

Bijlage 7. Programma van eisen perceel 2 Uitzenden en Detacheren

Algemene Eisen	
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert Opdrachtnemer alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de Opdrachtnemer inbegrepen.
2.	Opdrachtnemer beschikt over een dashboard waarin KPI's inzichtelijk zijn voor de Opdrachtgever. Deze KPI's bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> • 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 onderwijzend personeel kan het volgende worden vereist: De gevraagde docent is minimaal bevoegd voor het verzorgen van onderwijs bij Opdrachtgever en dient voor het nader te vragen niveau 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 loonaangiftes, 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.	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 Opdrachtgever na 24 uur vrij om andere marktpartijen in te schakelen.

10.	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 1040 uur zonder enige verdere vergoeding in eigen dienst nemen. Indien de ingehuurde medewerker in eigen dienst van Opdrachtgever zal worden genomen vóór afloop van de periode van 1040 uur zal Opdrachtgever een vergoeding conform de ABU verstrekken aan de Opdrachtnemer die de kandidaat heeft geleverd.
11.	Een aanvraag voor een inhuur kan uitsluitend plaatsvinden door Dienst HRD van de Opdrachtgever. Andere aanvragen vanuit de organisatie van de Opdrachtgever mogen niet in behandeling worden genomen.
12.	Ingehuurde medewerkers dienen zich aan de door Opdrachtgever gestelde huisregels en voorschriften te houden.
13.	Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke verzamelfacturatie met in ieder geval de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> • Het contractnummer; • De betreffende locatie; • Naam ingeleende persoon en functie; • (cao uurloon) - Schaal & Inpassingsnummer; • Omrekenfactor; • Uurtarief; • Aantal gewerkte uren per week; • Kilometerberekening ANWB op basis van kortste route (vergoeding maximaal conform cao).
14.	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.
15.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/ of van rechtswege eindigt, hij actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van de dienstverlening naar de nieuwe Opdrachtnemer.
16.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
17.	Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.
Communicatie	
18.	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.
19.	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.
20.	Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde kandidaten komen te werken. Opdrachtnemer zal daarom minimaal twee keer per jaar een bezoek doen bij de Opdrachtgever

21.	Opdrachtnemer dient tijdens het dienstverband van de kandidaten zorg te dragen voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding.
22.	Per halfjaar vindt er op Tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
23.	Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen vijf (5) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.
Eisen aan uitzenden en detacheren	
24.	Opdrachtnemer is verplicht om de kandidaat te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden. Opdrachtgever verstrekt op verzoek van de opdrachtnemer, indien gewenst binnen vijf werkdagen, de hiertoe benodigde informatie.
25.	Opdrachtnemer houdt aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaat gedurende 24 uur beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
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.
27.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De duur van de inhuur en het aantal uur; • Schaal en Inpassingsnummer; • Omrekenfactor; • Brutoloon (per uur) van de kandidaat; • Inhuurtarief per uur, exclusief BTW; • Reiskosten per week exclusief BTW; • Of er sprake is van uitzenden of detacheren, • De startdatum. <p>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.</p>
28.	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.
29.	Verhogingen van het bruto loon zijn gemaximaliseerd aan de cao-verhoging.
30.	Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen door de Opdrachtnemer worden betaald en vrijwaart Opdrachtgever volledig van dergelijke vergoedingen.
31.	In deze raamovereenkomst wordt het opzegtermijn, zoals deze wordt benoemd in de ABU gehanteerd.
32.	Opdrachtgever wil de volgende diensten kunnen gebruiken: uitzenden en detacheren.
33.	Alle kosten voor werven, selecteren, loonbetaling(en), begeleiding, etc. dienen bij de aangeboden tarieven te zijn inbegrepen.

34.	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).
35.	Opdrachtnemer dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door de Belastingdienst waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde kandidaat, zijn betaald.
36.	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.
37.	Wanneer een uitzendkracht niet bevalt, naar oordeel van Opdrachtgever, wordt een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden persoon, brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren in rekening.
38.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte uiterlijk 2 uur voor aanvang van werkzaamheden gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
39.	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaat zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.