

Annex 1 - Programma van Eisen Uitzendkrachten v1.1

Door in te schrijven verklaart Inschrijver volledig en zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de eisen.

1. Omschrijving van de dienst

- 1.1 **EIS:** Inschrijver werkt volgens de CAO voor uitzendkrachten (ABU-CAO of NBBU-CAO).
- 1.2 **EIS:** Inschrijver is verplicht om de inlenersbeloning conform de CAO voor uitzendkrachten toe te passen. De inlenersbeloning is gebaseerd op de ProRail CAO en de actuele versie is altijd te raadplegen is via <https://www.werkenbijprorail.nl/siteassets/pdfs/cao-prorail>. De huidige ProRail CAO heeft een looptijd van 1 januari 2023 tot 1 juli 2024 en is toegevoegd als Annex 12.
- 1.3 **EIS:** Inschrijver werkt met een single point of contact.
- 1.4 **EIS:** Inschrijver dient binnen een straal van 25 km van ProRail locaties een fysieke en bemenste kantoor locatie te hebben.
- 1.5 **EIS:** Inschrijver dient te werken met het VMS-platform van Inlener, momenteel Nétive.
- 1.6 **EIS:** Binnen de bij de aanvraag gestelde termijn dient de Inschrijver tenminste het vooraf afgesproken aantal kandidaten te presenteren. Zodra een opdracht door Inlener is bevestigd, vult de Inschrijver de gegevens van de kandidaat binnen een (1) werkdag in het VMS aan.
- 1.7 **EIS:** Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden dient, voor iedere Inleenkracht die door Inschrijver wordt ingezet bij Inlener, een relevante VOG in het bezit te zijn van Inschrijver en opgenomen te zijn in het contractdossier van Inschrijver. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver en mogen niet bij ProRail en de Inleenkracht in rekening worden gebracht.
- 1.8 **EIS:** Inschrijver draagt zorg voor volledige invulling door Inleenkracht van de integriteits – en geheimhoudingsverklaring van ProRail. De ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring wordt in het personeelsdossier van Inschrijver opgenomen.
- 1.9 **EIS:** Inschrijver zorgt voor een compleet en gecontroleerd contractdossier op de dag van aanvang. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Inschrijver (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, zal Opdrachtgever een ingebrekestelling sturen aan Inschrijver. Indien Inschrijver de gebreken niet binnen de gestelde redelijke termijn herstelt verbeurt Inschrijver een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 1.000,-- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.

2. Migratie

- 2.1 **EIS:** Inschrijver accepteert de overname van Inleenkrachten van de huidige Uitlener(s), mits de Inleenkracht de overstap naar de Uitlener wil maken. Inschrijver garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Deelovereenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een uitzendkracht zal opleggen, zodat de vrije arbeidskeuze van de uitzendkracht is gegarandeerd.

- 2.2 **EIS:** Inleenkrachten worden, indien Inlener de overeenkomst met Inschrijver niet verlengt, migreren naar een nieuwe Uitlener zodra een termijn van 500 uur is verstreken. Minimaal 4 weken voor het verstrijken van deze termijn is Uitlener verplicht hiervan melding te doen bij Inlener. Indien de uitzendkracht niet gemigreerd wil worden naar een nieuwe inschrijver, zal de Deelovereenkomst uiterlijk beëindigd op de laatste dag van de overeenkomst.
- 2.3 **EIS:** Inschrijver garandeert dat alle dienstverlening met betrekking tot nieuwe opdrachten binnen zes weken na definitieve gunning door een (eventuele) nieuwe Uitlener wordt overgenomen, zonder dat Inlener hiervan nadeel ondervindt of een sturende rol in dit proces heeft.

3. Beloning Inleenkrachten

- 3.1 **EIS:** Inleenkrachten worden beloond conform de reglementen uit de ABU-CAO of NBBU-CAO en inclusief de beloningsregeling/methodiek van de Inlener (inlenersbeloning). De Inschrijver is verantwoordelijk voor een correcte naleving van relevante wet- en regelgeving, waaronder – doch niet uitsluitend – de wet WAADI.
- 3.2 **EIS:** Inschrijver is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel ABU-CAO of NBBU-CAO als CAO Inlener). Uitlener wordt hiervan altijd 4 weken van tevoren geïnformeerd.

4. Sectorverlonen

- 4.1 **EIS:** Inschrijver dient in Bijlage 10A (Invulblad Tarieventool) bij de aanbestedingsleidraad duidelijk op te nemen op basis van welke sector de verloning zal plaatsvinden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

5. Opzegging en overnametermijn

- 5.1 **EIS:** Inlener behoudt zich het recht voor een Opdracht voor het ter beschikking stellen van een Inleenkracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen:
- | | | |
|----|--|--------------|
| A. | Bij inzet tot 2 maanden: | 0 Werkdagen |
| B. | Bij inzet langer dan 2 maanden: | 5 Werkdagen |
| C. | Bij inzet langer dan een Jaar. | 10 Werkdagen |
| D. | Bij overmacht of indien sprake is van een dringende reden* | direct |
- 5.2 **EIS:** Inlener heeft de mogelijkheid om Inleenkrachten na 1040 gewerkte uren kosteloos in dienst te kunnen nemen.

6. Opleidingen

- 6.1 **EIS:** Inleenkrachten moeten voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld in de door Inlener opgestelde wervingsprofielen (in Bijlage 9 zijn enkele voorbeelden hiervan opgenomen). Indien het voor invulling van de functie-eisen noodzakelijk is een opleiding te volgen zijn de kosten hiervan voor rekening van Inschrijver.

- 6.2 **EIS:** Te volgen algemene opleidingen dienen te voldoen aan de eisen die gesteld worden in de CAO voor Uitzendkrachten, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten. Inschrijver verplicht zich om ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten die Inschrijver bij Inlener genereert, te besteden aan opleidingen voor Inlener.
- 6.3 **EIS:** Op verzoek van Inlener kan een Inleenkracht tevens worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen.

7. Prijsstelling

- 7.1 **EIS:** Inlener verplicht zich aan Inschrijver slechts een vergoeding te betalen per uur voor de daadwerkelijk gewerkte en door Inlener geacordeerde uren van de Inleenkracht.

8. Account management, communicatie rapportage en controle

- 8.1 **EIS:** De Inschrijver stelt een verantwoordelijk contactpersoon (SPOC) ter beschikbaar, die gemachtigd is beslissingen te nemen.
- 8.2 **EIS:** Inschrijver levert kosteloos ieder kwartaal (in de eerste week van het daaropvolgende kwartaal) digitale managementinformatie aangaande de inzet van haar uitzendkrachten en de geleverde resultaten. De inhoud ervan wordt bepaald door ProRail en kan ook op ieder moment door ProRail worden gewijzigd.
- Daarnaast levert Inschrijver ook ieder kwartaal een KPI rapportage aan, aan ProRail. Het format hiervoor is opgenomen als Annex 14A – KPI Model (onderdeel 7 Werkafspraken)
- 8.3 **EIS:** Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst wordt eenmaal per kwartaal een kwaliteitsreview gehouden tussen Inschrijver en Inlener in de eerste week na afloop van ieder kwartaal.
- 8.4 **EIS:** Bij een onvoldoende beoordeling door Inlener zal Inschrijver bij de eerstvolgende kwaliteitsreview een plan van aanpak overleggen waaruit duidelijk wordt dat de kwaliteit van dienstverlening is verbeterd. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Inlener.
- 8.5 **EIS:** Inschrijver voert voor de Inleenkrachten een complete personeelsadministratie en zorgt ervoor dat Inlener op eerste verzoek de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet & regelgeving in het bezit moeten (en mogen vanuit Wet Bescherming Persoonsgegevens en/of Algemene Verordening Gegevensbescherming) zijn van Inlener zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever, soort ID, ID nummer, geldigheidsdata ID en de verplichte documenten zoals benoemd in art 1.8 en 1.9.
- 8.6 **EIS:** Inschrijver dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde Inleenkrachten voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht.
- 8.7 **EIS:** Inschrijver dient de Inleenkrachten te informeren dat zij zich altijd dienen te identificeren met een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning. Tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag.

- 8.8 **EIS:** Inlener behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de Inschrijver (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. De Inschrijver zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Inlener behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
- 8.9 **EIS:** Het is Inschrijver niet toegestaan om door middel van ongevraagde acquisitie opdrachten te verwerven bij Inlener.
- 8.10 **EIS:** Na gunning, als onderdeel van de Raamovereenkomst en het contractmanagement, worden in samenwerking tussen Inlener en Opdrachtnemer Werkafspraken (Annex 14) opgesteld zodat op operationeel en tactisch niveau adequate naleving van de Raamovereenkomst kan worden geborgd.
- 8.11 **EIS:** De inhoud van de managementrapportage kan op verzoek van Inlener gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast, zonder dat Inschrijver Inlener additionele kosten rekent.
- 8.12 **EIS:** Inschrijver stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door Inschrijver moeten worden gedaan om de implementatie tijdig en naadloos uit te voeren. Deze project medewerkers worden door Inschrijver aan Inlener – ter beoordeling – voorgelegd. Inlener bepaalt of zij de project medewerker(s) geschikt vinden.
- 8.13 **EIS:** Na voorlopige gunning wordt een implementatieplan aan Inlener verzonden, welke uiterlijk voor definitieve gunning dient te zijn ontvangen. (In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van de huidige naar eventuele nieuwe Opdrachtnemers wordt ingericht. (Zie aanbestedingsleidraad).
- 8.14 **EIS:** Kosten aan de zijde van Inschrijver voor de implementatie worden niet doorberekend aan Inlener.
- 8.15 **EIS:** Het door de inschrijver in te zetten uitvoerend- en leidinggevend personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift. Specifiek voor deze Overeenkomst opgeleverde documentatie dient in de Nederlandse taal te zijn, de overige documentatie is in de Nederlandse en/of Engelse taal.

9. Bestelsysteem urenverwerking en facturatie

- 9.1 **EIS:** Inschrijver maakt voor alle Inleenkrachten gebruik van het urenregistratiesysteem in SAP van de Inlener. Er wordt gewerkt conform Annex 11 Facturatieproces.
- 9.2 **EIS:** Inleenkrachten worden uitbetaald o.b.v. de gewerkte en geaccordeerde uren (op het SES- formulier). Inlener behoudt zich het recht voor deze werkwijze eenzijdig – zonder instemming van de Uitlener, aan te passen naar bijv. een self-billing systematiek.
- 9.3 **EIS:** Facturatie vindt maandelijks plaats op basis van een SES formulier. Het SES formulier wordt verstuurd op de laatste werkdag van de maand. Indien nodig volgt er in de opvolgende maand nog een zgn. veegrun van de SES formulieren betreffende uren die om diverse redenen niet zijn opgenomen op een eerder SES formulier.

- 9.4 **EIS:** De facturen van Inschrijver voldoen aan de eisen die de wet op de omzetbelasting daaraan stelt.

Facturatie eisen:

- Opdrachtnummer vanuit het SES formulier toegevoegd op de factuur;
- Facturen zijn altijd voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van Inlener;
- Facturen dienen vergezeld van het SES-formulier in een (1) pdf-bestand (of het SES nummer over te nemen op de factuur) te worden verzonden naar het e-mailadres van Inlener (crediteurenadministratie@prorail.nl).

10. Diversiteit en Inclusie

- 10.1 **EIS:** Opdrachtnemer tekent binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst het 'Charter Diversiteit' van Diversiteit in Bedrijf.
- 10.2 **EIS:** Opdrachtnemer garandeert dat Opdrachtnemer niet ingaat op discriminerende verzoeken.
- 10.3 **EIS:** Opdrachtnemer heeft een beleid of stelt binnen 6 maanden na ingangsdatum Overeenkomst beleid op over het weren van discriminerende verzoeken vanuit opdrachtgevers of discriminatie binnen de organisatie. Bijv: (interne/externe) voorlichting, klachtenprocedure, interne procedure voor discriminerende verzoeken (*cf art. 90 WvS*).
- 10.4 **EIS:** Opdrachtnemer heeft een vertrouwenspersoon binnen de organisatie als aanspreekpunt voor medewerkers op het gebied van D&I.
- 10.5 **EIS:** Opdrachtnemer garandeert verschillende instrumenten in te zetten om inclusief te werven en selecteren, bijv.: inzet van verschillende wervingskanalen, gebruik van inclusieve wervingsteksten, beoordeling cv's o.b.v. 4-ogen principe.
- 10.6 **EIS:** Opdrachtnemer gaat periodiek met ProRail in gesprek omtrent D&I in het kader van de Opdracht.