingsniveau met vermelding van behaalde diploma's, bevoegdheid en certificaten; - relevante werkervaring; - motivatie door opdrachtnemer opgesteld van de voorgedragen kandidaat; - beschikbaarheid per dato; - een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) screeningsprofiel 60 onderwijs niet ouder dan 6 maanden; - de kosten (bruto uurloon) per uur; - vermelding van de reiskosten; - overige voor de gevraagde functie relevante informatie.

8b.	Een aanvraag voor inhuur van personeel zal door opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatie en een cv van de voor te stellen kandidaat die voorzien is van minimaal voor VO: - motivatie over de aangeboden kandidaat zoals opgesteld door de opdrachtnemer; - het opleidingsniveau met vermelding van behaalde diploma's, bevoegdheid en certificaten (op aanvraag van Opdrachtgever worden deze documenten ook aangeleverd door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever); - of medewerker beschikt over (en dan welk) een geldend BHV-certificaat; - relevante werkervaring (wanneer eerder gewerkt is door de aangeboden kandidaat bij één van de ASG scholen wordt dit expliciet vermeld); - beschikbaarheid per dato; - geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) screeningsprofiel 60 onderwijs; - de kosten (bruto uurloon) per uur; - vermelding van de reiskosten; - overige voor de gevraagde functie relevante informatie.
9.	Opdrachtnemer hanteert de volgende responsetijden: Voor PO: - voor spoedaanvragen (dezelfde dag): binnen één uur (inzet dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag, ingevuld vanuit de flexpool worden aangedragen); - voor reguliere aanvragen: uiterlijk de volgende werkdag; - voor langdurige vervangingsaanvragen (ZW/VV): uiterlijk 5 werkdagen. Voor VO: - voor spoedaanvragen: binnen 24 uur / 1 dag; - voor overige aanvragen: uiterlijk 72 uur / 3 werkdagen. Als genoemde termijnen niet worden gehaald heeft opdrachtgever het recht om de aanvraag bij een andere marktpartij uit te zetten. Plaatsing loopt altijd via opdrachtnemer.
10.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiften, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/ salarisadministratie.

11.	Opdrachtnemer draagt alleen kandidaten aan die voldoen aan de gestelde specifieke vraag en de onderhavige aanbestedingsdocumenten.
12.	Opdrachtgever kan ervoor kiezen in te huren personeel vanuit eigen werving via de flexconstructie van de opdrachtnemer te laten verlopen. Zodra deze door opdrachtgever aangedragen medewerker in dienst treedt bij opdrachtgever behoeft opdrachtgever hier geen overname vergoeding voor te betalen. Indien Opdrachtgever er voor kiest om ZZP'ers, geworven door eigen werving, door te lenen aan Opdrachtnemer, dient hiervoor maximaal de bureaufactor (zoals genoemd in het prijzenblad) te worden gehanteerd.
13.	Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden, desnoods bij andere marktpartijen.
14.	Het staat opdrachtgever vrij om een kandidaat aan te dragen die via de opdrachtnemer vervolgens ingezet gaat worden bij de opdrachtgever, dit tegen de opslagpercentages zoals beschreven op het prijzenblad.
15.	Het is opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurd medewerker in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurd medewerker 1.040 uur gewerkt heeft is er geen overname vergoeding verschuldigd. Indien er minder uren zijn gewerkt en opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de medewerker is hier akkoord mee) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1.040 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW). Rekenvoorbeeld: Uurloon conform het prijzenblad bedraagt € 30,-, de bureaufactor bedraagt 2.0. de inhuurkosten bedragen dan € 60,- per uur. Medewerker wordt na 1.000 uur overgenomen. De maximale vergoeding bedraagt dan nog: 25% van 40 uur * € 60,- = € 600,-.
16.	De huisregels en voorschriften van opdrachtgever dienen door de ingehuurd medewerkers te worden opgevolgd.
17.	Opdrachtnemer beheert de flexpool ten behoeve van de Almeerse Scholen Groep. Van Inschrijver wordt verwacht, zonder hiervoor extra kosten in rekening te kunnen brengen, deze pool over te nemen, verder in te richten en te beheren. In incidentele gevallen kan opdrachtnemer gevraagd worden een werknemer van ASG met voorrang te plaatsen op vervangingsaanvragen van opdrachtgever. Hiervoor mag opdrachtnemer geen vergoeding vragen.
18.	Een aanvraag voor inhuur kan uitsluitend plaatsvinden door een HR adviseur van de opdrachtgever. Andere aanvragen vanuit de organisatie van de opdrachtgever mogen niet in behandeling worden genomen. De definitieve inhuur wordt vooraf goedgekeurd door de betreffende (gemandateerde) budgethouder van de school. Het inhuurcontract / de nadere overeenkomst wordt via het bestelsysteem van opdrachtnemer aan opdrachtgever
19.	Indien er zich wijzigingen voordoen in de CAO van de opdrachtgever, dient opdrachtnemer dit (met terugwerkende kracht) binnen de eigen administratie door te voeren binnen één kalendermaand na wijziging.
20.	Verhogingen van het bruto loon gelden als grondslag voor de bureaufactor en zijn gemaximaliseerd aan de CAO verhogingen. De bureaufactor is niet "los" te indexeren.
21.	De opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen.
22.	Bij ingang van de Raamovereenkomst gaat opdrachtnemer ermee akkoord dat lopende individuele inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemers. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever. Er vindt geen migratie plaats. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuur-overeenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.

23.	Opdrachtnemer hanteert 1 vaste contactpersoon voor opdrachtgever, bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt er zorg gedragen voor een gedegen vervanging (ook in geval van doorlening via de brokerrol). De contactpersoon is op werkdagen minimaal tussen 8:00 uur en 17:00 uur bereikbaar.
24.	Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde kandidaten komen te werken. Opdrachtnemer zal het eerste jaar daarom iedere twee maanden en na het eerste jaar in onderling overleg een bezoek doen bij de scholen van opdrachtgever.
25.	Opdrachtnemer dient tijdens het dienstverband van de kandidaten zorg te dragen voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding conform wet- en regelgeving.
26.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende ingehuurd medewerker is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed tot uitstekend. Opdrachtgever geeft bij iedere nadere opdracht een loonschaal aan passend bij de functie.
27.	Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor medewerkers die op uurbasis ingezet worden die voor akkoord naar de betreffende leidinggevende van de opdrachtgever verzonden worden of de opdrachtnemer biedt opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de opdrachtnemer.
Nr.	Commerciële eisen
28.	Opdrachtnemer beschikt over een web-based systeem voor aanvragen en administratieve verwerking mbt flexibel personeel. Direct na akkoord voor een inhuur van personeel, maar uiterlijk binnen acht werkuren, zal opdrachtnemer aan opdrachtgever dit per e-mail bevestigen en zorgdragen voor alle administratieve handelingen die nodig zijn om de inhuur te kunnen laten plaatsvinden. In deze bevestiging (per e-mail) en zichtbaar in het web-based systeem van de opdrachtnemer staat minimaal beschreven: - startdatum, aantal uur per week en de duur van de inhuur; - functie; leerkracht, (vak)docent, onderwijsassistent, etc; - brutoloon (per uur) van de kandidaat onder vermelding van schaal en trede; - inhuurtarief per uur, exclusief BTW; - reiskosten per week exclusief BTW; - of er sprake is van uitzenden/ detacheren, doorlenen of ZZP. Alle overige vergoedingen dienen bij het uurtarief te zijn inbegrepen, zo ook alle kosten voor het werven, selecteren, contracteren, verlonen, begeleiden, opleiden. Reiskosten worden maximaal conform de vigerende CAO vergoed. De kilometers worden berekend op basis van de kortste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten.
29.	Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen door de opdrachtnemer worden betaald en vrijwaart opdrachtgever volledig van dergelijke vergoedingen.
30.	Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en), de inhuur stopzetten met inachtnaam van onderstaande opzegtermijnen: 1. Bij de looptijd van 0 tot 15 gewerkte weken: 0 werkdagen; 2. Bij de looptijd van 15 tot 25 gewerkte weken: 5 werkdagen; 3. Bij de looptijd van 25 tot 50 gewerkte weken: 10 werkdagen; 4. Bij de looptijd van 52 tot en meer: 14 werkdagen.
31.	Bij een no-show van een ingehuurd medewerker draagt opdrachtnemer zorg voor een adequate vervanging. Ziekte dient per ommegaande aan de opdrachtgever gemeld te worden. Het kan niet voor komen dat de inschrijver een no-show achteraf kan 'afschuiven' op ziekte. Indien een no-show meer dan 2 maal in een kalenderjaar voorkomt ontvangt opdrachtgever van opdrachtnemer een vergoeding van EUR 500,-, bij 4 maal EUR 1.500,-.

32.	Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/ medewerkers) .
33.	Indien er bij expiratie, of tussentijdse beëindiging van de raamovereenkomst nog personeel ingehuurd wordt, zal opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat de nieuwe dienstverlener of opdrachtgever, zonder verdere kosten of voorwaarden, de betreffende medewerker(s) kan overnemen ongeacht het ingezette aantal uren.
34.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle nadere contacten, bevestigingen, correspondentie en facturen uitsluitend onder de naam en organisatie van de inschrijver zelf plaatsvinden.
Nr.	Facturatie eisen
35.	Van het aangaan van een financiële verplichting is pas sprake op het moment dat Opdrachtnemer een door Opdrachtgever verstrekte inkoopopdracht (bevat totale omvang van de inzet van de inhuurkracht op basis van overeengekomen tarief en het aantal uren en een bijlage met de nadere afspraken) met bijbehorend inkoopordernummer heeft ontvangen. Hierna mag door Opdrachtnemer gefactureerd worden.
36.	- De inschrijver stuurt, mede vanuit haar brokersrol, wekelijks centraal één verzamel factuur inclusief inzet van de geselecteerde onderaannemers en of voorkeursleveranciers. - ASG stemt vooraf met inschrijver af welke onderaannemers en of voorkeursleveranciers onder de overeenkomst vallen. Dit zijn organisaties die onder de paraplu van de broker vallen, maar daarnaast kunnen dit ook externe organisaties zijn die volgens ASG een belangrijke bijdrage leveren aan de invulling van inhuur. - De intermediair met brokerrol heeft als eerste recht om een plaatsing te realiseren. Als binnen de afgesproken termijnen geen plaatsing wordt gerealiseerd moet de opdracht aangeboden worden aan de geselecteerde voorkeursleveranciers. - Facturen met eventuele bijlagen dienen als één XML-of Pdf bestand digitaal te worden gestuurd naar facturen@asg.nl; (papier of per post wordt niet geaccepteerd) - Centraal facturatie adres Almeerse Scholen Groep T.a.v. de Financiële Administratie Postbus 60276 Almere Op de facturen wordt vermeld: - School: naam + BRIN-nummer+ kostenplaats; - Naam van de besteller/contactpersoon; - Kostendrager die u van de besteller/contactpersoon moet ontvangen; - Toepassing van één van de drie grootboeknummers Grootboekrekening 412200 Inhuur op vacatures van een reguliere formatie plaats - Personeel dat onder verantwoordelijkheid van de leraar bijdraagt aan de verzorging van het onderwijs door lesondersteunende activiteiten. - assisterende functies (bijv. onderwijs-, docent-, lokaal- of klassenassistent); - therapeutische en zorgfuncties (bijv. psychologisch medewerker, logopedist, orthopedagoog, fysiotherapeut, schoolmaatschappelijk werker); - instructeur; - en overig onderwijsondersteunend personeel (congiërge, schoonmaker, beheerder ICT, personeelszaken etc.)De kostendragercode indien van toepassing; Grootboekrekening 412320 inhuur kort- & langdurig durende ziekteverzuim vervanging leerkrachten op reguliere formatie plaats. Grootboekrekening 441009 inhuur derden op een <u>niet</u> formatie plaats. Dit betreft voornamelijk verloning van ZZP'ers in de rol van: - Adviseurs & specialisten - Project managers & consultancy

	8. Sprekers 9. Specialisten voor leerlingbegeleiding 10. Notarissen & advocaten 5. Functie categorie: Management, midden management, Onderwijsgevend personeel, Onderwijsondersteunend en beheer- en administratief personeel; 6. IBAN-rekeningnummer en IBAN (G) rekeningnummer van uw bedrijf; 7. Daarnaast dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen vanuit de Belastingdienst; 8. Correcte omschrijving van de geleverde dienst met periode aanduiding (weken/maanden) en specificatie uren x tarief = waarde per week; 9. Factuur mag geen samengestelde jaren bevatten waarin de prestatie is verricht; 10. Na 1 februari van het opvolgende jaar mag geen prestatie van het voorliggende jaar worden gefactureerd.
--	--