

Europese aanbesteding Landelijk - Flexibele arbeid ten aanzien van uitzendbureaus TN 164834

Programma van Eisen

Door in te schrijven verklaart Inschrijver volledig en zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de eisen (bijlage 5 van de aanbestedingsleidraad).

1. Omschrijving van de dienst

1.1	Inlener heeft behoefte aan uitzenddienstverlening en dienstverlening met betrekking tot zelf geworven Inleenkrachten (Eigen Werving) op basis van ABU CAO. Inschrijver is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren zoals beschreven in de vraagspecificatie.
1.2	Inlener hecht waarde aan het hebben van een single point of contact, zowel voor de uitzend- als eigen werving dienstverlening. Inlener eist van Inschrijver dat zij deze mogelijkheid biedt.
1.3	Inlener heeft verschillende locaties en verkeersleidingsposten (zie vraagspecificatie). Inschrijver is in staat voor elke locatie en verkeersleidingspost van Inlener Inleenkrachten te werven op de voor die vestiging lokale arbeidsmarkt.
1.4	Inschrijver zal haar dienstverlening zo inrichten dat in de vestigingsplaatsen van Inlener persoonlijke, face-to-face contactmomenten kunnen zijn tussen Inschrijver en de Inleenkrachten voor onder andere vragen over de arbeidsovereenkomst tussen Inschrijver en Inleenkracht.
1.5	Voor iedere Eigen Werving kandidaat, die door Inschrijver aan Inlener ter beschikking wordt gesteld, gaan Inlener en de betreffende Inschrijver op eenzelfde manier als voor reguliere Inleenkrachten een afzonderlijke Deelovereenkomst aan, waarin de specifieke afspraken voor de ter beschikkingstelling van de betreffende Inleenkracht worden opgenomen.
1.6	Inschrijver accepteert het gebruik van de processen en (software-) systemen die Inlener voorschrijft voor het inhuren van Inleenkrachten.
1.7	Voorstel- en aanmeldprocedure Inleenkrachten; Inschrijver dient de aanvraag voor een Inleenkracht via het door Inlener voor inhuur gebruikte systeem te kunnen verwerken. Binnen de bij de aanvraag gestelde termijn dient de Inschrijver tenminste een vooraf afgesproken aantal geschikte kandidaten te kunnen presenteren. Zodra sprake is van een door Inlener bevestigde opdracht, dient de Inschrijver de gegevens van de kandidaat binnen één (1) werkdag in het voor inhuur gebruikte systeem aan te vullen, zodat Inlener in staat wordt gesteld de Deelovereenkomst op te stellen.
1.8	Inleenkrachten dienen allen verplicht in het bezit te zijn van een VOG. Inschrijver vraagt direct na het tot standkomen van de Deelovereenkomst een VOG aan voor de Inleenkrachten die aan Inlener ter beschikking worden gesteld. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver. Inschrijver zorgt voor een correcte archivering van de VOG in personeelsdossier van Inschrijver.
1.9	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Inleenkracht de integriteitsverklaring volledig invult en ondertekent. De integriteitsverklaring wordt in het personeelsdossier van de Inleenkracht opgenomen.

2. Migratie en implementatie

2.1	Inschrijver gaat akkoord met het overnemen van Inleenkrachten van de huidige Uitlener(s), mits de Inleenkracht de overstap naar de nieuwe Uitlener wil maken.
2.2	De Inleenkracht zal migreren naar de nieuwe Uitlener zodra de huidige minimale inleentermijn - 500 uur - is verstreken.
2.3	Inlener hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de nieuwe Raamovereenkomst. Inschrijver garandeert dat alle dienstverlening met betrekking tot nieuwe opdrachten binnen zes weken na definitieve gunning door een (eventuele) nieuwe Uitlener wordt overgenomen.

3. Beloning Inleenkrachten

3.1	De beloning van de Inleenkrachten geschiedt conform de reglementen uit de ABU CAO en inclusief de beloningsregeling/methodiek van de Inlener (Inlenersbeloning).
3.2	Inschrijver is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel ABU CAO als CAO Inlener). Inlener wordt hiervan altijd vooraf geïnformeerd danwel over geconsulteerd.
3.3	In het kader van duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, zal Inschrijver bij de selectie van kandidaten voor Inlener, minimaal de woon-werkafstand meewegen.

4. Sectorverlonen

4.1	Inschrijver dient in bijlage 6 Tarieven Tool bij de aanbestedingsleidraad duidelijk op te nemen op basis van welke sector de verloning zal plaatsvinden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Inlener geeft hierbij de nadrukkelijke voorkeur aan van verlonen in de economische meest voordelige sector zolang dit wettelijk mogelijk is.
-----	---

5. Opzeg- en overnametermijn

5.1	Inlener behoudt zich het recht voor een Opdracht voor het ter beschikking stellen van een Inleenkracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: A. Bij inzet tot 2 maanden: 0 Werkdagen B. Bij inzet langer dan 2 maanden: 5 Werkdagen C. Bij inzet langer dan een jaar: 10 Werkdagen D. Bij overmacht*: direct *onder overmacht wordt verstaan hetgeen omschreven staat in het BW 6:75
5.2	Inlener wil de mogelijkheid hebben om Inleenkrachten na 520 gewerkte uren kosteloos in dienst te kunnen nemen (in het huidige contract is het 500 uur).

6. Opleidingen

6.1	Inleenkrachten moeten voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld in de door Inlener bijgevoegde wervingsprofielen in Bijlage 1 van de vraagspecificatie. Indien het voor invulling van de functie-eisen noodzakelijk is een opleiding te volgen zijn de kosten voor rekening van Inschrijver.
6.2	Te volgen algemene opleidingen dienen te voldoen aan de eisen die gesteld worden in de CAO voor Uitzendkrachten, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten. Inschrijver verplicht zich om ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten die Inschrijver bij Inlener genereert, te besteden aan opleidingen voor Inlener.
6.3	Op verzoek van Inlener kan een Inleenkracht tevens worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Inleenkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Inlener en de kosten voor de opleidingsuren voor de aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Inschrijver, indien na aanvang van de werkzaamheden wordt geconstateerd dat een bepaalde algemene aanvullende opleiding - die tevens toepasbaar kan zijn bij een andere - noodzakelijk is en Inlener daar om verzoekt.

7. Prijsstelling

7.1	Inlener verplicht zich aan Inschrijver uitsluitend een vergoeding te betalen per uur voor de daadwerkelijk gewerkte en door Inlener geaccordeerde uren van de Inleenkracht.
-----	---

8. Accountmanagement, communicatie, rapportage en controle	
8.1	Inlener acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. De Inschrijver dient voor de onderhavige contractperiode een accountteam ter beschikking te stellen waarin één verantwoordelijk contactpersoon (hierna te noemen accountmanager) wordt benoemd die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Raamovereenkomst. De accountmanager van Inschrijver beschikt over een toereikende volmacht om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. Tevens dient de Inschrijver een verantwoordelijk contactpersoon per vestiging te benoemen. De Inschrijver informeert Inlener tijdig indien er sprake is van opvolging/ vervanging van de accountmanager, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de accountmanager of contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Inlener en de gemaakte afspraken. Inlener behoudt het recht om een vervangende accountmanager te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Inlener, niet goed verloopt.
8.2	<p>Inschrijver levert kosteloos ieder kwartaal (in de eerste week van het daaropvolgende kwartaal) digitale managementinformatie aan die minimaal de volgende zaken bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naam van de Inleenkracht 2. Functie volgens Inlener functiehuis 3. Salarisschaal Inlener 4. Inhurende manager Inlener (indien bekend) 5. Startdatum opdracht 6. Einddatum opdracht 7. Bruto Uurloon van de Inleenkracht 8. Fase waarin Inleenkracht werkzaam is 9. Gefactureerde uren (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 10. Gefactureerde tarieven (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 11. Gefactureerde kosten 12. Leegloopuren 13. Omzet 14. Vorm van inleen (uitzenden, detacheren en evt. toegevoegd eigen werving) 15. Beoordeling van de Inleenkracht (indien mogelijk) <p>In de implementatieperiode stemmen Inschrijver en Inlener af over de definitieve gewenste invulling van de managementinformatie.</p>
8.3	Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst worden op gezette tijden overleggen gehouden tussen Inschrijver en Inlener. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Inlener.
8.4	Inschrijver voert voor de Inleenkrachten een complete personeelsadministratie en zorgt ervoor dat Inlener op eerste verzoek de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet & regelgeving in het bezit moeten (en mogen vanuit Wet Bescherming Persoonsgegevens en/of Algemene Verordening Gegevensbescherming) zijn van Inlener zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever, soort ID, ID nummer, geldigheidsdata ID en de verplichte documenten zoals benoemd in eis 1.8 en 1.9.
8.5	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde Inleenkrachten voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Inschrijver dient de Inleenkrachten te informeren dat zij zich (altijd) identificeren met een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning. Tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag.
8.6	Inlener behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de Inschrijver (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. De Inschrijver zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Inlener behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
8.7	Het is Inschrijver niet toegestaan om door middel van ongevraagde acquisitie opdrachten te werven bij Inlener.
8.8	Na gunning, als onderdeel van de Raamovereenkomst en het contractmanagement, worden in samenwerking tussen Inlener en Opdrachtnemer werkafspraken opgesteld zodat op operationeel en tactisch niveau adequate naleving van de Raamovereenkomst kan worden geborgd.
8.9	<p>Voorafgaand aan voortgangsoverleggen wordt een rapportage opgeleverd met minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen; • Voortgang verbetervoorstellen; • Informatie met betrekking tot het proces: <p>Financiële informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal uren afgelopen periode • Spend afgelopen periode • Aantal uren Year to date • Spend Year to date
8.10	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast, zonder dat Inschrijver Inlener additionele kosten in rekening zal brengen.
8.11	Inschrijver stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door Inschrijver moeten worden gedaan om de implementatie tijdig uit te voeren.
8.12	Na voorlopige gunning dient een implementatieplan aan Inlener te worden verzonden, welke uiterlijk voor definitieve gunning dient te zijn ontvangen. (In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht. Zie aanbestedingsleidraad.)
8.13	Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet worden doorberekend aan Inlener.

9. Bestelsysteem, urenverwerking en facturatie	
9.1	Inlener zal de opdrachten bij voorkeur, doch niet uitsluitend via het gehanteerde systeem kenbaar maken aan de Inschrijver.
9.2	Inschrijver maakt voor het aanbieden van kandidaten gebruik van het door de Inlener gehanteerde proces en systeem.
9.3	Inschrijver maakt voor alle Inleenkrachten, met uitzondering van de brug/overwegwachters, gebruik van het urenregistratiesysteem van de Inlener. Voor de urenregistratie van de brug/overwegwachters maakt Inschrijver gebruik van het eigen urenregistratie-systeem.
9.4	De facturen voor brug/overwegwachters dienen vergezeld te gaan van een bewijs van de goedgekeurde uren. Factuur en bewijs dienen in één pdf aangeboden te worden.
9.5	Inleenkrachten worden uitbetaald o.b.v. de gewerkte en geaccordeerde uren (uitsluitend aan de hand van een goedgekeurd SES-formulier).
9.6	Facturatie vindt per 4 weken plaats. Het SES formulier is de basis om een factuur in te dienen voor de betreffende inhuurmedewerker voorzien van het opdrachtnummer vanuit het SES formulier(zie bijlage 2 van de vraagspecificatie). De digitale facturen dienen vergezeld van het SES-formulier in een (1) pfd bestand te worden verzonden naar het e-mailadres van Inlener (crediteurenadministratie@prorail.nl). Facturen worden 30 dagen na ontvangst factuur betaalbaar gesteld.
9.7	Inschrijver stuurt Inlener facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van Inlener (zie artikel 50 van de Raamovereenkomst).
9.8	De facturen voldoen aan de eisen die de wet op de omzetbelasting daaraan stelt.