

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.	Bij iedere nadere opdracht/ aanvraag voor onderwijzend 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.
3.	Opdrachtgever zal zorgdragen voor het verstrekken van lesmateriaal en draagt daarvoor de kosten.
4.	Een aanvraag voor inhuur van personeel zal zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 3 werkdagen (ofwel 72 uur gedurende 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 (vergoeding maximaal conform cao, berekening op ANWB basis); - overige voor de gevraagde functie relevante informatie.
5.	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.
6.	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. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om periodiek een betalingsgedragsverklaring op te vragen en bij het niet kunnen opleveren de raamovereenkomst per direct te ontbinden.
7.	Opdrachtnemer draagt alleen kandidaten aan die voldoen aan de gestelde specifieke vraag en de onderhavige aanbestedingsdocumenten.
8.	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.
9.	Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat of niet tijdig (3 werkdagen (ofwel 72 uur gedurende werkdagen)) 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 bij de opdrachtnemer aan te dragen die via de opdrachtnemer vervolgens ingezet gaat worden via de opdrachtgever (of in loondienst tegen de bureaufactor), of ingehuurd via een ander bureau (dit tegen maximaal de opslagpercentages zoals beschreven op het prijzenblad voor de makelaarsfunctie), of in eigen dienst neemt (opdrachtnemer kan in dat geval geen fee bekenen).

10.	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,-.
11.	Een aanvraag voor een inhuur kan uitsluitend plaatsvinden door de opdrachtgever daarvoor aangewezen medewerkers die bij aanvang van de verificatiefase nader met elkaar zal worden afgestemd. Andere aanvragen vanuit andere medewerkers van de GSF mogen niet in behandeling worden genomen.
12.	Ingehuurd medewerkers dienen zich aan de door opdrachtgever gestelde huisregels en voorschriften te houden.
13.	Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke maandelijkse verzamelfacturatie per locatie, uiterlijk 20 kalenderdagen na afloop van de betreffende maand, 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).
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.	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.
16.	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.
17.	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 (de scholen en OOD).
18.	Opdrachtnemer dient tijdens het dienstverband van de kandidaten zorg te dragen voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding.

Nr.	Commerciële eisen
19.	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 en het rooster 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.
20.	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.
21.	De inhuurtarieven staan altijd vast vanaf het moment van aanvang tot dat er een nieuwe CAO van toepassing is. Alleen de brutoloon componenten vormen de grondslag voor een nieuw tarief, de bureaufactor is vast gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst. Eventuele wettelijke wijzigingen en wijzigingen in pensioenpremies worden NETTO verrekend, dus nimmer zonder toeslag.
22.	Verhogingen van het bruto loon zijn altijd gemaximaliseerd aan de CAO-verhoging.
23.	Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen door de opdrachtnemer worden betaald en vrijwaart opdrachtgever volledig van dergelijke vergoedingen.
24.	Onafhankelijk van de wijze van inhuur kan opdrachtgever op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en) de inhuur stopzetten met inachtnaam van onderstaande opzegtermijn. 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.
25.	Bij een no-show van een ingehuurde 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 kan de opdrachtgever van opdrachtnemer een vergoeding van € 500,-, bij 4 maal € 1.500,- ontvangen/ eisen. Dit is ter beoordeling van de opdrachtgever.
26.	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).

27.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende ingehuurde medewerker is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed tot uitstekend.
28.	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.
29.	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.
30.	Opdrachtnemer beschikt over een dashboard waarin KPI's inzake de dienstverlening voor de opdrachtgever 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.