

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen		P 1	P 2
a-e-1	ABU / NBBU Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.	✓	✓
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactoren op het calculatieblad.	✓	✓
a-e-3	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB.	✓	✓
a-e-4	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door ROC TOP. Opdrachtnemer dient daarnaast na te gaan of het mogelijk is om inhuurkrachten over te nemen van de huidige dienstverleners. U gaat hierover, op verzoek van ROC TOP, in gesprek met de huidige dienstverleners. ROC TOP heeft geen contractuele afspraken omtrent de overname van inhuurkrachten.	✓	✓
a-e-5	Beëindiging van de Raamovereenkomst Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuur-overeenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	✓	✓

Inhuurproces		P 1	P 2
i-p-1	Procedure bij inhuuraanvragen ROC TOP – Perceel 1 Het inhuurproces van de ROC TOP vindt op de onderstaande wijze plaats. ROC TOP is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De leidinggevende van ROC TOP stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschrijven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen). <u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De leidinggevende van ROC TOP stuurt de aanvraag per e-mail of via de Online Portal naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer geeft binnen 4 uur (tijdens werkdagen) een eerste reactie op de aanvraag. Opdrachtnemer bevestigt de goede ontvangst en geeft aan binnen welk termijn ROC TOP een kandidaat kan verwachten.	✓	

	<p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan bij de leidinggevende van ROC TOP.</p> <p><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De leidinggevende beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de leidinggevende of de kandidaat ingezet gaat worden binnen ROC TOP.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een offerte of opdrachtbevestiging conform eis i-p-11.</p>		
i-p-2	<p>Procedure bij inhuuraanvragen ROC TOP – Perceel 2 Het inhuurproces van de ROC TOP vindt op de onderstaande wijze plaats. ROC TOP is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken.</p> <p><u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> Een functionaris van ROC TOP stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen).</p> <p><u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager van ROC TOP stuurt de aanvraag per e-mail naar de (maximaal) 2 Opdrachtnemers. Deze Opdrachtnemers laten uiterlijk binnen 1 werkdag weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal 1 gekwalificeerde kandidaten aan bij de aanvrager van ROC TOP.</p> <p><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoen aan de gestelde eisen worden afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen ROC TOP. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een afwijzing.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> De Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.</p>		✓
i-p-3	<p>Spoedtermijn Bij aanvragen die een meer spoedeisend karakter hebben kan de aanlevertermijn op verzoek van ROC TOP worden verkort tot 48 uur.</p>	✓	✓
i-p-4	<p>Centraal e-mailadres / Portal Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar ROC TOP de inhuuraanvragen aan kan richten of biedt een Online Portal aan waarmee inhuuraanvragen ingediend kunnen worden..</p>	✓	
i-p-5	<p>Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar ROC TOP de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>		✓
i-p-6	<p>Aanlevering van kandidaten – Perceel 1 Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 2 gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.</p>	✓	

i-p-7	<p>Aanlevering van kandidaten – Perceel 2</p> <p>Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.</p>		✓
i-p-8	<p>Voorstellen van kandidaat</p> <p>Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van ROC TOP); - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Tarief. 	✓	✓
i-p-9	<p>Makelaarsfunctie</p> <p>Indien Opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep doen op partners en andere marktpartijen. Opdrachtnemer kan deze kandidaten aanbieden middels een doorleensconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer geoffereerde Omrekenfactor blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.</p>	✓	✓
i-p-10	<p>Exclusiviteit kandidaten</p> <p>ROC TOP hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor ROC TOP. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van ROC TOP nog niet is afgehandeld. ROC TOP zal uiterlijk binnen 2 werkdagen na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer.</p>	✓	✓
i-p-11	<p>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</p> <p>Indien Opdrachtnemer 72 uur (of bij spoed na 48 uur) na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft ROC TOP het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.</p>	✓	✓
i-p-12	<p>Voorstellen van ZZP'ers</p> <p>In het geval de in te zetten arbeidskracht een ZZP'er betreft, dient Opdrachtnemer gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst tussen Opdrachtnemer en de feitelijk in te zetten arbeidskracht. Deze overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek van ROC TOP te overleggen.</p> <p>Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van een ZZP'er zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Opdrachtnemer, ROC TOP en de ZZP'er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de ZZP'er wordt de ZZP'er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van ROC TOP of derden bij schade, voortvloeiend uit het functioneren van de ZZP'er. Bij schade is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verhalen van deze schade op de ingezette ZZP'er. Opdrachtnemer blijft aansprakelijk voor schade indien er sprake is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie.</p> <p>ROC TOP zal Opdrachtnemer in geen geval verzoeken om bewust een ZZP'er in te zetten voor een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer bepaalt dus zelf of de inzet van ZZP'er van toepassing zal zijn bij de uitvoering van de dienstverlening.</p>	✓	✓
i-p-13	<p>Aandragen eigen kandidaten</p> <p>Opdrachtnemer accepteert dat ROC TOP de mogelijkheid heeft om eigen gevonden kandidaten aan te dragen bij Opdrachtnemer voor een inhuuraanvraag die is uitgezet. Deze kandidaten worden meegenomen binnen het selectieproces van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer behoudt zelf altijd de keuze of de door ROC TOP aangedragen kandidaat door Opdrachtnemer wordt ingehuurd.</p>	✓	✓

i-p-14	<p>Opdrachtbevestiging</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam locatie + afdeling/team - Kostenplaats - NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht - Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht - Functie-(omschrijving) - Fase (ABU / NBBU) van tijdelijke arbeidskracht - Inhuurperiode en werktijden - inschaling conform cao - Uurtarief - Reiskostenvergoeding (berekend conform cao) - Contactgegevens verantwoordelijke contactpersoon Opdrachtnemer <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar ROC TOP. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.</p>	✓	✓
i-p-15	<p>KPI – Aanbiedingspercentage – Perceel 1</p> <p>Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 90% van de ingediende inhuuraanvragen twee gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat ROC TOP een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij ROC TOP. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt ROC TOP zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.</p>	✓	
i-p-16	<p>KPI – Aanbiedingspercentage – Perceel 2</p> <p>Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 80% van de ingediende inhuuraanvragen één gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat ROC TOP een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij ROC TOP. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt ROC TOP zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.</p>		✓

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten		P 1	P 2
t-a-1	<p>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij ROC TOP alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van ROC TOP. ROC TOP wil deze VOG zelf aanvragen, omdat zij wil dat de VOG op naam van ROC TOP staat. Dit betekent dat ROC TOP de kosten voor het aanvragen van de VOG zal vergoeden aan de tijdelijke arbeidskracht.</p> <p>De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat ROC TOP geconstateerd heeft dat de VOG in bezit is van de tijdelijke arbeidskracht. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.</p>	✓	✓

t-a-2	<p>Certificeringen en/of bevoegdheden</p> <p>De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door ROC TOP geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan ROC TOP.</p>	✓	✓
t-a-3	<p>Onbevoegde docenten</p> <p>Opdrachtnemer en ROC TOP treden na gunning in overleg over de inzet van onbevoegde docenten. Bij hoge uitzondering staat ROC TOP hier voor open, maar wil hierover goede afspraken maken met de Opdrachtnemer. De inzet van onbevoegde docenten betreft niet de voorkeur van de organisatie.</p>		✓
t-a-4	<p>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>Opdrachtnemer belooft de ingehuurde arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao mbo. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.</p>	✓	✓
t-a-5	<p>Secundaire arbeidsvoorwaarden</p> <p>Opdrachtnemer volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden minimaal cao mbo, met uitzondering van de eindejaarsuitkering.</p> <p><u>Reiskostenvergoeding</u></p> <p>De tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtnemer ontvangt een reiskosten vergoeding conform artikel 8 van cao mbo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 0,15 per kilometer voor woon-werk verkeer. - De eerste 5 kilometer zijn voor rekening van de tijdelijke arbeidskracht. Het is aan Opdrachtnemer om te besluiten om dit alsnog te vergoeden. Dit mag echter niet gefactureerd worden aan ROC TOP. - Maximale vergoeding van 30 kilometer (25 kilometer per saldo) enkele reis (berekening kortste route ANWB routeplanner). <p>Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan ROC TOP factureren.</p>	✓	✓
t-a-6	<p>Pensioen</p> <p>Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.</p>	✓	✓
t-a-7	<p>Verlofdagen</p> <p>De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken. Hierbij zal te allen tijde rekening worden gehouden met bijvoorbeeld de schoolvakanties.</p>	✓	✓

Operationeel		P 1	P 2
o-e-1	<p>Urenregistratie</p> <p>Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee ROC TOP in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. Bij het invoeren van uren dient Opdrachtnemer rekening te houden met de kostenplaatsen en/of projectnummer van ROC TOP.</p>	✓	✓
o-e-2	<p>Middelen</p> <p>De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit ROC TOP alle (ICT-)middelen (telefoon en/of laptop) die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.</p>	✓	✓

o-e-3	<p>Beëindiging wegens disfunctioneren</p> <p>Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal ROC TOP de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.</p>	✓	✓
o-e-4	<p>No-show</p> <p>Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft ROC TOP de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.</p>	✓	✓
o-e-5	<p>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs te garanderen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting ROC TOP met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor ROC TOP niet tot extra kosten.</p>	✓	✓
o-e-6	<p>Opzegtermijn</p> <p>Wanneer het uitzendbeding niet van toepassing is voor een tijdelijke arbeidskracht, heeft ROC TOP de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen.</p> <p>De volgende opzegtermijnen worden hierbij gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 tot 12 gewerkte weken = 0 werkdagen - 12 tot 25 gewerkte weken = 5 werkdagen - 25 tot 50 gewerkte weken = 10 werkdagen - 52+ gewerkte weken = 14 werkdagen 	✓	✓
o-e-7	<p>Overnametermijn</p> <p>ROC TOP is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurd arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de ROC TOP hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.</p> <p>Indien ROC TOP een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:</p> <p><u>Resterende uren tot 1040 * bureaumarge binnen omrekenfactor = Overnamevergoeding</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting ROC TOP, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij ROC TOP, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij ROC TOP.</p>	✓	✓

Financiële eisen		P 1	P 2
f-e-1	<p>Tariefstelling</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan ROC TOP aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao mbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan ROC TOP mag aanbieden en factureren.</p> <p><u>All-in uurtarief</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geldend loon; 	✓	✓

	<ul style="list-style-type: none"> - Vakantiegeld; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - Werkgeverlasten; - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - Nationale feestdagen; - Bureaumarge. <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan ROC TOP is opgedragen.</p>		
f-e-2	<p>Tariefstelling ZZP'ers</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer maximaal aan ROC TOP aangeboden mag worden voor de inzet van een ZZP'er komt tot stand door de procentuele bureaumarge, zoals geoffreerd door Opdrachtnemer bij fase B/C, bij het eigen tarief van de ZZP'er op te tellen.</p> <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan ROC TOP is opgedragen.</p>	✓	✓
f-e-3	<p>Facturatie van uren</p> <p>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan ROC TOP. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van ROC TOP.</p>	✓	✓
f-e-4	<p>Facturatie</p> <p>Opdrachtnemer zal maandelijks achteraf een factuur per kostenplaats indienen. De factuur dient als volgt geadresseerd te zijn:</p> <p><i>Opsturen naar: facturen@roctop.nl</i></p> <p><i>Met volgende adresgegevens:</i></p> <p style="padding-left: 40px;">ROC TOP T.a.v. financiële administratie Postbus NDSM-straat 1 1033 SB Amsterdam</p> <p><u>Inhoud factuur</u></p> <p>De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenplaats - Factuurnummer; - Datum; - Naam tijdelijke arbeidskracht; - Periode; - Aantal uren; - Tarief; - Reiskosten; - Totale kosten, inclusief en exclusief BTW. 	✓	✓

Communicatie		P 1	P 2
c-e-1	<p>Bereikbaarheid</p> <p>Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.</p>	✓	✓
c-e-2	<p>Vaste contactpersonen</p> <p>Opdrachtnemer stelt per schoollocatie één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die</p>	✓	✓

	verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met ROC TOP. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.		
c-e-3	<p>Contactmomenten</p> <p><u>Decentraal overleg:</u> Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af met ROC TOP. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.</p> <p><u>Centraal contractoverleg:</u> Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met ROC TOP over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen ROC TOP en Opdrachtnemer nader bepaald.</p>	✓	✓
c-e-4	<p>Managementinformatie</p> <p>Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van ROC TOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal - Factuurnummer - Overzicht per functie en inschaling - Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht - Omrekenfactor en uurtarief - Reiskosten - Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht) - Resultaten KPI aanbiedingsgarantie <p>De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van ROC TOP worden vastgesteld.</p>	✓	✓
c-e-5	<p>Online Portal</p> <p>ROC TOP wil de mogelijkheid hebben om, ter ondersteuning van het inhuur- en/of payrollproces, gebruik te maken van een online portal. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken. ROC TOP en Opdrachtnemer bespreken de inzet en mogelijkheden van het online portal na gunning van de Opdracht.</p>	✓	