

Bijlage 1: Programma van Eisen – Ons Middelbaar Onderwijs

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

Algemeen			
Eis	Omschrijving	P1	P2
1.	<u>Richtlijnen</u> Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de Algemene Bond voor Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).	✓	✓
2.	<u>Verantwoordelijkheden opdrachtnemer</u> 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 aangegeven omrekenfactoren op het Prijzenblad.	✓	✓
3.	<u>Wet- en Regelgeving</u> Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI), de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en de Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden (WTVA).	✓	✓
4.	<u>Lopende inhuurovereenkomsten</u> Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever.	✓	✓
5.	<u>Beëindiging van de raamovereenkomst/wachtkamerovereenkomst</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst/wachtkamerovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuurovereenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	✓	✓

Inhuurproces			
Eis	Omschrijving	P1	P2
6.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever – Perceel 1</u> Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats: <i>Stap 1 – Opstellen aanvraag</i> De HR adviseur van de betreffende schoollocatie van de Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Er is sprake van een decentrale aanvraag (per schoollocatie) en dus een groot scala aan contactpersonen voor Opdrachtnemer. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (functie, functieschaal, functie-eisen, looptijd/duur opdracht en het aantal in te zetten klokuren). <i>Stap 2 – Opsturen aanvraag</i> De aanvrager van Opdrachtgever stuurt de aanvraag gelijktijdig per e-mail naar de Opdrachtnemers. Opdrachtnemer bevestigt de aanvraag binnen 4 uur en laat bij deze bevestiging direct, maar in ieder geval uiterlijk binnen één werkdag weten of deze verwacht minimaal één passende kandidaat te vinden voor de vacature. <i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i> • Bij vervanging van onvoorziene uitval: de opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. • Bij eventuele geplande vervanging kan positief worden afgeweken van de hiervoor gestelde	✓	

	aanlevertermijn door de Opdrachtgever. Opdrachtgever zal in voorkomende gevallen expliciet vermelden wat de van toepassing zijnde aanlevertermijn is. <i>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</i> De aanvrager (HR adviseur) van Opdrachtgever beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Aanvrager laat Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk weten welke kandidaten uitgenodigd worden voor een selectiegesprek, deze kandidaten worden door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Indien er meerdere kandidaten worden aangeboden door Opdrachtnemer maakt Opdrachtgever op basis van de aangeboden cv's een selectie. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoen aan de gestelde eisen worden gemotiveerd afgewezen. Kandidaten die naar oordeel van Opdrachtgever niet voldoen mogen in de toekomst alleen opnieuw aangeboden worden bij Opdrachtgever, met een duidelijke kanttekening dat de kandidaat al eerder is afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een gemotiveerde afwijzing. Zo spoedig mogelijk na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan de Opdrachtnemers. <i>Stap 5 – Inhuur bevestigen</i> Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen, bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd om het hiervoor beschreven inhuurproces gedurende de looptijd van de (raam/wachtkamer)overeenkomst aan te passen. Er wordt daarbij uiteraard niet negatief afgeweken van de termijnen zoals opgenomen binnen deze eis. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken.		
7.	<u>Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever – Perceel 2</u> Het inhuurproces van Opdrachtgever vindt op de onderstaande wijze plaats: <i>Stap 1 – Opstellen aanvraag</i> De HR adviseur van de betreffende schoollocatie van de Opdrachtgever stelt een aanvraag op. Er is sprake van een decentrale aanvraag (per schoollocatie) en dus een groot scala aan contactpersonen voor Opdrachtnemer. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de tijdelijke opdracht omschreven (functie, functieschaal, functie-eisen, looptijd/duur opdracht en het aantal in te zetten klokuren). <i>Stap 2 – Opsturen aanvraag</i> De aanvrager van Opdrachtgever stuurt de aanvraag gelijktijdig per e-mail naar de Opdrachtnemers. Opdrachtnemer bevestigt de aanvraag binnen 4 uur en laat bij deze bevestiging direct maar in ieder geval uiterlijk binnen één werkdag weten of deze verwacht minimaal één passende kandidaat te vinden voor de vacature. <i>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</i> • Bij vervanging van onvoorziene uitval: de opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 48 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager van Opdrachtgever. • Bij eventuele geplande vervanging kan positief worden afgeweken van de hiervoor gestelde aanlevertermijn door de Opdrachtgever. Opdrachtgever zal in voorkomende gevallen expliciet vermelden wat de van toepassing zijnde aanlevertermijn. <i>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</i> De aanvrager (HR adviseur) van Opdrachtgever beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Aanvrager laat Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk weten welke kandidaten uitgenodigd worden voor een selectiegesprek, deze kandidaten worden door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Indien er meerdere kandidaten worden aangeboden door Opdrachtnemer maakt Opdrachtgever op basis van de aangeboden cv's een selectie. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet		✓

	voldoen aan de gestelde eisen worden gemotiveerd afgewezen. Kandidaten die naar oordeel van Opdrachtgever niet voldoen mogen in de toekomst alleen opnieuw aangeboden worden bij Opdrachtgever, met een duidelijke kanttekening dat de kandidaat al eerder is afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een gemotiveerde afwijzing. Zo spoedig mogelijk na het laatste selectiegesprek wordt het resultaat kenbaar gemaakt aan de Opdrachtnemers. <i>Stap 5 – Inhuur bevestigen</i> Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen, bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging. Deze wordt binnen 24 uur (tijdens werkdagen) aangeleverd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd om het hiervoor beschreven inhuurproces gedurende de looptijd van de (raam/wachtkamer)overeenkomst aan te passen. Er wordt daarbij uiteraard niet negatief afgeweken van de termijnen zoals opgenomen binnen deze eis. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken.		
8.	<u>Direct doorzetten/op gesprek</u> Doel van Opdrachtgever is om een inhuuraanvraag zo snel mogelijk te voorzien met één (of meerdere) geschikte kandidaat/kandidaten. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat geschikte kandidaten zo spoedig mogelijk worden doorgezet naar en voorgesteld aan de aanvrager van Opdrachtgever en dat dit ertoe kan leiden dat kandidaten die later door Opdrachtnemer(s) worden voorgesteld niet meer in het proces worden meegenomen, omdat voor de invulling van de aanvraag al een geschikte kandidaat is gevonden.	✓	✓
9.	<u>Verlengen termijnen</u> Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn verlengd worden. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle Opdrachtnemers.	✓	✓
10.	<u>Implementatie (inhuurprocedure mini-competities)</u> Opdrachtnemer is bereid om gedurende de implementatie van de dienstverlening de samenwerking aan te gaan met de overige Opdrachtnemer(s). Opdrachtgever vindt het daarbij belangrijk dat partijen zorgdragen voor een zo zorgvuldig mogelijke implementatie van de nieuwe inhuurprocedure. Opdrachtnemers adviseren Opdrachtgever en zorgen er bij de implementatie voor dat de locaties van Opdrachtgever zo optimaal mogelijk worden ondersteund.	✓	✓
11.	<u>Centraal e-mailadres</u> Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.	✓	✓
12.	<u>Aanlevering van kandidaten</u> Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.	✓	✓
13.	<u>Voorstellen van kandidaat</u> Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: • curriculum vitae (cv) waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en de door Opdrachtgever gestelde functie-/kwaliteitseisen; • bevoegdheden waarover de kandidaat beschikt (alleen van toepassing op perceel 1) • woonplaats; • minimaal één referentie; • motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; • datum waarop de kandidaat beschikbaar is; • inschaling, conform cao en bijbehorend tarief conform contractafspraken.	✓	✓
14.	<u>Exclusiviteit kandidaten</u> Opdrachtgever hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te ‘reserveren’ voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere Opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van Opdrachtgever nog niet is afgehandeld. Opdrachtgever zal zo spoedig mogelijk na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaat wordt	✓	✓

	toegelaten tot het selectiegesprek dient de exclusiviteitstermijn verlengd te worden tot één werkdag na het gesprek. Deze eis inzake exclusiviteit is niet gericht op het handelen van de kandidaat. De kandidaat mag te allen tijde, uit eigen beweging, besluiten om te reageren/solliciteren op verschillende opdrachten. Deze eis is enkel gericht op het handelen van Opdrachtnemer.		
15.	<u>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</u> Indien Opdrachtnemer na afloop van de van toepassing zijnde aanlevertermijn nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld heeft Opdrachtgever het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.	✓	✓
16.	<u>Opdrachtbevestiging Inhuur</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: • naam schoollocatie Opdrachtgever; • kostenplaats; • NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht; • contactgegevens tijdelijke arbeidskracht; • fase (ABU/NBBU) waarin tijdelijke arbeidskracht zich bevindt; • inhuurperiode en werktijden; • uurtarief; • reiskostenvergoeding (conform cao OMO); • contactgegevens verantwoordelijke Opdrachtnemer. De daadwerkelijke inhoud van de opdrachtbevestiging kan gedurende de implementatie van de dienstverlening verder inhoudelijk vormgegeven worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging (digitaal) te versturen naar Opdrachtgever. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.	✓	✓
17.	<u>KPI – Aanbiedingspercentage</u> Opdrachtgever heeft behoefte aan Opdrachtnemers die een zo hoog mogelijk aanbiedingspercentage, met betrekking tot het voorstellen van gekwalificeerde kandidaten, realiseren. Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 75% van de ingediende inhuuraanvragen één gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Dit is exclusief onbevoegde docenten (zie eis 23). Onder gekwalificeerd verstaat opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.	✓	
18.	<u>KPI – Aanbiedingspercentage</u> Opdrachtgever heeft behoefte aan Opdrachtnemers die een zo hoog mogelijk aanbiedingspercentage, met betrekking tot het voorstellen van gekwalificeerde kandidaten, realiseren. Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 85% van de ingediende inhuuraanvragen één gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.		✓
19.	<u>KPI – Klanttevredenheid</u> Opdrachtnemer dient voor zijn prestaties in het kader van de samenwerking met Opdrachtgever een tevredenheidscijfer van minimaal een 7 te behalen. Het tevredenheidscijfer mag ten opzichte van de vorige meetperiode niet meer dan 0,5 zakken. Onder tevredenheid wordt verstaan: de tevredenheid van Opdrachtgever met betrekking tot klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie. Te meten d.m.v. een rapportcijfer op een schaal van 1 tot 10. De tevredenheid van Opdrachtgever dient minimaal elk jaar gemeten te worden. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever na iedere meting te informeren over de uitkomst.	✓	✓
20.	<u>Onvoldoende presteren</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Opdrachtgever. Wanneer na een periode van drie maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de wachtkamerovereenkomst.	✓	✓

Tijdelijke arbeidskrachten			
Eis	Omschrijving	P1	P2
21.	<u>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</u> Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van Opdrachtgever. Er dient te allen tijde een nieuwe VOG aangevraagd te worden en in bezit te zijn, tenzij sprake is van een opvolgende plaatsing binnen OMO. Wanneer een tijdelijke arbeidskracht na een plaatsing bij Opdrachtgever tijdelijk elders gaat werken – dat wil zeggen: niet bij Opdrachtgever – dient eveneens een nieuwe VOG te worden aangevraagd en verzorgd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig opvragen van de VOG. De VOG dient vóór of op de eerste werkdag in bezit te zijn van de tijdelijke arbeidskracht dan wel bij Opdrachtnemer. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de nadere opdracht niet tot stand en/of wordt deze met onmiddellijke ingang beëindigd. Mocht achteraf blijken dat Opdrachtnemer de controle van de VOG niet correct/juist heeft uitgevoerd, dan is Opdrachtnemer volledig aansprakelijk. De kosten voor het opvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer en dienen in het uurtarief/de omrekenfactor te worden verdisconteerd.	✓	✓
22.	<u>Certificeringen en/of bevoegdheden</u> De in te zetten tijdelijke arbeidskracht beschikt zowel bij de start van zijn werkzaamheden als gedurende de gehele looptijd over alle door Opdrachtgever geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever.	✓	✓
23.	<u>Onbevoegde docenten</u> Het inzetten van een onbevoegde docent is alleen toegestaan in onderlinge afstemming met Opdrachtgever en dient aan één van de onderstaande voorwaarden te voldoen: - 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 Opdrachtgever. 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 schoollocatie van Opdrachtgever laat het toe dat er een ‘anders bevoegde’ docent wordt ingezet. Opdrachtgever zal per aanvraag vooraf in overleg treden met Opdrachtnemer en de mogelijkheden bespreken, om te komen tot afspraken voor de inzet van onbevoegde docenten. Indien een onbevoegde docent wordt voorgesteld, dient dit expliciet te worden vermeld bij het voorstellen van een kandidaat. Bij inzet van een onbevoegde kandidaat dient Opdrachtnemer op het uurtarief een korting van 10% te bieden. Mocht sprake zijn van inzet van een of meerdere onbevoegde docenten bij Opdrachtgever, dan telt deze inzet niet mee voor de KPI Aanbiedingspercentage (zie eis 17).	✓	
24.	<u>Beloning tijdelijke arbeidskrachten</u> Voor tijdelijke arbeidskrachten die namens Opdrachtnemer werkzaamheden bij Opdrachtgever verrichten, geldt dat Opdrachtnemer voor wat betreft de beloning, inclusief alle toelagen en onkostenvergoedingen, overeenkomstige arbeidsvoorwaarden toekent zoals die worden toegekend aan werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van Opdrachtgever. Opdrachtnemer beloont de ingehuurd tijdelijke arbeidskracht volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform de meest recente cao VO en cao OMO. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.	✓	✓
25.	<u>Berekenen bruto uurloon</u> Voor het bepalen van het bruto uurloon wordt de CAO VO door Opdrachtgever gehanteerd. Voor het berekenen van het uurloon wordt uitgegaan van een werkweek van 36,86 uur.	✓	✓
26.	<u>Secundaire arbeidsvoorwaarden</u> Opdrachtnemer volgt voor wat betreft de salaristabellen, het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering de cao VO deel 1. Voor overige secundaire arbeidsvoorwaarden - waaronder de inschaling en overige jaarlijkse uitkeringen - dient Opdrachtnemer de cao OMO te volgen in plaats van cao VO deel 2. Secundaire arbeidsvoorwaarden worden per opdracht nader bepaald n.a.v. de functie van de professional en afgestemd met Opdrachtnemer.	✓	✓
27.	<u>Werkverdelingsbeleid en opslagfactor</u> Voor wat betreft het werkverdelingsbeleid geldt voor tijdelijke arbeidskrachten in het onderwijzend		

	personeel een uitzondering op het werkverdelingsbeleid indien zij alleen ingezet worden voor lestaken, conform cao OMO. In dat geval geldt een inzet voor maximaal 26 lessen per week, uitgaande van een les van 50 minuten. Per les per week heeft de werknemer 75 minuten beschikbaar inclusief voor- en nawerk. Onder voor- en nawerk wordt verstaan: de persoonlijke lesvoorbereiding van de docent, het actualiseren van lesstof en –materiaal, het corrigeren en beoordelen van huiswerk, toetsen, examens en (profiel) werkstukken, het ontwerpen van toetsen, tentamens en examens, ouderavonden (10-minuten gesprekken met de vakdocent), rapportvergaderingen en het deelnemen aan sectievergaderingen met uitzondering van de vergaderingen die zijn ingeroosterd binnen de jaarplanning. Het aantal in te zetten klokuren per week wordt bij de nadere uitvraag kenbaar gemaakt door Opdrachtgever. Hierbij wordt ook aangegeven of sprake is van alleen lesinzet of bijkomende werkzaamheden.	✓	
28.	<u>Eenmalige vergoedingen en uitkeringen</u> Opdrachtnemer dient eenmalige vergoedingen en (specifieke) uitkeringen tegen nominale kostprijs (zonder toevoeging van de bureaumarge en niet van toepassing zijnde sociale lasten en/of pensioen) door te belasten en te factureren na overleg met Opdrachtgever. Hiervoor verstrekt Opdrachtgever een overzicht van mogelijke eenmalige vergoedingen en uitkeringen en de van toepassing zijnde sociale lasten en pensioen.	✓	✓
29.	<u>Reiskosten</u> Tijdelijke arbeidskrachten ontvangen reiskosten conform cao OMO. De reiskostenvergoeding mag separaat in rekening worden gebracht en dient niet opgenomen te worden binnen de omrekenfactor. Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt.	✓	✓
30.	<u>Transitievergoeding</u> Indien van toepassing mag Opdrachtnemer de transitievergoeding, na overleg met en schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever, 1-op-1 doorbelasten aan Opdrachtgever.	✓	✓
31.	<u>Pensioen</u> Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform ABP of vergelijkbaar.	✓	✓
32.	<u>Verlofdagen</u> De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de tijdelijke arbeidskracht zijn alleen mogelijk tijdens schoolvakanties. Alleen bij bijzondere gelegenheden is het, in overleg met de leidinggevende van Opdrachtgever, mogelijk om buiten de schoolvakanties om verlof op te nemen.	✓	✓
33.	<u>Concurrentie- en relatiebeding</u> Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting Opdrachtgever. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding.	✓	✓
34.	<u>Benaderen vast personeel</u> Het is niet toegestaan voor opdrachtnemers om vast personeel van Opdrachtgever te benaderen en in gesprek te gaan met vast personeel over een dienstverband bij Opdrachtnemer, in welke vorm en/of arbeidsrelatie dan ook. Onder vast personeel wordt verstaan personeel dat een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd bij Opdrachtgever heeft. Opdrachtnemer committeert zich hieraan en zal medewerkers, die worden ingezet in het kader van de samenwerking met Opdrachtgever, hierop attenderen. Indien blijkt dat Opdrachtnemer desondanks vast personeel van Opdrachtgever benaderen voor een dienstverband, zal Opdrachtgever hierover direct in contact treden met Opdrachtnemer en dient deze activiteit per direct te worden gestaakt, op straffe van beëindigen van de tussen partijen gesloten overeenkomst door Opdrachtgever.	✓	✓

Operationeel			
Eis	Omschrijving	P1	P2
35.	<u>Urenregistratie</u> Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.	✓	✓

36.	<u>Middelen</u> De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit Opdrachtgever, indien van toepassing, de benodigde (ICT)-middelen die minimaal vereist zijn voor uitvoering van de werkzaamheden bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.	✓	✓
37.	<u>No-show</u> Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.	✓	✓
38.	<u>Beëindiging wegens disfunctioneren</u> 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 Opdrachtgever de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met Opdrachtnemer over het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.	✓	✓
39.	<u>Beëindiging bij dringende reden</u> Opdrachtgever kan de Nadere opdracht per direct opzeggen indien er sprake is van een dringende reden, als bedoeld in artikel 7:678 BW. Opdrachtnemer heeft bij een dergelijke beëindiging van de Nadere opdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.	✓	✓
40.	<u>Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten</u> 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 Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Opdrachtgever mag in dit geval eveneens besluiten om een nieuwe mini-competitie te organiseren tussen opdrachtnemers.	✓	✓
41.	<u>Opzegtermijn inhuuropdracht</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van twee weken.	✓	✓
42.	<u>Wijzigen van uren</u> Het wijzigen van de ureninzet moet in alle gevallen mogelijk zijn, met in achtneming van de opzegtermijn zoals omschreven in eis 41.	✓	✓
43.	<u>Verlengen inhuuropdrachten</u> Iedere inhuuropdracht wordt conform cao OMO voor de duur van maximaal zes (6) maanden afgesloten. Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten indien gewenst eenzijdig te verlengen met de Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.	✓	✓
44.	<u>Overnametermijn</u> Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer, na een inzet van in totaal 1040 uur (conform cao uitzendkrachten) de ingehuurd arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast: <i>Resterende uren tot 1040 * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</i> Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de tijdelijke arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.	✓	✓
45.	<u>Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband</u> De overnametermijn richting Opdrachtgever geldt tot maximaal zes (6) maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn opdracht bij Opdrachtgever beëindigt. Mocht de desbetreffende tijdelijke arbeidskracht dus meer dan zes (6) maanden geen werkzaamheden hebben verricht bij Opdrachtgever, dan komt Opdrachtnemer voor geen enkele vergoeding in aanmerking. Opdrachtnemer komt eveneens niet voor	✓	✓

	vergoeding in aanmerking indien de tijdelijke arbeidskracht besluit om bij een andere uitzend- of detachingsorganisatie in dienst te treden, waarna deze opnieuw wordt ingehuurd door Opdrachtgever.		
46.	<u>Ziekmelden</u> De tijdelijke arbeidskracht meldt zich bij ziekte af overeenkomstig het verzuimbeleid op de betreffende schoollocatie van Opdrachtgever. Dit dient in ieder geval vóór 07:30 uur te geschieden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en, zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.	✓	✓

Financieel			
Eis	Omschrijving	P1	P2
47.	<u>Tariefstelling</u> Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao VO te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) zoals Opdrachtnemer aangeboden in het Prijzenblad. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden en factureren. <i>All-in uurtarief</i> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin o.a., maar niet limitatief rekening gehouden is met: - geldend loon; - vakantiegeld en eindejaarsuitkering cf. cao VO deel 1 en cao OMO (in plaats van cao VO deel 2); - werkgeverlasten (o.a. sociale premies, pensioen); - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - Nationale feestdagen; - bureaumarge. Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift en/of bepalingen vanuit de toepasselijke cao aan Opdrachtgever is opgedragen. Daarnaast is Opdrachtnemer gerechtigd om eenmalige vergoedingen en uitkeringen – die geen onderdeel uitmaken van het all-in uurtarief – te factureren aan Opdrachtgever (zie eis 28).	✓	✓
48.	<u>Afnamegarantie</u> Er is binnen de af te sluiten raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.	✓	✓
49.	<u>Wijzigen loonkosten</u> In het geval van cao- en/of wettelijke wijzigingen (sociale premies, belastingen en/of pensioenpremies), mogen deze wijzigingen in de Omrekenfactor worden doorgevoerd en doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de wijziging slechts doorvoeren na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever.	✓	✓
50.	<u>Wijzigen bureaumarge</u> De bureaumarge kan eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 juni 2027, na akkoord van Opdrachtgever worden geïndexeerd. Indexering vindt plaats conform CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel. Uitgangspunt (grondslag) voor de berekening van de CBS DPI is het laatst gepubliceerde kwartaalcijfer van het lopende kalenderjaar ten opzichte van hetzelfde kwartaalcijfer een jaar eerder. <i>Voorbeeld: $\text{indexcijfer eerste kwartaal 2026} - \text{indexcijfer eerste kwartaal 2025} \times 100\% = \text{indexcijfer}$</i> Inschrijver dient een verhoging minimaal één (1) maand voor de ingangsdatum aan Opdrachtgever voor te stellen. Indien Opdrachtnemer te laat een indexeringsvoorstel indient, mogen de kosten niet met terugwerkende kracht worden doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de bureaumarge slechts wijzigen na schriftelijke toestemming en akkoord van Opdrachtgever. Overige (tussentijdse) prijsverhogingen worden niet geaccepteerd, met uitzondering van cao wijzigingen en wettelijke wijzigingen (zie eis 49).	✓	✓

51.	<u>Facturatie van uren</u> Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Opdrachtgever.	✓	✓
52.	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer ontvangt tijdens de implementatie een totaaloverzicht van (de afdeling Financiën) van Opdrachtgever over hoe te factureren, inclusief kostenplaats per schoollocatie. Opdrachtnemer is verplicht om conform dit overzicht te factureren. Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks achteraf een factuur per ingehuurde arbeidskracht indienen. De door Opdrachtnemer verzonden factuur dient minimaal de onderstaande onderdelen te bevatten: 1. De factuur kan uitsluitend digitaal worden ingediend door een e-factuur (digitaal in pdf) van het Nederlandse standaard formaat UBL 2.1. te sturen naar een door OMO aan te geven emailadres. Iedere OMO-school heeft een eigen emailadres, deze lijst volgt na gunning. 2. De factuur dient te voldoen aan: a. De factuur moet bestaan uit 1 bestand. b. Facturen dienen te naam te worden gesteld op naam van: <Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, Bureau Ons Middelbaar Onderwijs, naam school> t.a.v. naam medewerker (per school verschillend) en verwijzing naar opdrachtnummer. c. Een factuur dient te voldoen aan alle factuureisen van de belastingdienst (artikel 35 a Wet OB) en is tenminste voorzien van de volgende gegevens: o Juiste adressering; o Datum; o Verschuldigde bedrag in- en exclusief BTW; o btw-nummer; o Kostendrager (per school verschillend); o Opdrachtnemer vermeldt op de factuur het vooraf afgestemde opdrachtnummer	✓	✓

Communicatie			
Eis	Omschrijving	P1	P2
53.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.	✓	✓
54.	<u>Vaste contactpersonen</u> Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan die verantwoordelijk is voor (het algehele beheer en het nakomen van gemaakte afspraken in) de raamovereenkomst met Opdrachtgever. Voor de invulling van inhuuraanvragen mag Opdrachtnemer is het toegestaan om met meerdere contactpersonen te werken waarbij per regio/school één vast contactpersoon (met vaste vervanger) door Opdrachtnemer wordt ingezet.	✓	✓
55.	<u>Communicatie met Opdrachtgever</u> Het is te allen tijde niet toegestaan om zonder overleg en schriftelijke toestemming (van een HR functionaris) van Opdrachtgever contact te zoeken en/of in gesprek te gaan met (een) leidinggevende(n) van Opdrachtgever. Noch over lopende of toekomstige inhuuraanvragen en -behoefte aan personeel, noch over andere thema's die verband houden met de inhuur van personeel door Opdrachtgever. Opdrachtnemer committeert zich hieraan en zal medewerkers, die worden ingezet in het kader van de samenwerking met Opdrachtgever, hierop attenderen. Indien blijkt dat één of meerdere functionarissen van Opdrachtnemer zich hier niet aan houden, zal Opdrachtgever hierover in contact treden met Opdrachtnemer en dien(t)(en) de betreffende functionaris(sen) op verzoek van Opdrachtgever te worden vervangen.	✓	✓
56.	<u>Contactmomenten</u> Opdrachtnemer evalueert in ieder geval halfjaarlijks met de contractmanager van Opdrachtgever de algehele uitvoering van de Raamovereenkomst en samenwerking tussen partijen. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald. Alle overige contactmomenten (inhoudelijk, hoeveelheid) stemt Opdrachtnemer af met Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal	✓	✓

	overlegmomenten.		
57.	<u>Managementinformatie</u> Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever: • overzicht van ingezette tijdelijke arbeidskrachten, per kostenplaats, afdeling en totaal inclusief functies/projectomschrijving; • inkoop-/ordernummer en factuurnummer; • startdatum en (verwachte) einddatum opdracht; • aantal gewerkte uren (vanaf start opdracht); • Inschaling, omrekenfactor en uurtarief; • reiskosten en overige kosten (indien van toepassing); • resultaten KPI's; • Bevoegdheden (perceel 1) De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg tussen Partijen worden vastgesteld.	✓	✓
58.	<u>Online Portal – Optioneel</u> Het is opdrachtnemer toegestaan om ter ondersteuning van het inhuurproces een online portal in te zetten. Opdrachtnemer dient hiermee alle inhuur op centraal niveau inzichtelijk te kunnen maken. De online portal wordt echter niet ingezet voor het indienen van inhuuraanvragen.	✓	✓