

Bijlage 2 –

Programma van eisen inhuur personeel (PNIL) OP en OOP t/m schaal 8

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 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.	Een aanvraag voor inhuur van personeel (medewerkers vanuit de eigen database van de Opdrachtnemer, dus niet in de broker rol) 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 geschiktheid van Inschrijver over de kandidaat; - Het opleidingsniveau met vermelding van behaalde diploma's, bevoegdheid en certificaten; - Relevante werkervaring; - Beschikbaarheid per dato; - Beschikbaarheid in uren/fte en eventueel werkdagen; - In welke fase in de ketenbepaling een kandidaat zich begeeft; - Een geldige (recente) Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor het onderwijs; - De kosten (bruto uurloon) per uur; - Vermelding van de reiskosten maximaal conform van toepassing zijnde CAO van de Opdrachtgever; - Overige voor de gevraagde functie relevante informatie.
4.	De Opdrachtgever geeft bij de aanvraag aan wat de maximale reisafstand mag zijn.
5.	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.
6.	Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurde medewerker 1.040 uur (óf het aantal uren zoals opgegeven door Inschrijver op het prijzenblad!) gewerkt heeft is er <u>geen</u> 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 (óf het aantal uren zoals opgegeven door Inschrijver op formulier D) minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW). Dit is ook geldend i.c.m. de brokerfunctie. <i>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,-.</i>
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 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 kortste route via ANWB-routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten. Zakelijke kilometers worden alleen na voorafgaande goedkeuring door Fierder Onderwijs vergoed.
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 inachtneming van onderstaande opzegtermijn. Opzegtermijn van Opdrachtgever bij Opdrachtnemer voor uitzendkrachten; 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 50 en meer: 14 werkdagen. De opzegtermijn voor gedetacheerden zal per opdracht in samenspraak worden bepaald. De opzegtermijn vervalt bij ernstige overtredingen en/of ongewenst (grensoverschrijdend) gedrag.
11.	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.
12.	Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor medewerkers die op uur-basis 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. De uren dienen 1 week nadat de inzet door de medewerker gerealiseerd is ingediend te worden (up to date informatie).
13.	Opdrachtnemer draagt zorg voor nakoming van alle Nederlandse wetten inzake de te werkstelling bij de Opdrachtgever.
14.	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.
15.	Opdrachtnemer levert 2 weken voorafgaande aan de overleggen op staf-/ directieniveau rapportages aan over de inhuur; het aantal plaatsingen, het aantal aanvragen, welke inhuur is uit eigen database gekomen en welke via de broker (ook uitgedrukt in percentages), en andere relevante informatie die na gunning in overleg worden bepaald.