Bijlage 2 - Programma van Eisen

Inhuur personeel niet in loondienst (PNIL), tot schaal 9

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.	Een aanvraag voor inhuur van personeel (medewerkers vanuit de eigen database van de Opdrachtnemer, dus niet in de brokerrol) zal binnen de tijdsperiode zoals beschreven in het aanbestedingsdocument tijdens 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; - In welke fase in de ketenbepaling een kandidaat zich begeeft; - een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG); - De kosten (bruto uurloon) per uur; - Vermelding van de reiskosten; - Overige voor de gevraagde functie relevantie informatie. Als deze termijn niet gehaald wordt heeft Opdrachtgever het recht om de aanvraag bij een andere partnerpartij onder te brengen. Opdrachtnemer krijgt dan eerst het recht om de aanvraag bij een van haar partner partijen onder te brengen.
3.	De Opdrachtgever geeft bij de aanvraag aan wat de maximale reisafstand mag zijn.
4.	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.
5.	Opdrachtnemer draagt alleen kandidaten aan die voldoen aan de gestelde specifieke vraag en de onderhavige aanbestedingsdocumenten.
6.	Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurde medewerker **1.400 uur** (òf het aantal uren zoals opgegeven door Inschrijver op Formulier D!) 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 1.400 uur (òf het aantal uren zoals opgegeven door Inschrijver op het prijzenblad) minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW). Dit is ook geldend i.c.m. de brokerrol. *Rekenvoorbeeld: Uurloon conform het prijzenblad bedraagt € 30,-, de bureaufactor bedraagt 2.0. de inhuurkosten bedragen dan € 60,- per uur. Inschrijver heeft 1.040 uur aangeven op Formulier D. Medewerker wordt na 1.000 uur overgenomen. De maximale vergoeding bedraagt dan nog: 25% van 40 uur * € 60,- = € 600,-.*
7.	Indien er zich wijzigingen voordoen in de cao van de Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer dit binnen de eigen administratie door te voeren binnen één kalendermaand na wijziging.
8.	De Opdrachtnemer dient tijdig, minimaal 6 weken voor expiratie, te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met Opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen.

Nr.	Commerciële eisen
9.	Reiskosten (woon-werk verkeer van de ingehuurde medewerker) worden maximaal conform de vigerende cao vergoed. De kilometers worden berekend op basis van de korste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten en eventuele verblijfskosten.
10.	Onafhankelijk van de wijze van inhuur (uitzenden, detacheren, werving en selectie) kan Opdrachtgever op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding met opgave van reden(en) de inhuur stopzetten met inachtname van onderstaande opzegtermijn. Opzegtermijn van Opdrachtgever bij Opdrachtnemer voor uitzendkrachten en gedetacheerden: 1. Bij de looptijd van 0 tot 4 gewerkte weken: 0 werkdagen; 2. Bij de looptijd van 4 tot 10 gewerkte weken: 5 werkdagen; 3. Bij de looptijd van 10 tot 50 gewerkte weken: 10 werkdagen; 4. Bij de looptijd van 52 tot en meer: 14 werkdagen.
11.	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), indien dergelijke aanspraken het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming aan Opdrachtnemer, Opdrachtnemer heeft een onderzoeksplicht in deze.
12.	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.
13.	Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor medewerkers die op uurbasis ingezet worden die voor akkoord naar de betreffende teammanager van de Opdrachtgever verzonden worden of de Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de Opdrachtnemer.
14.	Opdrachtnemer draagt zorg voor nakoming van alle Nederlandse wetten inzake de te werkstelling bij de Opdrachtgever.
15.	Alleen daadwerkelijk gewerkte uren kunnen in rekening worden gebracht. Ziekte-uren en verlofuren worden niet vergoed. Voor oproepkrachten geldt: naast gewerkte uren hebben oproepkrachten ook recht op vergoeding van ingetrokken of gewijzigde uren binnen 4 kalenderdagen voor aanvang van de werkzaamheden. Deze uren kunnen derhalve door Opdrachtnemer doorbelast worden aan Opdrachtgever.