

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, de 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 aangegeven 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 Opdrachtnemers. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 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 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, in gesprek met de huidige dienstverleners. Er zijn op dit moment geen contractuele afspraken omtrent de overname/migratie 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 inhuurovereenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	✓	✓
a-e-6	Deelnemende scholen Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs heeft het recht om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst scholen toe te voegen of te verwijderen (bijvoorbeeld maar niet uitsluitend wanneer de desbetreffende school geen onderdeel meer gaat uitmaken van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs) uit de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft geen recht op enige vorm van schadevergoeding indien deze situatie zich voordoet.	✓	✓

Inhuurproces		P 1	P 2
i-p-1	Procedure bij inhuuraanvragen – Perceel 1 Het inhuurproces voor perceel 1 vindt op de onderstaande wijze plaats. Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. De aangegeven maximale termijnen kunnen alleen ten gunste van de Opdrachtnemer aangepast worden. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> Een functionaris van de OMO-school (de aanvrager) stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschreven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen).	✓	

	<p><u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager stuurt de aanvraag per e-mail 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 de aanvrager een kandidaat kan verwachten.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) <i>minimaal twee gekwalificeerde kandidaten</i> aan bij de aanvrager.</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. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging conform eis i-p-11.</p> <p>Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs vindt persoonlijk contact belangrijk bij uitvoering van de aanvraagprocedure. Het staat Opdrachtnemer vrij om contact op te nemen met de aanvrager, zodat de aanvraag inhoudelijk besproken kan worden of nadere informatie opgehaald kan worden.</p>		
i-p-2	<p>Procedure bij inhuuraanvragen – Perceel 2 (mini-competities) Het inhuurproces voor perceel 2 vindt op de onderstaande wijze plaats. Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. De aangegeven maximale termijnen kunnen alleen ten gunste van de Opdrachtnemer aangepast worden.</p> <p><u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> Een functionaris van de OMO-school (de aanvrager) 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 stuurt de aanvraag per e-mail naar de (maximaal) 3 Opdrachtnemers. Deze Opdrachtnemers laten uiterlijk binnen 1 werkdag weten of zij een gekwalificeerde kandidaat gaan vinden voor de vacature.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal 1 gekwalificeerde kandidaten aan bij de aanvrager.</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 gemotiveerd afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan berichtgeving met betrekking tot de reden van afwijzing.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> De Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging conform eis i-p-11.</p> <p>Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs vindt persoonlijk contact belangrijk bij uitvoering van de aanvraagprocedure. Het staat Opdrachtnemers vrij om contact op te nemen met de aanvrager, zodat de aanvraag inhoudelijk besproken kan worden of nadere informatie opgehaald kan worden.</p>		✓

i-p-3	<p>Centraal e-mailadres</p> <p>Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar OMO-scholen de inhuuraanvragen aan kunnen richten. Opdrachtnemer draagt vervolgens zelf zorg voor de interne distributie van de aanvraag (indien dit vereist is).</p>	✓	✓
i-p-4	<p>Aanlevering van kandidaten – Perceel 1</p> <p>Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 2 gekwalificeerde kandidaat aan te leveren. Kandidaten zijn gekwalificeerd op het moment dat deze voldoen aan de in de aanvraag opgenomen minimum eisen. Niet-gekwalificeerde kandidaten komen niet in aanmerking voor uitnodiging voor een selectiegesprek.</p>	✓	
i-p-5	<p>Aanlevering van kandidaten – Perceel 2</p> <p>Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan te leveren. Kandidaten zijn gekwalificeerd op het moment dat deze voldoen aan de in de aanvraag opgenomen minimum eisen. Niet-gekwalificeerde kandidaten komen niet in aanmerking voor uitnodiging voor een selectiegesprek.</p>		✓
i-p-6	<p>Voorstellen van kandidaat – Perceel 1</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 van de aanvrager); - Minimaal 2 referenties; - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Tarief (op basis van de omrekenfactor conform Inschrijving). 	✓	
i-p-7	<p>Voorstellen van kandidaat – Perceel 2</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 van de aanvrager); - Minimaal 2 referenties; - Vermelding van de bevoegdheden waarover de kandidaat beschikt; - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Tarief (op basis van de omrekenfactor conform Inschrijving). 		✓
i-p-8	<p>Makelaarsfunctie</p> <p>Indien Opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep te doen op partners. Opdrachtnemer kan kandidaten van partners aanbieden middels een doorleensconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer geoffreerde Omrekenfactor blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.</p>	✓	✓
i-p-9	<p>Exclusiviteit kandidaten</p> <p>Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, of gelijktijdig bij meerdere scholen van Ons Middelbaar Onderwijs aanbieden. De exclusiviteit vervalt 2 werkdagen na afloop van het in het Programma van Eisen opgenomen aanlevertermijn.</p> <p>De voorgestelde kandidaat mag zich wel zelf, om persoonlijke redenen, terugtrekken uit de procedure bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Bijvoorbeeld wanneer de kandidaat een opdracht/baan aanneemt buiten de organisatie van Opdrachtnemer.</p>	✓	✓

i-p-10	<p>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</p> <p>Indien Opdrachtnemer 48 uur na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (gekwalificeerde) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.</p>	✓	✓
i-p-11	<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 OMO-School - Kostenplaats - NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht - Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht - Fase (ABU / NBBU) van tijdelijke arbeidskracht - Inhuurperiode en werktijden - Uurtarief - Reiskostenvergoeding (berekend conform CAO OMO) - 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 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.</p> <p>Partijen maken tijdens de implementatie van de dienstverlening afspraken over de wijze waarop Opdrachtbevestigingen bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs aangeleverd worden.</p>	✓	✓
i-p-12	<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. Het voldoen aan deze KPI wordt op centraal-niveau vastgesteld; dus alle OMO-scholen gezamenlijk.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.</p>	✓	
i-p-13	<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. Het voldoen aan deze KPI wordt op centraal-niveau vastgesteld; dus alle OMO-scholen gezamenlijk.</p> <p><u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Wanneer na een periode van 3 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 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 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is. Een kopie van de VOG moet op eerste verzoek van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs te worden verstrekt. Kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.</p>	✓	✓

	De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment 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.																																
t-a-2	<p>Certificeringen en/of bevoegdheden</p> <p>De in te zetten tijdelijke arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.</p>	✓	✓																														
t-a-3	<p>Bevoegde docenten</p> <p>Het is het uitgangspunt van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs om docenten in te zetten die beschikken over de vereiste bevoegdheid om het desbetreffende vak te mogen geven. Het inzetten van een onbevoegde docent is alleen toegestaan in onderlinge afstemming met Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en dient aan één van de onderstaande voorwaarden te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De docent is reeds het opleidingstraject gestart om de vereiste bevoegdheid te behalen en beschikt over de vereiste vaardigheden, competenties en kwaliteit om ingezet te worden bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Opdrachtnemer dient een opleidingsplan aan te dragen, waaruit blijkt wanneer de desbetreffende kandidaat over de bevoegdheid zal beschikken. - De docent is 'anders bevoegd' (bijvoorbeeld voor een aanverwant lesgebied) en het onderwijs op de desbetreffende OMO-school laat het toe dat er een 'anders bevoegde' docent wordt ingezet. 		✓																														
t-a-4	<p>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>Opdrachtnemer beloont de ingehuurde arbeidskracht volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente CAO VO. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de meest recente CAO VO.</p>	✓	✓																														
t-a-5	<p>Arbeidsvoorwaarden</p> <p>Opdrachtnemer volgt voor het toekennen van arbeidsvoorwaarden het van toepassing zijnde cao, en dient eveneens vakantiegeld en de eindejaarsuitkering uit te betalen aan de ingehuurde arbeidskracht.</p>	✓	✓																														
t-a-6	<p>Reiskostenvergoeding</p> <p>Het is Opdrachtnemer toegestaan om reiskosten aanvullend in rekening te brengen bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Voor de omvang van de reiskostenvergoeding (per maand) gelden onderstaande bedragen. De reisafstand wordt vastgesteld op basis van de kortste route volgens de ANWB-routeplanner.</p> <p>Opdrachtnemer dient de van toepassing zijnde reiskostenvergoeding uit te betalen aan de ingehuurde arbeidskracht.</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="5">Aantal reisdagen per week</th> </tr> <tr> <th>Afstand</th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>>10 t/m 15 km</td> <td>€ 73,93</td> <td>€ 59,14</td> <td>€ 44,36</td> <td>€ 29,57</td> <td>€ 14,78</td> </tr> <tr> <td>>15 t/m 20 km</td> <td>€ 110,89</td> <td>€ 88,71</td> <td>€ 66,53</td> <td>€ 44,36</td> <td>€ 22,18</td> </tr> <tr> <td>> 20 km</td> <td>€ 147,85</td> <td>€ 118,29</td> <td>€ 88,71</td> <td>€ 59,14</td> <td>€ 29,57</td> </tr> </tbody> </table>		Aantal reisdagen per week					Afstand	5	4	3	2	1	>10 t/m 15 km	€ 73,93	€ 59,14	€ 44,36	€ 29,57	€ 14,78	>15 t/m 20 km	€ 110,89	€ 88,71	€ 66,53	€ 44,36	€ 22,18	> 20 km	€ 147,85	€ 118,29	€ 88,71	€ 59,14	€ 29,57	✓	✓
	Aantal reisdagen per week																																
Afstand	5	4	3	2	1																												
>10 t/m 15 km	€ 73,93	€ 59,14	€ 44,36	€ 29,57	€ 14,78																												
>15 t/m 20 km	€ 110,89	€ 88,71	€ 66,53	€ 44,36	€ 22,18																												
> 20 km	€ 147,85	€ 118,29	€ 88,71	€ 59,14	€ 29,57																												

t-a-7	Pensioen Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, direct bij de start van de werkzaamheden voor Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, een pensioensregeling aan.	✓	✓
t-a-8	Verlofdagen 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.	✓	✓

Operationeel		P 1	P 2
o-e-1	Urenregistratie Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 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 van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.	✓	✓
o-e-2	Middelen De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs alle (ICT-)middelen (telefoon en/of laptop) die vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform het interne beleid.	✓	✓
o-e-3	Beëindiging wegens disfunctioneren 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 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 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.	✓	✓
o-e-4	No-show Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.	✓	✓
o-e-5	Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten 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 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs niet tot extra kosten. Het aanlevertermijn voor een vervangende kandidaat zal tussen Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en de desbetreffende Opdrachtnemer per geval worden vastgesteld.	✓	✓
o-e-6	Opzegtermijn De volgende opzegtermijnen worden gehanteerd bij alle gesloten inhuurovereenkomsten met Opdrachtnemer: - 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>Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.</p> <p>Indien Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 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 enkele beperkende voorwaarde richting Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, zoals een concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.</p>	✓	✓
-------	--	---	---

Financiële eisen		P 1	P 2
f-e-1	<p>Tariefstelling</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling CAO VO te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 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; - Vakantiegeld en eindejaarsuitkering; - 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 ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is opgedragen.</p>	✓	✓
f-e-2	<p>Facturatie van uren</p> <p>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van de tijdelijke arbeidskracht op de OMO-school.</p>	✓	✓

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 school één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met Vereniging Ons</p>	✓	✓

	Middelbaar Onderwijs. 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 OMO-scholen. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten.</p> <p><u>Centraal contractoverleg:</u> Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Partijen nader bepaald.</p>	✓	✓
c-e-4	<p>Managementinformatie</p> <p>Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. In deze rapportage zijn minimaal de onderstaande elementen opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per OMO-school, per kostenplaats en totaal - Overzicht per functiecategorie - Overzicht per functie en inschaling - Bevoegdheden (<i>perceel 2</i>) - Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht - Omrekenfactor en uurtarief - Reiskosten - Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht) - Resultaten KPI aanbiedingsgarantie 	✓	✓
c-e-5	<p>Online Portal</p> <p>Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om voor de uitvoering van de aanvraagprocedure een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient echter wel een Online Portal aan te bieden waarmee Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs op ieder gewenst moment managementinformatie (zie eis ce-4) kan inzien en downloaden. De Online Portal van Opdrachtnemer moet de mogelijkheid bieden om personen vanuit de organisatie van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs verschillende (kijk)rechten te geven. Zo moet het voor medewerkers vanuit het centrale bureau OMO mogelijk zijn om inzage te krijgen in de inhuur binnen de gehele vereniging.</p>	✓	✓