

Bijlage 2

Programma van eisen inhuur personeel

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.	Opdrachtnemer beschikt over een dashboard waarin KPI's inzichtelijk zijn voor de Opdrachtgever. Deze KPI's bestaan uit: - Cijfers klanttevredenheid; - Cijfers kandidaattevredenheid; - Totaal aantal plaatsingen; - 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). Daarnaast zorgt Opdrachtnemer er voor dat Opdrachtgever iedere zes maanden van een rapportage van de KPI's wordt voorzien.
3.	Bij iedere nadere opdracht/ aanvraag voor personeel kan het volgende worden vereist: De gevraagde docent is minimaal bevoegd voor het te geven vak bij opdrachtgever en dient voor het nader te vragen niveau volledig bevoegd en bekwaam te zijn. Opdrachtnemer zal (indien dit gevraagd wordt) zorgdragen voor de controle en vastlegging hiervan. Bij iedere aan te leveren curriculum vitae (cv) zal de onderbouwing hiervan worden meegeleverd.
4.	Opdrachtgever zal zorgdragen voor het verstrekken van lesmateriaal en draagt daarvoor de kosten.
5.	Een aanvraag voor inhuur van personeel zal zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen twee werkdagen door opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatiebrief en een cv van de voor te stellen kandidaat die voorzien is van minimaal: - Motivatie van de kandidaat; - Het opleidingsniveau met vermelding van behaalde diploma's, bevoegdheid en certificaten; - Relevante werkervaring; - Beschikbaarheid per dato; - Of deze medewerker over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor het onderwijs beschikt; - De kosten (bruto uurloon) per uur; - Vermelding van de reiskosten; - Overige voor de gevraagde functie relevante informatie.
6.	Bij aanvang van een inzet bij de opdrachtgever dient een medewerker een VOG voor het onderwijs te overhandigen, niet ouder dan 6 maanden. De kosten hiervoor zullen niet door opdrachtgever worden vergoed.
7.	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.
8.	Opdrachtnemer draagt alleen kandidaten aan die voldoen aan de gestelde specifieke vraag en de onderhavige aanbestedingsdocumenten.

9.	Opdrachtgever kan ervoor kiezen om het verkrijgen van nieuwe medewerkers via eigen werving of, indien eigen werving geen (tijdig) resultaat oplevert, via werving van opdrachtnemer te laten verlopen. 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 formulier C: prijzenblad) te worden gehanteerd.
10.	Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat of niet tijdig (binnen 24 uur) een kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden, desnoods bij andere marktpartijen. Het staat daarna opdrachtgever vrij om een kandidaat aan te dragen die via de opdrachtnemer vervolgens ingezet gaat worden via de opdrachtgever, dit tegen maximaal de opslagpercentages zoals beschreven op het prijzenblad.
11.	Het is opdrachtgever ten alle tijden toegestaan om de ingehuurd medewerker in eigen dienst te nemen. Opdrachtgever kan de ingehuurd medewerker na een inzet van 800 uur zonder enige verdere vergoeding in eigen dienst nemen, dit in afwijking van de richtlijnen van Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) van 1.040 uur. Indien de ingehuurd medewerker in eigen dienst van opdrachtgever zal worden genomen vóór afloop van de periode van 800 uur zal opdrachtgever een vergoeding conform de ABU verstrekken aan de opdrachtnemer die de kandidaat heeft geleverd.
12.	Een aanvraag voor een inhuur kan uitsluitend plaatsvinden door de afdeling P&O van de opdrachtgever. Andere aanvragen vanuit de organisatie van de opdrachtgever mogen niet in behandeling worden genomen.
13.	Ingehuurd medewerkers dienen zich aan de door opdrachtgever gestelde huisregels en voorschriften te houden.
14.	Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke verzamelfacturatie met in ieder geval de volgende informatie: - Het contractnummer; - De betreffende locatie; - Naam ingeleende persoon en functie; - Aantal gewerkte uren per week; - Kilometerberekening ANWB op basis van kortste route (vergoeding maximaal conform cao).
15.	Indien er zich wijzigingen voordoen in de CAO van de opdrachtgever, dient opdrachtnemer dit binnen de eigen administratie door te voeren in de betreffende kalendermaand.
16.	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.
17.	Opdrachtnemer hanteert 1 vaste contactpersoon voor opdrachtgever, bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt er zorg gedragen voor een gedegen vervanging. De contactpersoon van de opdrachtnemer kent persoonlijk (zelf een intakegesprek uitgevoerd) de voorgestelde kandidaat of geeft bij de introductie van een kandidaat duidelijk aan deze persoon nog niet zelf gesproken te hebben.
18.	Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde kandidaten komen te werken. Opdrachtnemer zal daarom minimaal iedere drie maanden een bezoek doen bij de opdrachtgever
19.	Opdrachtnemer dient tijdens het dienstverband van de kandidaten zorg te dragen voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding.

Nr.	Commerciële eisen
20.	Opdrachtgever zal bij iedere nadere opdracht een loonschaal aangeven waarbinnen de kandidaat inzetbaar moet zijn. Direct na akkoord voor een inhuur van personeel, maar uiterlijk binnen 16 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 staat minimaal beschreven: - De duur van de inhuur en het aantal uur; - Brutoloon (per uur) van de kandidaat; - Inhuurtarief per uur, exclusief BTW; - Reiskosten per week exclusief BTW; - Of er sprake is van uitzenden, detacheren, payroll, werving en selectie of ZZP; - De startdatum. Alle overige vergoedingen dienen bij het uurtarief te zijn inbegrepen. 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.
21.	Het is opdrachtgever ten alle tijden toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Opdrachtgever kan de ingehuurde medewerker na een inzet van 800 uur zonder enige verdere vergoeding in eigen dienst nemen, dit in afwijking van de richtlijnen van Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) van 1.040 uur. Indien de ingehuurde medewerker in eigen dienst van opdrachtgever zal worden genomen vóór afloop van de periode van 800 uur zal opdrachtgever een vergoeding conform de ABU verstrekken aan de opdrachtnemer die de kandidaat heeft geleverd.
22.	Medewerkers die via uitzenden, payrolling of detacheren aan de slag gaan via opdrachtnemer bouwen pensioen ABP op bij de opdrachtnemer.
23.	Payroll medewerkers die door opdrachtgever bij opdrachtnemer worden ondergebracht dienen volgend exact dezelfde arbeidsvoorwaarden (cao/ inlenersbeloning) als vaste medewerkers van het CSG Liudger te worden beloond door opdrachtnemer.
24.	Indien opdrachtgever aan ingehuurde medewerker vraagt om deel te nemen aan een traject t.b.v. deskundigheidsbevordering, kan opdrachtnemer deze uren (uren conform richtlijn CAO) niet in rekening brengen. De kosten voor uitvoering zelf van deze deskundigheidsbevordering zal door opdrachtgever worden betaald.
25.	Indien opdrachtgever een nadere opdracht plaatst voor werving en selectie geldt het volgende: De te betalen fee voor de werving en selectie bedraagt maximaal 23% op basis van het bruto fulltime jaarsalaris. De aanvraag zal bij alle opdrachtnemers uitgezet gaan worden. Kandidaten dienen binnen 24 werkuren te worden aangeboden. Inschrijvers dienen op te geven op het prijzenblad bij werving en selectie hoeveel procent er wordt gerekend als fee.
26.	De inhuurtarieven staan altijd vast voor een periode van 6 maanden vanaf het moment van aanvang. Daarna kunnen verhogingen pas NA een schriftelijk akkoord van de opdrachtgever worden doorgevoerd. De opdrachtnemer dient de verhoging te motiveren aan de hand van CBS-cijfers, stijgingen van sociale premies, etc.
27.	Verhogingen van het bruto loon zijn gemaximaliseerd aan de cao-verhoging.
28.	Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen door de opdrachtnemer worden betaald en vrijwaart opdrachtgever volledig van dergelijke vergoedingen.

29.	Onafhankelijk van de wijze van inhuur (payroll, uitzenden, detacheren, werving en selectie, ZZP) kan opdrachtgever op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en) de inhuur stopzetten met inachtnahme van onderstaande opzegtermijn. Opzegtermijn van opdrachtgever bij opdrachtnemer voor ZZP'ers, payroll, werving en selectie, uitzendkrachten en gedetacheerden: 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.
30.	Opdrachtgever wil de volgende diensten kunnen gebruiken; payroll, ZZP, uitzenden, detacheren en werving en selectie.
31.	Alle kosten voor werven, selecteren, loonbetaling(en), begeleiding, etc. dienen bij de aangeboden tarieven te zijn inbegrepen.
32.	Bij een no-show van een ingehuurd medewerker draagt opdrachtnemer zorg voor een adequate vervanging. Ziekte dient per ommekeer 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 € 500,-, bij 4 maal € 1.500,-.
33.	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).
34.	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.
35.	Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale urenbriefjes die voor akkoord naar de betreffende leidinggevende/ aangewezen contactpersoon van de opdrachtgever verzonden worden of de opdrachtnemer biedt opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de opdrachtnemer.
36.	Indien er bij expiratie, of tussentijdse beëindiging, van de raamovereenkomst nog personeel ingehuurd wordt, zal opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat de nieuwe dienstverlener, zonder verdere kosten of voorwaarden, de betreffende medewerker(s) kan overnemen na de inzet van 800 uur.