

Annex 5 – Eisen ten aanzien van de opdracht

A – ALGEMEEN

Eis A1 Rol opdrachtnemer

Afhankelijk van de gekozen vorm van dienstverlening vervult Opdrachtnemer enerzijds de rol van werkgever voor de Flexibele Arbeidskrachten en anderzijds vervult de Opdrachtnemer de rol van intermediair voor toeleveranciers en ZZP'ers.

In de rol van werkgever is Opdrachtnemer aansprakelijk en verantwoordelijk voor alle wettelijke verplichtingen voor een werkgever waaronder onder andere het verzorgen van de loonadministratie en de tijdige en volledige afdracht van belastingen en sociale premies. Arbeidsrechtelijke risico's liggen volledig bij de Opdrachtnemer.

Eis A2 Wet- en regelgeving

Inschrijver is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de opdracht, waaronder ook de fiscale wet- en regelgeving, de privacywetgeving (AVG) en de wet WAADI wordt verstaan. Dit geldt ook voor het naleven van de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB). Inschrijver vrijwaart ROC MN tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan de wet- en regelgeving. **Er is alleen toerekenbare tekortkoming een mogelijkheid tot aansprakelijkheidstelling.**

Eis A3 Wet- en regelgeving ZZP'ers

Inschrijver minimaliseert de arbeidsrechtelijke- en fiscale risico's voor ROC MN bij de inzet van ZZP'ers. Inschrijver informeert en adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving welke relevant zijn voor ROC MN bij de uitvoering van de Overeenkomst en adviseert hoe aan alle relevante wet- en regelgeving kan worden voldaan.

Eis A4 Leveringszekerheid

De opdrachtnemer moet binnen de gestelde termijn tenminste één geschikte kandidaat voordragen. De opdrachtgever voorziet tenminste 95% van alle aanvragen binnen de gestelde tijd. De overige 5% wordt uiteindelijk wel voorzien, maar niet binnen de vooraf gestelde tijd.

Wanneer leverancier geen beschikbare kandidaten van uit zijn poule kan leveren, wordt er bij andere partijen gezocht naar een geschikte kandidaat (inleen-doorleen).

Eis A5 Samenwerking

ROC MN hecht grote waarde aan een effectieve, efficiënte en persoonlijke manier van samenwerken. Daarom is een vast aanspreekpunt/contactpersoon een vereiste en verwachten we minimaal één dagdeel per week dat de contactpersoon inhouse (op één van onze locaties) fysiek aan het werk is. Daarmee wordt de inhurende manager optimaal ontzorgd en gelden korte communicatielijnen. Deze contactpersoon is beter bekend met de inhurende managers, recruitment en P&O en de bedrijfscultuur en specifieke vraagstukken, waardoor goed geadviseerd kan worden.

Eis A6 Dossiervorming

Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.

Opdrachtnemer zal geen flexibele arbeidskracht aanbieden, dan nadat de betreffende flexibele arbeidskracht een kopie van een wettelijk geldig identiteitsbewijs, conform de WID (de Wet Identificatie Plicht), aan de Opdrachtnemer heeft verstrekt. Iedere Flexibele Arbeidskracht dient te beschikken over een geldig Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Bij aanvang van de inzet moet opdrachtnemer over een aanvraagbewijs voor de VOG van de flexibele arbeidskracht beschikken. De VOG dient na uiterlijk 3 weken na start opgenomen te zijn in het dossier van de flexibele arbeidskracht. De kosten voor het aanvragen van een VOG komen voor rekening van ROC MN. Streven is het dossier compleet te hebben voor aanvang van de werkzaamheden.

Het aanvraagbewijs moet voor aanvang van de werkzaamheden aanwezig zijn en de VOG moet uiterlijk binnen 4 weken na start in het bezit zijn van opdrachtnemer.

Eis A7 AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is uitgangspunt voor elke vorm van gegevensregistratie, -verwerking en -uitwisseling waarbij opdrachtnemer op een transparante en praktische manier invulling geeft aan de verplichtingen uit de AVG.

B – INZET VAN KANDIDATEN

Eis B1 Dienstverlening

Inschrijver voorziet ROC MN, op een voor de inhurend manager eenvoudige wijze, in de vraag naar externe inhuur. Alle verschillende inhuurvormen worden geboden: uitzenden, detacheren, de inzet van ZZP'ers en inlenen/doorlenen van medewerkers van (sub)leveranciers en – wanneer noodzakelijk – payroll, zoals in het aanbestedingsdocument is beschreven.

Inschrijver werft en selecteert kandidaten uit haar netwerk en zet daarbij haar marktkennis en – ervaring optimaal in. Het moet ook mogelijk zijn voorkeurskandidaten of voorkeursleveranciers van ROC MN in te schakelen. Van inschrijver wordt gevraagde en ongevraagde advisering in het gehele proces verwacht, dus ook over de vorm van inhuur.

Eis B2 Inzet ZZP'er

Inschrijver biedt ROC MN twee mogelijkheden bij de inzet van een ZZP'er:

1. Inschrijver faciliteert ROC MN bij de inzet van een ZZP'er
Hierbij zorgt de inschrijver ervoor dat een overeenkomst van opdracht tussen ROC MN en de ZZP'er tot stand komt en tweezijdig wordt ondertekend. De gedeclareerde uren van de ZZP'er worden via de inschrijver aan ROC MN gefactureerd. Inschrijver zal de kosten voor de uren van de ZZP'er zoveel mogelijk en waar toegestaan, vrij van BTW factureren. Inschrijver zorgt daartoe dat de ZZP'er voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht een bewijs van inschrijving in het 'CRKBO' (Centraal Register Kort Beroeps Onderwijs) heeft overgelegd.
2. Inschrijver stelt de ZZP'er ter beschikking
Inschrijver wordt tijdelijk opdrachtgever van de ZZP'er en leent de ZZP'er door aan ROC MN.

Eis B3 Personeel

Opdrachtnemer werft en selecteert onderwijzend personeel op basis van functieomschrijving, competenties, opleiding en ervaring. Inschrijver stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan de gestelde functie-eisen.

Alle aangeboden docenten en instructeurs dienen bevoegd te zijn voor het mbo-onderwijs of beschikken over voldoende vakkennis, afhankelijk van de uitvraag. In de functie-eisen wordt aangegeven voor welk onderwijsniveau (entree, niveau 2, 3 of 4) en voor welke onderwijsvorm BOL of BBL een docent wordt ingezet. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de professionalisering van flexibele arbeidskrachten. **In het geval van inzet van ZZP-ers geldt dit niet.**

Bij de inhuur voor het “mbo voor professionals” gaat het veelal om voorkeurskandidaten (professionals) die voor diverse, kortlopende projecten (opdrachten) worden ingezet.

Eis B4 Doorlooptijden

De reactietermijnen voor uitzenden/detacheren, ZZP en inlenen/doorlenen zien er voor structurele en kortdurende vacatures als volgt uit:

- Structurele vacature (langer dan 3 maanden) = binnen 3-5 werkdagen minimaal 1 kandidaat
- Kortdurende vacature (minder dan 3 maanden) = binnen 2-3 werkdagen minimaal 1 kandidaat.

Van genoemde termijnen kan in overleg met opdrachtgever worden afgeweken in geval van specialistische functieprofielen.

Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de inhurend manager. De (naar oordeel van ROC MN) beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten wijst opdrachtnemer af.

Het is mogelijk dat ROC MN kandidaten aanlevert die vervolgens via leverancier worden ingezet.

Na akkoord van de inhurend manager wordt de inzet van de kandidaat door leverancier schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd.

Eis B5 Ziekteverzuim

Opdrachtnemer voert aantoonbaar regie op een adequate wijze van ziekteverzuimbegeleiding.

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij de betreffende manager en verzorgt de relevante begeleiding van de zieke kandidaat. Leverancier neemt het initiatief richting opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.

C – EINDE OPDRACHT EN VERVANGING

Eis C3 Overname tussentijds

Inschrijver werkt volgens de CAO voor uitzendkrachten (ABU/NBBU) en past deze toe bij de inzet van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden, detacheren bij ROC MN.

Wanneer ROC MN met de flexibele arbeidskracht die werkt via uitzenden of detacheren of als ZZP'er een dienstverband wenst aan te gaan, geldt een overnameregeling. Wanneer de termijn van terbeschikkingstelling voorafgaand aan overname minder dan 6 maanden is geweest, geldt er een overname fee. De fee is naar rato van het aantal gewerkte uren en/of inzet in maanden.

Er worden ROC MN geen kosten in rekening gebracht, indien de termijn 6 maanden of meer heeft geduurd of de flexibele arbeidskracht 1.040 uur werkzaam is geweest over een periode van 12 maanden (Uitzenden/detacheren en ZZP).

ROC MN kan voorkeurskandidaten (Uitzenden/detacheren en ZZP) zonder extra kosten op elk gewenst moment zelf in dienst nemen zonder dat daar kosten voor in rekening worden gebracht, met in achtneming van de wettelijke op en aanzegtermijn volgens ABU-cao.

Eis C4 Leveringsbetrouwbaarheid

Opdrachtgever heeft het recht om een aanvraag op ieder gewenst moment in te trekken. Als naar het oordeel van ROC MN de flexibele arbeidskracht niet aan de functie-eisen voldoet, is ROC MN vrij om de voorgetelde flexibele arbeidskracht te weigeren of de tewerkstelling te beëindigen. De Opdrachtnemer zal dan zorgdragen voor een tijdige vervanging van de kandidaat. Dit geldt ook wanneer de flexibele arbeidskracht tijdens de uitvoering van het werk niet blijkt te voldoen.

Eis C5 Overdracht van onderwijzend personeel (OP) van huidige opdrachtnemer

Opdrachtnemer dient binnen drie maanden na de ingangsdatum van de raamovereenkomst, indien de dienstverlening met een nieuwe partij wordt voortgezet en in overleg met huidige contractpartij, de medewerkers van de huidige leverancier de mogelijkheid te bieden in dienst van opdrachtnemer te gaan (uitzenden/detacheren en payroll). Dit heeft alleen betrekking op medewerkers waarvan de terbeschikkingstelling ook in het nieuwe schooljaar 2023-2024 gevraagd wordt door opdrachtgever. Ook voor ZZP'ers en inlenen/doorlenen geldt dat het voor opdrachtgever mogelijk moet zijn om deze kandidaten (opnieuw) in te zetten voor werkzaamheden binnen ROC MN. Opdrachtnemer regelt deze kandidaten als voorkeurskandidaat in voor ROC MN. Opdrachtnemer en de huidige contractpartij werken hierin samen.

Na afloop van de te sluiten raamovereenkomst geldt dezelfde regeling. Opdrachtnemer zal hierin haar bijdrage leveren.

D – PRIJZEN

Eis D1 Eisen met betrekking tot tariefstelling

Inschrijver biedt haar tarieven aan in het prijzenblad (Annex 1), in de vorm van:

- a. omrekenfactoren voor uitzenden en detacheren
- b. vaste bedragen – in euro's - voor de inzet van ZZP'ers en inleen/doorleen

In het prijzenblad zijn voor uitzenden en detacheren fictieve uurlonen en fictieve uren per jaar opgenomen. De omrekenfactoren uit de tabbladen 1., 2. en 3 zijn gekoppeld aan de cellen op het tabblad 0. Deze uren en uurlonen worden met de omrekenfactoren omgerekend naar een fictieve inschrijfprijs per jaar.

Voor ZZP (voorkeurskandidaat danwel met werving & selectie door opdrachtnemer) wordt het fictieve bedrijfstarief vermenigvuldigd met de opslag die inschrijver rekent. Dit wordt dan ~~vermenigvuldigd~~ **vermeerderd** met een fictief aantal uren per jaar. Apart wordt nog een opslag voor de ZZP'er t.b.v. mbo voor professionals uitgevraagd.

De fictieve inschrijfprijzen per jaar worden opgeteld tot een totaal fictieve inschrijfprijs die voor de beoordeling wordt gehanteerd.

Vanaf 1 januari 2015 is in de ABU cao de inlenersbeloning vanaf de eerste dag van toepassing. Inschrijver baseert haar prijstabel hierop (uitzenden en detacheren). Dit geldt niet voor ZZP'ers en doorleen.

Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is bouwen ABU-pensioen op tijdens hun inzet. Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij opdrachtnemer hebben recht op overige brutotoeslagen conform CAO mbo (artikel 3.5 lid 4). Deze worden separaat gefactureerd, voor zover ze niet in de omrekenfactor zijn verdisconteerd. Dit geldt niet voor ZZP'ers en doorleen. De kosten voor het aanvragen van een VOG mag opdrachtnemer separaat factureren voor uitzenden en detacheren. Voor ZZP'ers en doorleen komen de kosten voor rekening van de ZZP'er of opdrachtnemer.

Eis D2 Omrekenfactoren

De aangeboden omrekenfactoren voor uitzenden en detacheren genereren een all-in tarief en bevatten derhalve alle kosten. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan die in de tabel zijn opgenomen. Facturering vindt plaats op basis van het aantal werkelijk gewerkte uren. Dit betekent dat in principe geen andere kosten, buiten het all-in uurtarief, aan ROC MN worden doorberekend. Eventuele kortingen dienen in de omrekenfactoren te zijn verwerkt.

Eventuele reiskosten voor woon-werkverkeer en werk-werkverkeer worden voor uitzenden en detacheren vergoed op basis van de mbo-cao (reiskostenvergoeding). Voor ZZP en doorleen wordt vergoed op basis van €0,21 per km. De gemaakte reiskosten factureert opdrachtnemer zonder opslag aan ROC MN. Indien een afspraak t.b.v. thuiswerken is gemaakt, wordt de thuiswerkvergoeding gehanteerd zoals door opdrachtgever voor haar reguliere personeel van kracht is.

Omrekenfactoren liggen in principe vast voor de looptijd van het contract, inclusief eventuele verlengingen en kunnen alleen in overleg met ROC MN gewijzigd worden, indien er sprake is van:

- Wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, de CAO voor Uitzendkrachten, of enig verbindend voorschrift;
- Wijziging van werkgeverslasten (alleen verhoging van werkgeverscomponenten bovenop het bruto uurloon)

Het is toegestaan de marge te indexeren conform het CBS-indexcijfer '7450 Totaal uitzend –en uitleenpersoneel'.

Wijzigingen in de omrekenfactor kunnen alleen plaatsvinden na overeenstemming met en uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ROC MN.

Eis D3 Vaste bedragen

Voor de inzet van een ZZP'er of via doorleen (een medewerker van een leverancier) is een opslag per uur nodig waarin alle kosten voor de handling van de inzet van deze externe medewerker zijn opgenomen.

ROC MN maakt onderscheid tussen een ZZP die door haar wordt aangedragen en een ZZP'er die door opdrachtnemer wordt geworven. Hiervoor kunnen andere opslagen van toepassing zijn.

Buiten de opslag per uur, mogen geen extra kosten voor het opstellen van contracten en/of administratief inrichten bij een eerste opdracht of een opdracht voor een verlenging of voorkeurskandidaat /voorkeursleverancier in rekening worden gebracht.

De toeslag per gedeclareerd uur omvat alle handlingskosten voor administratie, urendeclaratie en facturering.

De (uur)tarieven dienen marktconform, transparant en voorspelbaar te zijn. Waarbij opgemerkt dat de inhuur van externen door ROC MN een grote diversiteit kent, ook qua omvang. Dat betekent dat er opdrachten zijn met een beperkte aantal uren. De inhuur van externe deskundigen moet voor alle bedrijfsonderdelen aantrekkelijk zijn, ook bij opdrachten met een beperkt aantal uren. De vaste bedragen dienen hierop gebaseerd te zijn.

Bij de inzet van een ZZP'er via de faciliterende variant rekent inschrijver de uren zoveel mogelijk en waar toegestaan, vrij van BTW.

De vaste bedragen zijn vast voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen.

E – INFORMATIEVOORZIENING EN ADMINISTRATIE

Eis E1 Administratieve afhandeling en facturering

Opdrachtnemer voorziet ROC MN, op een voor aanvragers eenvoudige wijze, in de behoefte aan flexibele arbeidskrachten inclusief de complete administratieve afhandeling en correcte uitvoering van afspraken met ROC MN en de flexibele arbeidskracht. Met als resultaat dat ROC MN altijd de juiste flexibele arbeidskracht op de juiste plek voor de juiste prijs krijgt. Waarbij ROC MN zo min mogelijke administratieve handelingen verricht.

Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inhuur van externe deskundigen, inclusief dossieropbouw.

De opdrachtnemer biedt een systeem waarin de flexibele arbeidskracht gewerkte uren registreert. Het systeem is zodanig ingericht dat de inhurend manager de urenverantwoording actief goedkeurt dan wel afkeurt. Actieve goedkeuring betekent dat de inhurend manager een handeling moet verrichten om uren te accorderen. Wanneer niet reageren automatisch een goedkeuring betekent, is dat geen actieve goedkeuring.

De systemen van Opdrachtnemer moeten gekoppeld kunnen worden aan het personeelssysteem (Afas) en het P2P systeem (momenteel Proquiro, per januari 2024 mogelijk een ander P2P systeem) van ROC MN zodat een sluitende administratie kan worden gerealiseerd.

Opdrachtnemer factureert wekelijks of maandelijks achteraf de gewerkte en goedgekeurde uren per flexibele arbeidskracht aan ROC MN. De factuurbedragen zijn conform de in deze aanbesteding geoffeerde tarieven.

De tenaamstelling van facturen is als volgt: Stichting ROC Midden Nederland, t.a.v. financiële administratie, Postbus 3065, Utrecht.

De factuur dient bij voorkeur als e-factuur te worden aangeleverd maar minimaal enkel digitaal als PDF gemaild te worden naar facturen@rocmn.nl.

Facturen zullen binnen 30 dagen, zijnde de wettelijke termijn, na de factuurdatum worden betaald.

De vereisten voor het btw-bedrag afronden moeten voldoen aan de richtlijnen van de Belastingdienst. Inschrijver dient bij creditfacturen aan te geven voor welk origineel factuurnummer de creditfactuur is. Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd. Facturen moeten uiterlijk binnen 3 maanden na uitvoering van de opdracht ingediend zijn. Bij latere indiening is ROC MN niet langer verplicht tot betaling. **Dit is niet van toepassing indien de vertraging door handelen van ROC MN wordt veroorzaakt.**

Ten tijde van implementatie worden nadere afspraken over een logische inrichting van de facturatie, bijv. per maand, referentienummers, etc. gemaakt. Deze nadere afspraken worden in de overeenkomst opgenomen.

Eis E2 Managementrapportage

Opdrachtnemer rapporteert maandelijks over de geleverde diensten in de vorm van managementrapportages. De managementrapportages voldoen aan de drie betrouwbaarheidsprincipes: volledig, juist en tijdig.

De managementrapportage wordt middels een API-koppeling tussen de systemen van inschrijver en ROC MN gerealiseerd zodat ROC MN de benodigde informatie middels diverse dashboards in PowerBI verder kan analyseren. Tot het moment van realisatie van de API-koppeling kan worden volstaan met het toesturen van Excel bestanden met de gevraagde informatie.

Voor de API-koppeling t.b.v. managementrapportages geldt:

- Er is sprake van een 'dedicated IP' van de ene server naar de andere server, naar ander verkeer luistert onze API niet (whitelisting);
- De API veilig gebouwd: uw organisatie en ROC MN houden zich beiden aan de regels uit de OWASP API securitytop 10 tijdens het bouwen van de API (onze kant en hun kant).

Tot het moment van de werkende API-koppeling en het bijbehorende dashboard in PowerBI wordt het aanleveren van managementinformatie m.b.v. Excel bestanden nog geaccepteerd. Hierover worden na gunning verdere afspraken gemaakt.

De historische data moeten na einde van het contract bij ons beschikbaar blijven. De rapportage is voorzien van zowel maandelijkse data als cumulatief (year-to-date) gegevens.

Door de API-koppeling tussen de systemen is het mogelijk om op ieder gewenst moment de gegevens bij ons te updaten. Na gunning zal er nadere invulling aan de wensen m.b.t. de inhoud van de rapportages gegeven worden.

Eis E3 Evaluatie

Minimaal tweemaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats. Daarbij staat de gehele voortgang van het contract centraal. Als uit de evaluatiegesprekken blijkt dat nader onderzoek over de dienstverlening gewenst is, werkt de Opdrachtnemer kosteloos mee aan de uitvoering daarvan. Bijvoorbeeld door middel van vragenlijsten, enquêtes of op een andere wijze. Tijdens het evaluatiegesprek rapporteert opdrachtnemer de status van de volgende KPI's:

1. Leveringszekerheid en doorlooptijden:

Invulling van de vacatures door het tijdig leveren van de juiste kandidaten. Er is sprake van een ingevulde aanvraag als opdrachtnemer binnen de gestelde termijn tenminste één geschikte kandidaat heeft voorgedragen. Het percentage voorzien is minimaal 95% en wordt berekend door: $(\text{aantal aanvragen voorzien} / \text{aantal aanvragen}) * 100\%$

2. Tevredenheid kandidaat:

De tevredenheid van de kandidaten wordt gemeten via het gemiddelde cijfer van de beoordelingen van de externe medewerkers door middel van een enquête.

Het gemiddelde cijfer is minimaal een 7 en kent geen achteruitgang ten opzichte van het jaar ervoor. Het gemiddelde cijfer wordt berekend door: $\text{som van cijfers beoordelingen} / \text{aantal beoordelingen}$.