

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 worden geacht onderdeel te zijn van uw standaard dienstverlening. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Voor de verklaring van de begrippen die met een hoofdletter worden geschreven verwijzen we naar de begrippenlijst in de leidraad.

1. Algemeen

1.1 Keurmerken

De Broker is in het bezit van de volgende certificaten of kan op andere wijze aantonen aan de kwaliteitsnormen van de betreffende certificaten te kunnen voldoen:

- WAADI-registratie
- ISO-9001
- ISO27001
- NEN 4400-1 of ABU keurmerk

1.2 Verantwoordelijkheden Broker

De Broker 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 worden volledig gedekt door de opslag op de uurtarieven van de ingehuurde Professionals.

1.3 Transparantie Broker

De Broker zal op verzoek van OMO inzage bieden in alle relevante stukken, processen en andere relevante zaken, betrekking hebbende op de relatie tussen Broker en OMO. De Broker zal hieraan haar medewerking verlenen. Wanneer de Broker, op het punt van vertrouwelijkheid, informatie niet met OMO wil of kan delen, zullen partijen een onafhankelijke derde aanwijzen om inzage namens OMO te doen en hier verslag van uit te brengen. De kosten van een eventuele derde zullen door OMO gedragen worden. Daarnaast zal de Broker proactief zaken melden wanneer dit direct of indirect de belangen van OMO kan schaden.

1.4 Wet- en Regelgeving

De Broker is verplicht om bij de uitvoering van de opdracht alle geldende wet- en regelgeving na te leven, inclusief – maar niet beperkt tot – de Wet DBA en ketenaansprakelijkheid.

1.5 Lopende Inhuurovereenkomsten – transitie naar broker

Alle lopende Inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Brokers en andere partijen. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door OMO bij de zittende bureaus of andere partijen. Verlengingen worden tussen de Broker en OMO afgesloten onder de voorwaarden van deze Raamovereenkomst.

Het is aan de Broker om in overleg met de betreffende partijen een eventueel nieuwe overeenkomst te sluiten. OMO kan hierin een bemiddelende rol spelen, maar is formeel geen partij hierin. Als de Broker geen overeenkomst kan bereiken met de zittende partij, zal dit per dossier door OMO worden beoordeeld, en kan OMO alsnog besluiten de overeenkomst met de zittende partij te verlengen.

1.6 Beëindiging van de Raamovereenkomst

De Broker 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) bij eerste verzoek worden ontbonden om OMO de mogelijkheid te bieden alle Inhuurovereenkomsten direct te kunnen overdragen naar een nieuw Broker of in eigen beheer te nemen. Partijen zullen hiervoor tijdig in overleg treden om een redelijke vergoeding, gebaseerd op reële en aantoonbare kosten aan Broker te vergoeden.

1.7 Deelnemende scholen OMO

OMO 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 OMO) uit de Raamovereenkomst met de Broker. De Broker heeft geen recht op enige vorm van schadevergoeding indien deze situatie zich voordoet.

1.8 Doorlenen van Professionals

Tussen de Broker en de Professional mag maximaal één tussenpartij ingezet worden. In het geval van een ZZP'er kan er dus een (gespecialiseerd) bemiddelingsbureau worden ingezet en in het geval van een gedetacheerde Professional kan alleen de betreffende werkgever gecontracteerd zijn.

1.9 MVO beleid

De Broker zal een actief beleid voeren op MVO en het beleid van OMO volgen. Wanneer OMO haar beleid wijzigt en dit als gevolg hiervan, aantoonbaar extra kosten voor de Broker met zich meebrengt, zal OMO deze kosten vergoeden.

2. Inhuurprocedure

2.1 Procedure bij inhuuraanvragen kandidaat aangeleverd door Broker

Het inhuurproces vindt op de onderstaande wijze plaats. OMO is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen. De Broker dient hieraan mee te werken. De aangegeven maximale termijnen kunnen alleen ten gunste van OMO aangepast worden.

Stap 1 – Opstellen aanvraag

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, urgentie en de inhoudelijke eisen). In de aanvraag geeft de functionaris ook aan bij wie nadere informatie kan worden ingewonnen en wanneer deze (op korte termijn) bereikbaar is voor nadere afstemming.

Stap 2 – Opsturen aanvraag

De aanvrager stuurt de aanvraag per e-mail of middels een applicatie naar de Broker. De Broker neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 1 werkdag contact op met de functionaris om een afstemmingsgesprek te plannen.

Stap 3 – Doornemen en afstemmen profiel en verwachtingen

De Broker en de aanvrager stemmen het profiel, de eisen, de tarieven en overige relevante zaken met elkaar af. Broker geeft aan wanneer de profielen worden aangeleverd en bevestigt dit per mail of in een applicatie aan de functionaris.

Stap 4 – Aanleveren kandidaten

De Broker levert uiterlijk binnen de gestelde termijn minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager, door het cv (en motivatie) te mailen naar de aanvrager. Broker stelt tijdens de selectieprocedure deze kandidaat niet voor bij andere opdrachtgevers. Deze exclusiviteit vervalt wanneer er tussen het aanleveren van de profielen en de bevestiging inhuur langer dan 10 werkdagen zitten.

Stap 5 – Beoordelen en selectiegesprek

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.

Stap 6 – Inhuur bevestigen

De Broker bevestigt de inhuur middels een Inhuurovereenkomst met de kandidaat en met OMO en maakt een dossier aan met alle relevante informatie.

Stap 7 – Op de hoogte brengen afgewezen kandidaat

Wanneer er kandidaten zijn voorgesteld die niet ingehuurd worden, stelt de Broker deze hiervan op de hoogte.

2.2 Procedure bij inhuuraanvragen kandidaat aangeleverd door OMO

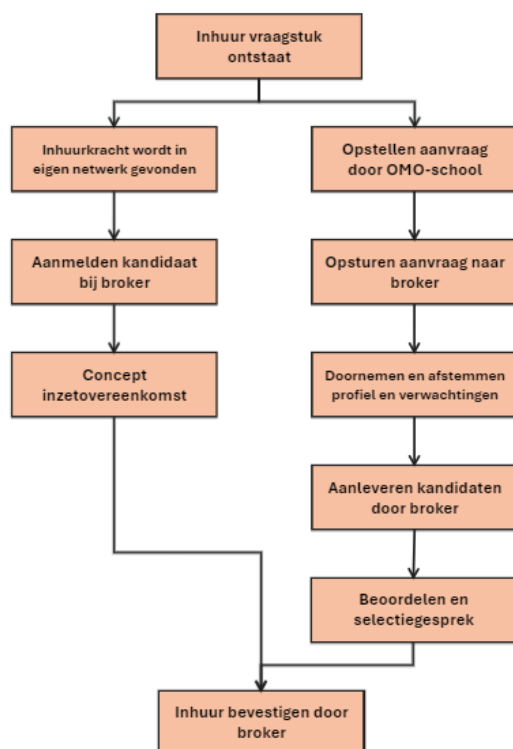
Het inhuurproces vindt op de onderstaande wijze plaats. OMO is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen. De Broker dient hieraan mee te werken. De aangegeven maximale termijnen kunnen alleen ten gunste van OMO aangepast worden.

Stap 1 – Aanmelden kandidaat

Een functionaris van de OMO-school (de aanvrager) meldt de behoefte tot inhuur van de betreffende Professional. In de aanvraag worden alle gegevens van de kandidaat verstrekt, benodigd voor de opmaak van de Inhuurovereenkomst (onder andere: functie, functieschaal, looptijd, urgentie en de inhoudelijke eisen).

Stap 2 – Concept Inhuurovereenkomst

De Broker neemt contact op met de Professional voor eventuele aanvullende informatie en verstrekking van documenten. Daarna wordt de Inhuurovereenkomst ter ondertekening verstrekt aan de aanvrager. Aanvrager mag er hierbij gevoeglijk vanuit gaan dat de overeenkomst en dossiervorming tussen de Professional en de Broker correct en tijdig tot stand komt of is gekomen.



2.3 Centraal emailadres

De Broker hanteert één centraal e-mailadres of applicatie waar OMO-scholen de inhuuraanvragen aan kunnen richten. De Broker draagt vervolgens zelf zorg voor de interne distributie van de aanvraag (indien dit vereist is).

2.4 Aanlevering van kandidaten

De Broker zal voor iedere inhuuraanvraag minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aanleveren. Kandidaten zijn gekwalificeerd op het moment dat deze voldoen aan de in de aanvraag opgenomen minimum eisen.

2.5 Voorstellen van kandidaat

Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:

- CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel van de aanvrager);
- Minimaal 1 referentie;
- Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat;
- Datum waarop de kandidaat beschikbaar is;
- Tarief (op basis van het uurtarief, het opslagpercentage, exclusief BTW)

2.6 Exclusiviteit kandidaten

OMO hanteert transparante en korte doorlooptijden voor een inhuuraanvraag. Broker dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor OMO. De Broker mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, of gelijktijdig bij meerdere scholen van OMO aanbieden. De looptijd van deze exclusiviteit is vastgelegd in 3.1 van de SLA/KPI's in Bijlage 7.

De voorgestelde kandidaat mag zich wel zelf, om persoonlijke redenen, terugtrekken uit de procedure bij OMO. Bijvoorbeeld wanneer de kandidaat een opdracht/baan aanneemt buiten de organisatie van de Broker.

2.7 Doorgeleende Arbeidskracht

Indien de Broker een doorgeleende Arbeidskracht voorstelt, controleert en registreert de Broker de volgende gegevens en documenten van de uitlenende entiteit, zijnde de werkgever van de Doorgeleende Arbeidskracht.

- Naam juridische entiteit werkgever
- Uittreksel KvK juridische entiteit werkgever
- Indien voorhanden: Certificaat NEN4400 juridische entiteit werkgever. Wanneer niet aanwezig, dient dit bij de aanbieding van het betreffende CV te worden vermeld.
- Registratie KvK conform Waadi

2.8 Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten

Indien de Broker binnen de overeengekomen termijn geen (gekwalificeerde) kandidaten heeft voorgesteld, heeft OMO het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke Professionals. Indien OMO alsnog zelf een passende Professional vindt, zal Broker deze als aanvraag behandelen zoals in artikel 2.2 van deze Bijlage is omschreven.

2.9 Inhuurovereenkomst

De Broker is verantwoordelijk voor het opstellen van de Inhuurovereenkomst (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze Inhuurovereenkomst bestaat minimaal uit:

- Naam OMO-School
- Kostenplaats
- NAW-gegevens tijdelijke Professional
- Telefoonnummer / contactgegevens Professional
- Inhuurperiode en werktijden
- Uurtarief (inclusief reiskosten)
- Contactgegevens verantwoordelijke contactpersoon Broker

In de standaard Inhuurovereenkomst die tijdens de implementatiefase wordt opgesteld, wordt in ieder geval opgenomen dat het een overeenkomst tot opdracht betreft ex

artikel 7: 400 BW. Ieder beroep op een arbeidsovereenkomst door een Professional ex 7:610 e.v. BW zowel tijdens als na beëindiging van deze overeenkomst is uitgesloten.

Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke Inhuurovereenkomst dient Broker een nieuwe Inhuurovereenkomst te versturen naar OMO. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast. Partijen maken tijdens de implementatie van de dienstverlening afspraken over de wijze waarop Inhuurovereenkomsten bij OMO aangeleverd worden.

2.10 Screening

OMO is gerechtigd om te eisen dat de Professional van de Broker wordt onderworpen aan screening. Deze screening kan onder andere bestaan uit een of meerdere van de volgende onderdelen:

- Persoonlijke geheimhoudingsverklaring
- Integriteitstoets
- Controle identiteit
- Andere screenings die relevant zijn voor de inhuur van de betreffende Professional

De kosten van integriteitstoetsen en andere screenings zijn voor rekening van OMO

3. Eisen met betrekking tot een tijdelijke Professional

3.1 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Een tijdelijke Professional mag bij OMO alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is. Een kopie van de VOG moet op eerste verzoek van OMO worden verstrekt. Kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de Broker.

De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat de VOG in bezit is van de Professional. Mocht de Professional de VOG niet ontvangen, dan komt de Inhuurovereenkomst niet tot stand.

3.2 Certificeringen en/of bevoegdheden

De in te zetten Professionals beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door OMO geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Broker verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan OMO.

3.3 Reiskostenvergoeding

De tarieven van de aangeboden kandidaten dienen inclusief reiskosten te zijn. Hierbij wordt per uitvraag een inschatting gemaakt van het aantal keren dat op locatie van OMO gewerkt dient te worden. Dit is altijd indicatief en afwijkingen hierop kunnen niet verrekend worden.

4. Operationeel

4.1 Urenregistratie

De Broker maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee OMO in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. Bij het invoeren van uren dient Broker rekening te houden met de kostenplaatsen van OMO.

4.2 Middelen

OMO kan ervoor kiezen de Professional een laptop ter beschikking te stellen wanneer dat nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden, conform het interne beleid.

4.3 Beëindiging wegens disfunctioneren

Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Professional 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 OMO de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Broker voor het vervolg. Broker heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.

4.4 No-show

Indien de beoogde tijdelijke Professional, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft OMO de mogelijkheid om de Inhuurovereenkomst per direct te beëindigen. Broker heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.

4.5 Vervangen

Indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden, neemt de Broker het initiatief richting OMO met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor OMO niet tot extra kosten. De aanlevertermijn voor een vervangende kandidaat zal tussen OMO en de Broker per geval worden vastgesteld.

4.6 Opzegtermijn

Partijen hebben een tussentijds opzegtermijn van 1 maand. Tussentijdse opzegging zal altijd onderbouwd worden en schriftelijk worden bevestigd. Opzegging kan op alle dagen van de maand plaatsvinden, waarbij de termijn van één maand op de datum van opzegging ingaat.

4.7 Overnametermijn

OMO is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Broker, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurde Professional in dienst te nemen zonder dat OMO hiervoor een vergoeding aan de Broker verschuldigd is.

Indien OMO een tijdelijke Professional in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:

Resterende uren tot 1040 * 20% van het geldende uurtarief = Overnamevergoeding.

Broker hanteert geen enkele beperkende voorwaarde richting OMO, noch richting de Professional, met betrekking tot zijn of haar inzet bij OMO, zoals een concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij OMO. Vanzelfsprekend dient de betreffende Professional zelf hiertoe bereid te zijn.

5. Financiële eisen

5.1 Tariefstelling

De Broker hanteert een opslagpercentage voor de kandidaten die via haar netwerk zijn aangeleverd. Dit tarief is 10% van het uurtarief met een minimum van € 5,00 en een maximum van € 10,00.

Voor kandidaten aangeleverd door OMO zelf hanteert de Broker een tarief van € 1,00 per gewerkt uur.

5.2 Reiskosten

Partijen hanteren het vooraf overeengekomen tarief per gewerkt uur. Dit is inclusief reiskosten woon-werkverkeer. Indien er dienstreizen gemaakt moeten worden met eigen vervoer, worden hierover separate afspraken gemaakt, conform de vergoeding in onderstaande tabel:

Aantal voor de dienst-km's per kalenderjaar	Bedrag per afgelegde km voor het gebruik van een eigen motorvoertuig
1 t/m 10.000 km	€ 0,31
10.001 t/m 20.000 km	€ 0,24
20.001 en meer km	€ 0,18

5.3 Facturatie van uren

De Broker factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan OMO. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van de betreffende Professional. Frequentie van facturatie is maandelijks, waarbij de standaard betalingstermijn van maximaal 30 dagen wordt gehanteerd.

6. Communicatie

6.1 Bereikbaarheid

De Broker is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur.

6.2 Vaste contactpersonen

De Broker stelt per school één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt de Broker één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met OMO. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Broker.

6.3 Contactmomenten

Decentraal overleg:

De Broker heeft uitsluitend contact op decentraal-niveau met OMO-scholen naar aanleiding van uitgezette aanvragen. Er geldt hierbij geen minimum of maximaal aantal overlegmomenten. De OMO-scholen houden de Broker op de hoogte van ontwikkelingen op de middellange termijn met betrekking tot de inhuurbehoefte.

Centraal contractoverleg:

De contractverantwoordelijke van de Broker en OMO evalueren ten minste jaarlijks met elkaar over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst.

6.4 Managementinformatie

De Broker levert minimaal ieder kwartaal de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van OMO. In deze rapportage zijn minimaal de onderstaande elementen opgenomen:

- Overzicht van ingezette Professionals, per OMO-school, per kostenplaats en totaal;
- Functienamen van de ingezette Professionals;
- Startdatum en (verwachte) einddatum van de inhuuropdrachten;
- Uurtarieven;
- Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht);
- Gefactureerde bedrag;
- Dashboard met de vastgestelde SLA's en KPI's.

6.5 Online Portal

De Broker dient een Online Portal aan te bieden waarmee OMO op ieder gewenst moment managementinformatie (zie eis 6.4) kan inzien en downloaden. De Online Portal van de Broker moet de mogelijkheid bieden om personen vanuit de organisatie van OMO 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.