



Vraagspecificatie

Flexibele arbeidskrachten

Klant Contact Centrum Burgerzaken

Kenmerk: 2023-427

Datum: 7 september 2023

Status: Definitief

Inhoud

Begrippen	3
1 Algemeen	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Achtergrond	5
1.3 De opdracht	7
1.4 Omvang van de opdracht.....	9
1.5 Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer.....	10
1.6 Implementatie.....	11
1.7 Aanvraagprocedure detachering	11
1.8 Aanvraagprocedure intermediaire dienstverlening	12
2. Programma van eisen.....	14
1. Algemene eisen	14
2. Eisen aan opdracht.....	14
3. Eisen ten aanzien van implementatie	15
4. Eisen ten aanzien van organisatie en communicatie	16
5. Eisen ten aanzien van dienstverlening en doorlooptijden	16
6. Eisen ten aanzien van het opleiden Flexibele arbeidskrachten	17
7. Financiële eisen	18
8. Eisen ten aanzien van evaluatie en rapportage	19
9. Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens	19
Bijlage 1A: Functieprofielen Gemeente Haarlemmermeer.....	21
Bijlage 1B: Modelovereenkomst voor inhuur via een intermediair	22

Begrippen

- Aanbestedingsleidraad:** De aanbestedingsleidraad Aanbesteding “Flexibele arbeidskrachten,” Klant Contact Centrum (verderop mogelijk ook aangeduid met KCC) Burgerzaken.
- Flexibele arbeidskracht:** Iedere natuurlijke persoon, die een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met Opdrachtnemer (het detacheringsbureau) teneinde arbeid te verrichten voor Opdrachtgever onder leiding en toezicht van die Opdrachtgever. Opdrachtgever omschrijft de flexibele arbeidskracht als een arbeidskracht met een arbeidscontract met Opdrachtnemer, niet zijnde een uitzendcontract (met uitzendbeding), waar Opdrachtgever gedurende lange(-re) tijd aanspraak kan maken op inzet van deze flexibele arbeidskracht. Inzet van de flexibele arbeidskracht vindt plaats door Opdrachtnemer vanuit haar detacheringsbureau via de Raamovereenkomst aan Opdrachtgever.
- FTE** Fulltime-equivalent (FTE) is een rekeneenheid voor de omvang van een arbeidsovereenkomst of personeelsbestand. Eén fte komt overeen met de volledige werkweek van één werknemer. Bij de gemeente Haarlemmermeer is de formele arbeidsduur van één werknemer (1 FTE) bij een volledige werkweek 36 uur per week.
- Identiteitsbewijs:** Een bewijs om de identiteit vast te stellen, waar de nationaliteit van de werknemer op staat. Dit kan een paspoort of ID-bewijs zijn, maar geen rijbewijs.
- Nadere Overeenkomst:** Een schriftelijke overeenkomst die in aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds wordt gesloten en op grond waarvan een Flexibele arbeidskracht door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om de gevraagde werkzaamheden te verrichten, tegen betaling van het opdrachtgeverstarief.
- Nota van inlichtingen:** Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
- Opdrachtgever:** Gemeente Haarlemmermeer,
Locatie Beukenhorst; Taurusavenue 100
2132 LS Hoofddorp
- Opdrachtgeverstarief:** Het tarief dat Opdrachtnemer in rekening brengt aan Opdrachtgever voor de inzet van een flexibele arbeidskracht.
- Opdrachtnemer:** De detacheerder die op basis van een Raamovereenkomst Flexibele arbeidskrachten, in dit geval ter beschikking stelt aan Opdrachtgever.

**Overeenkomst van
opdracht van inhuur
met tussenkomst van
een intermediair:**

De overeenkomst die Opdrachtnemer en Opdrachtgever sluiten in die gevallen dat er sprake is van inzet van een zzp'er, waarbij Opdrachtnemer als intermediair fungeert tussen Opdrachtgever en zzp'er.

Raamovereenkomst:

De overkoepelende overeenkomst met afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, die integraal van toepassing is op de Nadere overeenkomsten.

Zzp'er:

Zelfstandige zonder personeel. In deze opdracht een kandidaat die Opdrachtgever werft en selecteert en via Opdrachtnemer inzet, waarbij Opdrachtnemer fungeert als intermediair tussen Opdrachtgever en zzp'er.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Vraagspecificatie “Flexibele arbeidskrachten: Klant Contact Centrum Burgerzaken”. U vindt in dit document informatie over de opdracht die wordt aanbesteed. Waar in dit document staat ‘Opdrachtgever’, dient u te lezen ‘gemeente Haarlemmermeer’, tenzij anders aangegeven. Inschrijver wordt in dit document aangeduid met ‘Opdrachtnemer’.

De gemeente Haarlemmermeer heeft een bestaande Raamovereenkomst voor Flexibele arbeidskrachten burgerzaken waarbij de totale contractwaarde/maximale opdrachtwaarde is gerealiseerd. Om de dienstverlening burgerzaken te continueren en te borgen is een nieuwe Raamovereenkomst benodigd voor Flexibele arbeidskrachten burgerzaken. De grootte van de inzet van Flexibele arbeidskrachten burgerzaken wordt mede bepaald door de invulling van bestaande formatie.

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer die Flexibele arbeidskrachten burgerzaken kan leveren voor de gemeente Haarlemmermeer inclusief de gemeentebalie Schiphol. Dit betekent dat Opdrachtnemer (inschrijver) vanuit zijn/haar detacheringsbureau via de Raamovereenkomst zijn/haar personeel uitleent aan Opdrachtgever.

De intentie is te komen tot een gedegen samenwerking, waarbij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voortdurend aansturen op het optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening burgerzaken. De Opdrachtnemer heeft kennis en ervaring van de arbeidsmarkt burgerzaken en is voorbereid op een toenemende vraag/behoefte naar ervaren en deskundige Flexibele arbeidskrachten burgerzaken.

1.2 Achtergrond

Gemeente Haarlemmermeer

Met meer dan 160.000 inwoners behoort de gemeente Haarlemmermeer (hierna: de gemeente) tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare.

Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt de gemeente nationaal en internationaal als toplocatie. Al jarenlang vormt de gemeente de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

Er werken ongeveer 1.100 FTE bij de gemeente. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van de gemeente om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden.

In de gemeente Haarlemmermeer is luchthaven Schiphol gelegen. Tezamen met buurgemeente Amsterdam heeft dit invloed op de karakteristiek van de gemeente. De gemeente kenmerkt zich door een sterk internationaal karakter en huisvest inwoners met 143 verschillende nationaliteiten.

Gemeente Haarlemmermeer werkt volgens de door de raad vastgestelde visie dienstverlening. Hierin wordt antwoord gegeven op de vraag wat het gezamenlijk toekomstbeeld is dat gehanteerd wordt in het contact tussen inwoners, ondernemers, organisaties en de gemeente. Daarbij wordt uitgegaan van de vier

serviceprincipes: makkelijk, betrouwbaar, menselijk en verbonden. Deze uitgangspunten gelden onverkort ook voor ingehuurde medewerkers.

Team Burgerzaken

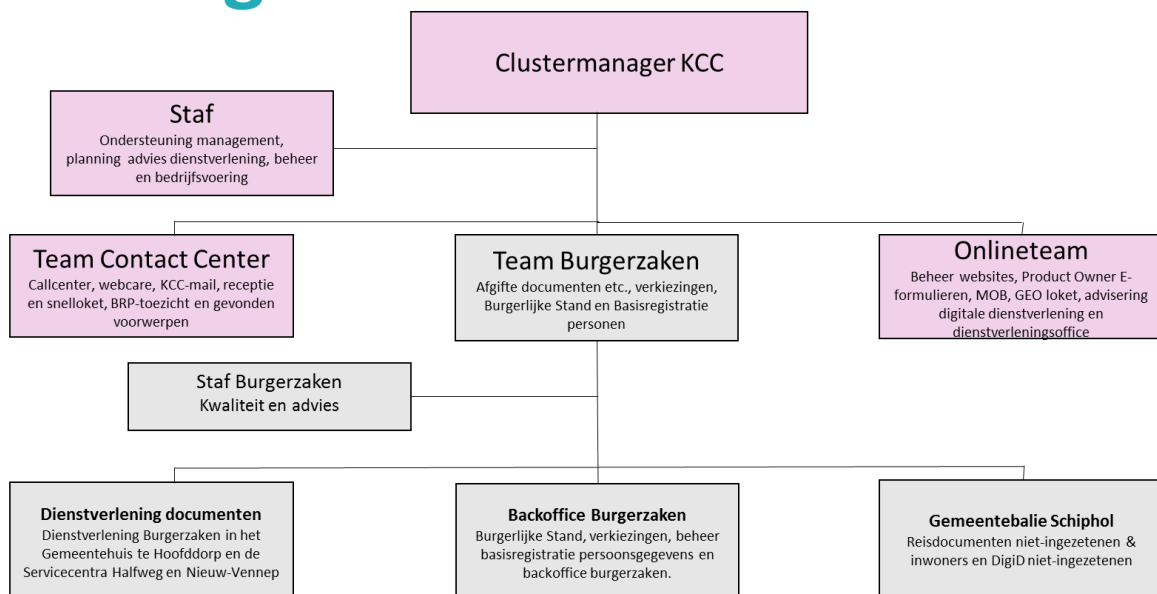
Het team Burgerzaken maakt onderdeel uit van het cluster Klant Contact Centrum (KCC).

In 2023 bestaat de formatieve bezetting van het team Burgerzaken gemiddeld uit ca. 49,7 FTE (inclusief management en inclusief Gemeentebalie Schiphol).

De circa 49,7 FTE bestaat uit circa 34,1 FTE medewerkers dienstverband en circa 15,6 FTE Flexibele arbeidskrachten.

Het team Burgerzaken kent vier sub-teams, te weten: Staf Burgerzaken, Dienstverlening documenten, Backoffice Burgerzaken (specialistenteam) en Gemeentebalie Schiphol. De Staf Burgerzaken verzorgt de sturing van het team en anticipeert op de ontwikkelingen binnen en buiten de gemeente. Het sub-team Dienstverlening documenten is verantwoordelijk voor een breed productenpalet: reisdocumenten, rijbewijzen, verklaringen, uittreksels, afschriften, adresonderzoeken en verhuisaangiftes. Het team Backoffice Burgerzaken (specialistenteam) houdt zich voornamelijk bezig met burgerlijke stand-, nationaliteits- en basisregistratie personentaken. Bij de gemeentebalie Schiphol is de hoofdtak het verstrekken van reisdocumenten en Digid's aan Nederlanders die niet in Nederland woonachtig zijn.

Organisatie van cluster KCC



Gemeente Haarlemmermeer heeft, naast de reguliere Burgerzakentaken de volgende specifieke taken.

Er zijn procesovereenkomsten met het Centraal Orgaan Asielzoekers en de Immigratie en Naturalisatiedienst. Het eerste proces kent een zelfstandige procedure omtrent het inschrijven van uitgenodigde vluchtelingen. Het tweede proces betreft de inschrijving van vluchtelingen die in asielzoekerscentra verblijven. Deze heeft vorm gekregen in een zogenaamde BRP-straat.

Daarnaast heeft de gemeente een Gemeentebalie Schiphol waar, vanuit een samenwerkingsverband met het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BuZa), reisdocumenten en DigiD's aan niet-ingezetenen worden verstrekt. De gemeente Haarlemmermeer is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur en beheer van de gemeentebalie Schiphol waarbij de gemeente Haarlemmermeer ook zorgdraagt voor de personele bezetting van de Gemeentebalie Schiphol. De gemeentebalie Schiphol kent 7 werkplekken (3 frontoffice en 4 backoffice). Op dit moment zijn circa 3,5 FTE verdeeld over 4 medewerkers in dienstverband en circa 2,88 FTE verdeeld over 3 Flexibele arbeidskrachten die werkzaam zijn voor de gemeentebalie Schiphol.

Dienstverlening Burgerzaken

De dienstverlening burgerzaken is verspreid over vier werklocaties, te weten:

- Taurusavenue 100, 2132 LS **Hoofddorp**
- Eugénie Prévinaireweg 19, 2151 BA **Nieuw-Vennep**
- Haarlemmerstraatweg 51, 1165 MJ **Halfweg**
- Aankomstpassage 2, 1118 AX **Schiphol**

De huidige openingstijden voor de burgerzaken dienstverlening op de locaties Hoofddorp, Nieuw-Vennep en Halfweg zijn van maandag tot en met vrijdag van 9:00 uur tot 17:00 uur en op dinsdagavond van 17:30 uur tot 20:00 uur. De toekomstige openingstijden voor de burgerzaken dienstverlening kunnen verruimen door o.a. de verwachte toename in het aantal aanvragen reisdocumenten.

De huidige openingstijden voor de burgerzaken dienstverlening aan niet-ingezetenen op de locatie Schiphol zijn maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag en zaterdag van 9:00 tot 16:30 uur. De openingsdagen en -tijden van de Gemeentebalie Schiphol zijn vastgesteld in overleg met het ministerie van BZK en het ministerie van BuZa. Het is mogelijk dat de openingsdagen en -tijden worden aangepast.

Werkvenster

De standaardregeling voor de werktijden vermeld in de Cao Gemeenten, hoofdstuk 5 'Arbeidsduur en werktijden' is van toepassing. De (flexibele) arbeidskrachten die ingezet worden op de gemeentebalie Schiphol, werken ook op de zaterdag (tussen 7.00 en 22.00 uur) en vallen onder de bijzondere regeling zoals opgenomen in hoofdstuk 5 Cao Gemeenten.

1.3 De opdracht

Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. De ambitie van de gemeente is daarom om zoveel mogelijk werkzaamheden in te vullen met vaste medewerkers, waardoor zij minder afhankelijk wordt van flexibele arbeidskrachten en kennis en kunde binnen de organisatie wordt geborgd. In praktijk blijkt het echter moeilijk om geschikt vast personeel te vinden.

Opdrachtgever heeft daarom behoefte aan inhuur van Flexibele arbeidskrachten burgerzaken. De opdracht bestaat hoofdzakelijk uit het beschikbaar stellen van Flexibele arbeidskrachten voor cluster KCC team burgerzaken die de gemeente door Detachering aan zich wil verbinden. Dit betekent dat Opdrachtnemer (inschrijver) vanuit haar detacheringsbureau via de Raamovereenkomst personeel uitleent aan Opdrachtgever. De Flexibele arbeidskrachten werken onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.

Deze aanbesteding richt zich op Flexibele arbeidskrachten burgerzaken die vallen binnen de Cao Gemeenten van schaal 8 tot en met schaal 11 in de volgende functies:

- Medewerker Burgerzaken (functieschaal 8);
- Senior medewerker Burgerzaken (functieschaal 9);
- Specialist Burgerzaken (functieschaal 10);

- Adviseur Burgerzaken (functieschaal 11).

Als bijlagen zijn de vier functieprofielen opgenomen. Voor de beschrijving van de werkzaamheden en competenties van de Flexibele arbeidskrachten wordt hiernaar verwezen.

Uitvragen onder de Raamovereenkomst kunnen zowel hele werkdagen betreffen, als delen daarvan, met een minimum duur van vier aaneengesloten uren. In bijzondere gevallen (te denken valt aan situaties waarbij er een (acute) noodzaak ontstaat) ontstaat bij Opdrachtgever de behoefte aan extra personeel. De flexibele arbeidskracht dient in die gevallen bereid te zijn op redelijke verzoeken van de Opdrachtgever inhoudende over te werken/langer te werken.

Ervaren medewerkers

Opdrachtgever heeft voornamelijk behoefte aan ingewerkte en ervaren Flexibele arbeidskrachten Burgerzaken conform de profielen opgenomen in de bijlagen. De Flexibele arbeidskrachten die worden ingezet bij Opdrachtgever, worden door Opdrachtgever enkel ingewerkt in de gemeente specifieke processen en applicaties en dienen na maximaal vijf volledige werkdagen zelfstandig productief te zijn.

Junior medewerkers

In uitzonderlijke gevallen is Opdrachtgever bereid om junior medewerkers als flexibele arbeidskracht in te zetten tegen een gereduceerd tarief. Onder junior medewerker verstaat gemeente Haarlemmermeer het volgende: ‘Een medewerker van Opdrachtnemer die diplomalijn 1 (basiskennis burgerzaken) volgens diplomastelsel burgerzaken (NVVB) volgt en vanwege het ontbreken van ervaring voor de uitvoering van de werkzaamheden afhankelijk is van begeleiding, tot doel hebbende de medewerker praktijkervaring te laten opdoen.’

Intermediaire dienstverlening

Onderhavige aanbesteding richt zich op detachering van Flexibele arbeidskrachten die in dienst zijn van Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft echter een eigen netwerk aan kandidaten opgebouwd. Dit betreft zzp'ers.

Opdrachtgever werft en selecteert deze zzp'ers (in principe) zelf en zet deze momenteel in via huidige leverancier. Opdrachtgever wenst deze constructie te handhaven en neemt dit daarom mee in deze aanbesteding. Hoewel deze constructie in deze aanbesteding wordt opgenomen als optie, wil Opdrachtgever dit enkel toepassen in uitzonderlijke gevallen. Conform de opdracht dient inschrijver vanuit eigen netwerk de aanvragen voor inzet van flexibele arbeidskrachten van de gemeente in te vullen met geschikte kandidaten die aansluiten op haar behoeften.

Indien in voorkomende gevallen zzp'ers uit netwerk van Opdrachtgever via Opdrachtnemer worden ingezet, handelt Opdrachtnemer als intermediair tussen Opdrachtgever en zzp'er. Als intermediair ontzorgt Opdrachtnemer Opdrachtgever van de hele administratie en bijhorende taken rond het inhuren van zzp'ers. De intermediair verzekert de opdrachtgever ervan dat de juiste overeenkomst tussen Opdrachtnemer en zzp'er wordt gesloten en dat de juiste documenten en bepalingen worden toegepast.

Geldende voorwaarden

Indien Opdrachtgever gebruik maakt van deze constructie gelden de volgende voorwaarden:

1. De werving/selectie van zzp'ers wordt in principe door Opdrachtgever zelf gedaan. Opdrachtgever staat open voor aanbevelingen vanuit Opdrachtnemer.
2. Ten aanzien van de uurtarieven voor inzet van zzp'ers via deze constructie maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever aparte afspraken in de te sluiten Nadere overeenkomsten onder deze

Raamovereenkomst. De uurtarieven voor detachering zoals door Opdrachtnemer afgegeven in het tarievenblad bij deze aanbesteding (bijlage E) zijn daarmee niet van toepassing.

3. Opdrachtnemer sluit met de in te zetten zzp'er de juiste overeenkomst.
4. Voor de sluiten Nader overeenkomst hanteert Opdrachtgever de "modelovereenkomst voor inhuur van opdracht via een intermediair" van gemeente Haarlemmermeer. (zie bijlage A2 voor het concept).
5. Opdrachtnemer is gerechtigd om een opslag voor de intermediaire dienstverlening van maximaal 3% van het uurtarief van de in te zetten zzp'er in rekening te brengen.

Urgente situaties

Binnen de organisatie kan in voorkomende gevallen sprake zijn van een urgente situatie. Te denken valt aan - maar niet gelimiteerd tot - situaties waarbij de openbare buitenruimte, openbare veiligheid of bedrijfscontinuïteit in het geding is, waarbij er een acute behoefte ontstaat aan tijdelijke arbeidskrachten. In deze gevallen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor, de dienstverlening buiten deze Raamovereenkomst door derden te laten uitvoeren. De gemeente bepaalt of hier sprake van is.

1.4 Omvang van de opdracht

Om een indruk te geven van de omvang van de behoefte aan Flexibele arbeidskrachten burgerzaken is een overzicht opgenomen van het huidige aantal FTE en flexibele krachten (tabel 1 en 2) en het afnamevolume in het verleden Flexibele arbeidskrachten burgerzaken (tabel 3).

Tabel 1; Huidige situatie formatieve bezetting; peildatum 4 september 2023

Burgerzaken	Totaal incl. Gemeentebalie Schiphol	Totaal Gemeentebalie Schiphol	Totaal excl. Gemeentebalie Schiphol
Bezetting dienstverband FTE	34,16	3,50	30,66
Bezetting dienstverband aantal	39	4	35
Bezetting flexibele arbeidskrachten FTE	15,55	2,88	12,67
Bezetting flexibele arbeidskrachten aantal	18	3	15
Totale bezetting FTE	49,71	6,38	43,33
Totale bezetting aantal	57	7	50

Tabel 2; Huidige situatie bezetting flexibele arbeidskrachten op functieniveau; peildatum 4 september 2023

Functie	Functionieschaal	FTE flexibele arbeidskrachten	Aantal flexibele arbeidskrachten
Medewerker Burgerzaken	8	11,33	12
Senior Medewerker Burgerzaken	9	0	0
Specialist Burgerzaken	10	4,22	6
Adviseur Burgerzaken	11	0	0
Totaal		15,55	18

Tabel 3; Historische omvang en prognose 2023

Jaar	Aantal Flexibele arbeidskrachten	Aantal gefactureerde uren	Totaalbedrag	Bijzonderheden
2020	11	7.500	€ 374.000	
2021	13	12.000	€ 601.700	
2022	20	15.800	€ 787.800	
2023	18	17.200	€ 1.120.000	Prognose

1.5 Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

1. Alle Flexibele arbeidskrachten dienen bij aanvang van de werkzaamheden te beschikken over een geldig Identiteitsbewijs. In het geval dat de flexibele arbeidskracht statushouder is, dient Opdrachtnemer te zorgen voor de nakoming van alle wettelijke verplichtingen voor de tewerkstelling.
2. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de voortgangs- en functioneringsgesprekken met de Flexibele arbeidskrachten. Daartoe zal bij Opdrachtgever informatie worden ingewonnen die als input kan worden gebruikt voor die gesprekken. Opdrachtnemer zal met de flexibele arbeidskracht regulier contact hebben over het functioneren voor zover het de inzet binnen de gemeente Haarlemmermeer betreft.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor het uitvoeren van de volgende zaken bij het selecteren van de Flexibele arbeidskrachten voor Opdrachtgever:
 - a. het beoordelen van curriculum vitae's (cv's) op logica, chronologie en opdrachteisen;
 - b. het beoordelen van het opleidingsniveau waaronder verificatie van diploma's, certificaten en getuigschriften;
 - c. verificatie van referenties¹.
4. De Opdrachtnemer is verplicht de identiteit van de flexibele arbeidskracht burgerzaken te controleren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs bewijs (niet zijnde een rijbewijs).

¹ Opdrachtgever benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid om referenties zelf te verifiëren.

5. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle Flexibele arbeidskrachten die worden ingezet bij de Opdrachtgever op het moment van aanvang minimaal de volgende documenten hebben aangeleverd bij de Opdrachtgever:
 - a. een schriftelijke bevestiging van een functiegerichte Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de flexibele arbeidskracht die niet meer dan zes maanden oud is;
 - b. NAW-gegevens (roepnaam, voorletters, achternaam, tussenvoegsels, geboortenaam (indien gehuwd), geslacht, woonadres);
 - c. contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer en indien gewenst contactgegevens van degene die in nood kan worden benaderd).
6. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele arbeidskrachten zich bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid ziekmelden bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk en verzorgt de verzuimbegeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
7. De Opdrachtnemer ziet erop toe dat de op te nemen verlofdagen van de flexibele arbeidskracht in goed overleg tussen de Opdrachtgever worden vastgelegd, waarbij rekening gehouden wordt met de continuïteit van de dienstverlening/voortgang van de werkzaamheden.

1.6 Implementatie

De implementatieperiode start na definitieve gunning van de opdracht en dient **24 maart 2024** voltooid te zijn. Onderdeel van de implementatie is hetgeen wat beschreven staat in het implementatieplan (zie programma van eisen, onderdeel implementatie).

1.7 Aanvraagprocedure detachering

Indien Opdrachtgever binnen de Raamovereenkomst een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de volgende procedure gehanteerd.

De aanvraag

1. De budgethouder van de Opdrachtgever heeft behoefte aan een flexibele arbeidskracht.
2. Opdrachtgever dient digitaal een aanvraag in bij Opdrachtnemer met hierin opgenomen:
 - cluster/team;
 - functie;
 - functie-eisen;
 - werktijden;
 - arbeidsduur;
 - werkzaamheden;
 - beoogde duur van de inzet.
3. Opdrachtnemer stelt binnen vijf werkdagen, na het ontvangen van de schriftelijke aanvraag, tenminste twee kandidaten voor die voldoen aan de gestelde eisen. Onder geschikt wordt verstaan volgens de gestelde eisen in de aanvraag.
4. Indien door Opdrachtnemer binnen drie werkdagen geen geschikte kandidaat is voorgesteld, staat het de Opdrachtgever vrij om zelf Flexibele arbeidskrachten te zoeken via een andere partij. Als Opdrachtnemer verwacht niet te kunnen leveren, stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever binnen deze termijn hiervan schriftelijk op de hoogte.

Beoordeling aangeleverde cv's

1. Opdrachtgever maakt binnen drie werkdagen een keuze uit de door de Opdrachtnemer aangeleverde cv's. Indien Opdrachtnemer niet in staat is om zelf geschikte kandidaten/ cv's aan te leveren binnen de gestelde termijn, is het aan Opdrachtnemer om passende alternatieven aan te bieden via bijvoorbeeld ketenpartners. Indien Opdrachtnemer niet kan leveren binnen de gestelde termijn, staat het de Opdrachtgever vrij om de aanvraag elders bij een niet gecontracteerde partij te plaatsen.
2. Indien Opdrachtgever een kennismakingsgesprek wenst, organiseert de Opdrachtnemer dit gesprek met de geselecteerde kandida(a)t(en) en Opdrachtgever.
3. De Opdrachtgever plant binnen vijf werkdagen dit kennismakingsgesprek.
4. Eventuele vervolggesprekken worden tevens door Opdrachtnemer georganiseerd.
5. De Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer binnen twee werkdagen na het laatste kennismakingsgesprek of de kandidaat de opdracht krijgt toegewezen.
6. Het staat de Opdrachtgever vrij om de kandida(a)t(en) af te wijzen, waardoor het beschikbaar stellen van de voorgestelde flexibele arbeidskracht(en) geen doorgang vindt.

Nadere overeenkomst

1. Tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer wordt bij acceptatie van de flexibele arbeidskracht een Nadere overeenkomst afgesloten. Acceptatie door de Opdrachtgever geschiedt schriftelijk (digitaal).
2. Op de Nadere overeenkomst zijn de voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing.
3. Opdrachtnemer vermeldt in de opdrachtbevestiging minimaal de volgende gegevens:
 - Naam cluster en/of team;
 - Kostenplaatsnummer;
 - Naam aanvrager;
 - Functietitel;
 - Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak);
 - Naam van de flexibele arbeidskracht;
 - De betreffende periode;
 - Aantal uur;
 - Bruto uurloon flexibele arbeidskracht;
 - Uurtarief.
4. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een nadere aanvraag kosteloos in te trekken en niet tot gunning over te gaan.

1.8 Aanvraagprocedure intermediaire dienstverlening

Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de mogelijkheid om inhuurkrachten uit eigen netwerk (zzp'ers) aan te bieden geldt:

1. Opdrachtgever draagt een zzp'er uit eigen netwerk aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever staat open voor eventuele aanbevelingen vanuit Opdrachtnemer.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst wordt afgesloten. Acceptatie door Opdrachtgever geschiedt schriftelijk (digitaal).
3. Op de Nadere overeenkomst is de Overeenkomst voor opdracht van inhuur met tussenkomst van een intermediair van toepassing.

4. Opdrachtnemer vermeldt in de opdrachtbevestiging minimaal de volgende gegevens:
 - Naam cluster en/of team;
 - Kostenplaatsnummer;
 - Naam aanvrager;
 - Functietitel;
 - Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak);
 - Naam van de inhuurkracht;
 - De betreffende periode;
 - Aantal uur;
 - Uurtarief zzp'er;
 - Opslagpercentage voor intermediaire dienstverlening.
5. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een nadere aanvraag kosteloos in te trekken en niet tot gunning over te gaan.

2. Programma van eisen

Opdrachtgever stelt minimeisen aan de uitvoering van de opdracht. Deze staan opgesomd in dit hoofdstuk. Met het doen van een inschrijving gaat Inschrijver (hierna aangeduid met “Opdrachtnemer”) akkoord met alle eisen en verklaart Opdrachtnemer tevens te voldoen aan alle eisen.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een eis volledig moet worden voldaan. Het niet volledig voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijver valt af (knock-out criterium).

Mocht inschrijver één of meerdere eisen ter discussie willen stellen, dan kan dit kenbaar worden gemaakt door een vraag of voorstel in te dienen in de Nota van Inlichtingen fase. Uitsluitel hierover wordt gegeven door middel van beantwoording in de Nota van Inlichtingen, welke leidend en bindend is voor de af te sluiten overeenkomst.

Bij Inschrijving op een gedeelte of het niet onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

1. Algemene eisen

1. De Opdrachtnemer is in staat de opdracht uit te voeren zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten (de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen). Voor alle documenten geldt, al dan niet gewijzigd per Nota van inlichtingen.
2. De Opdrachtnemer gaat akkoord met de in de aanbestedingsleidraad en bijlagen opgenomen werkwijze en uitgangspunten. Voor alle documenten geldt, al dan niet gewijzigd per Nota van inlichtingen.
3. De Opdrachtnemer stemt in met de bij de aanbestedingsleidraad opgenomen conceptovereenkomst met inbegrip van de Standaardafwijkingen Haarlemmermeer op VNG-model voor leveringen en diensten – versie 2021. Voor alle documenten geldt, al dan niet gewijzigd per Nota van inlichtingen.
4. De Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen die gesteld worden in de WAADI.
5. De Flexibele arbeidskrachten hebben conform de WAADI recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies bij de Opdrachtgever.

2. Eisen aan opdracht

6. De Opdrachtnemer stelt Flexibele arbeidskrachten ter beschikking aan de Opdrachtgever, waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie heeft verricht en waarbij de Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent.
7. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, selectie, aanname, verloning en het ontslag van de beoogde Flexibele arbeidskrachten burgerzaken.
8. De Opdrachtnemer is in staat om klantgerichte, geschoolde en gecertificeerde Flexibele arbeidskrachten in te zetten die voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten inclusief alle bijlagen. In de bijlage bij de Vraagspecificatie zijn de vier

functieprofielen 'medewerker burgerzaken, senior medewerker burgerzaken, specialist burgerzaken en adviseur burgerzaken' opgenomen.

9. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau wordt verwezen naar de functieprofielen en het diplomastelsel Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken.
10. Het is de taak van de Opdrachtnemer de kandidaat optimaal duurzaam inzetbaar te houden. De opleidingsuren en opleidingskosten van algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie door de flexibele arbeidskracht (minimum opleidingseisen t.b.v. de basiskwalificaties) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
11. De Flexibele arbeidskrachten die worden ingezet bij Opdrachtgever beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift op minimaal taalvaardigheidsniveau B2 conform de CEFR. Voor overige taalvaardigheden wordt verwezen naar functieprofielen.
12. De Flexibele arbeidskrachten die worden ingezet bij Opdrachtgever zijn representatief gekleed en hanteren omgangs- en beleefdheidsvormen die in overeenstemming zijn met het openbare en dienstverlenende karakter van de functies.
13. De Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na 1.040 gewerkte uren of maximaal één (1) jaar inzet voor Opdrachtgever, de Flexibele arbeidskracht, in dienst te nemen, zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer is verschuldigd. Bij tussentijdse overname van de Flexibele arbeidskracht wordt in onderling overleg een vergoeding uitbetaald, uitgaande van een inzet van maximaal 1.040 uur.

3. Eisen ten aanzien van implementatie

14. Opdrachtnemer committeert zich aan een implementatieperiode voorafgaand aan de start van de opdracht. De kosten voor de implementatie worden niet apart doorberekend aan Opdrachtgever.
15. Opdrachtnemer stelt een implementatieplan op waarin wordt vastgelegd wat er ten aanzien van de implementatie dient te gebeuren ter voorbereiding op de start uitvoering van de opdracht.
16. Het implementatieplan, zal minimaal het navolgende vermelden:
 - a. Gedetailleerde beschrijving van alle activiteiten om te komen tot een soepele start van de dienstverlening met bijbehorende planning en doorlooptijd (op hoofdlijnen en fasering) waarbij het uitgangspunt is dat de implementatie van de dienstverlening "Flexibele arbeidskrachten; KCC Burgerzaken" op **24 maart 2024** gereed is;
 - b. De projectorganisatie, inclusief verantwoordelijkheden van zowel Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
 - c. De wijze waarop de communicatie en informatievoorziening tussen Opdrachtgever en Inschrijver wordt vormgegeven met betrekking tot de (indien van toepassing) nieuwe procedures, werkwijzen en systemen;
 - d. De mate van flexibiliteit en ruimte voor aanpassingen in het plan tijdens het implementatietraject;
 - e. De risico's en bijbehorende beheersmaatregelen met betrekking tot een tijdige en correcte implementatie van de dienstverlening.

17. Opdrachtgever is gerechtigd het implementatieplan op elk gewenst moment te toetsen en heeft het recht om wijzigingen en/of een alternatief implementatieplan aan Opdrachtnemer op te leggen.
18. Het implementatieplan dient gereed en goedgekeurd te zijn **vóór definitieve gunning van de opdracht**.
19. Er worden geen extra kosten aan Opdrachtgever doorberekend voor het opstellen van het implementatieplan.
20. De Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers ter beschikking voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer verricht moeten worden om de implementatie volledig, tijdig, efficiënt en correct uit te voeren.

4. Eisen ten aanzien van organisatie en communicatie

21. De Opdrachtnemer benoemt één accountmanager en één vervanger die de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer coördineren voor de Opdrachtgever. De accountmanager en zijn/haar vervanger zijn primair verantwoordelijk voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst, en dragen er zorg voor dat zij over een toereikende volmacht beschikken om afspraken te maken die voor Opdrachtnemer rechtsgeldig zijn.
22. De Opdrachtnemer is bereikbaar voor de Opdrachtgever en de flexibele arbeidskracht gedurende alle huidige en toekomstige openingstijden van de gemeente Haarlemmermeer (inclusief de gemeentebalie Schiphol).
23. De Opdrachtnemer/accountmanager informeert de Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de opdrachtgever. Bijvoorbeeld over reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen et cetera.

5. Eisen ten aanzien van dienstverlening en doorlooptijden

24. Als Opdrachtgever niet zelf tot werving overgaat benadert de Opdrachtgever voor de in te vullen vacatures, die binnen de kaders van deze aanbesteding vallen, de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer niet binnen de overeengekomen termijn(en) kan voorzien of bij voorbaat aangeeft niet conform de overeengekomen afspraken te kunnen leveren, staat het de Opdrachtgever vrij om de aanvraag elders bij een niet gecontracteerde partij te plaatsen.
25. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde flexibele arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Nadere overeenkomst te ontbinden, ongeacht de duur van de opdracht. Opdrachtgever zal dit aankondigen en bespreken met Opdrachtnemer.
26. Indien na één werkdag duidelijk is dat de flexibele arbeidskracht niet voldoet aan het functieprofiel, dan worden deze gemaakte uren door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever. Indien gewenst wordt de aanvraag opnieuw (als spoedopdracht) in behandeling genomen door Opdrachtnemer.

27. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele arbeidskrachten zich ziekmelden bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Ziekmeldingen dienen te geschieden voor 8.30 uur, doch uiterlijk één uur voor aanvang van de werkzaamheden. De Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of stemt met Opdrachtgever af op welke termijn vervanging gewenst is. In geval van ziekte van de flexibele arbeidskracht hanteren Opdrachtgever en Opdrachtnemer de richtlijnen conform de Cao voor uitzendkrachten.
28. Opdrachtnemer dient de responstijden/reactietijden aangegeven in paragraaf 1.7 van dit document na te leven.
29. Indien Opdrachtnemer niet conform de responstijden/reactietijden in paragraaf 1.7 kan voorzien of bij voorbaat aangeeft niet conform de overeengekomen afspraken te kunnen leveren, staat het de Opdrachtgever vrij om de aanvraag elders bij een niet gecontracteerde partij te plaatsen.
30. Indien de ingezette flexibele arbeidskracht niet blijkt te voldoen aan de gestelde eisen wordt door Opdrachtnemer direct kosteloos actie ondernomen en voor een vervanger gezorgd.
31. Indien naar oordeel van de Opdrachtgever de cv's van de flexibele arbeidskracht niet aan het functieprofiel voldoen, is niet aan de aanvraag voldaan. Opdrachtnemer houdt een overzicht van dergelijke arbeidskrachten bij, en borgt dat deze zonder aantoonbare ontwikkeling niet nogmaals worden ingezet/aangeboden voor soortgelijke functies bij Opdrachtgever.
32. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle arbeidsrechtelijke en fiscaalrechtelijke inhuurrisico's, waaronder de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties.
33. De Opdrachtgever is gerechtigd uit eigen netwerk kandidaten te zoeken en deze via de Opdrachtnemer in te huren/onder te brengen. Alle taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het beschikbaar stellen van dergelijke kandidaten, administratief of anderszins, liggen bij Opdrachtnemer.

6. Eisen ten aanzien van het opleiden Flexibele arbeidskrachten

34. De flexibele arbeidskracht moet voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde functie-eisen, behorend bij het functieprofiel waarop de flexibele arbeidskracht wordt ingezet. De opleidingsuren en opleidingskosten van algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie door de flexibele arbeidskracht (minimum opleidingseisen t.b.v. de basiskwalificaties) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Het is de taak van de Opdrachtnemer de kandidaat optimaal duurzaam inzetbaar te houden.
35. Als minimale opleidingseisen gelden voor de profielen het volgende:
 - a. Medewerker Burgerzaken – volledig of deels voldoen aan de eisen zoals gesteld in diplomalijn 1 van het diplomastelsel van de NVVB, of vergelijkbaar aan deze eisen
 - b. Senior medewerker Burgerzaken – volledig of deels voldoen aan de eisen zoals gesteld in diplomalijn 2, 3 of 4 van het diplomastelsel van de NVVB, of vergelijkbaar aan deze eisen
 - c. Specialist Burgerzaken – volledig of deels voldoen aan de eisen zoals gesteld in diplomalijn 5, 6 of 7 van het diplomastelsel van de NVVB, of vergelijkbaar aan deze eisen
 - d. Adviseur Burgerzaken – volledig of deels voldoen aan de eisen zoals gesteld in diplomalijn 8 van het diplomastelsel van de NVVB, of vergelijkbaar aan deze eisen

36. Op verzoek van Opdrachtgever kan een flexibele arbeidskracht worden verzocht een aanvullende interne training of cursus te volgen van en in het belang van de Opdrachtgever, niet zijnde een training of opleiding om te voldoen aan de functie-eisen zoals bedoeld in eis 39. De uren die de flexibele arbeidskracht nodig heeft voor deze interne training of cursus zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

7. Financiële eisen

37. De dienstverlening door Opdrachtnemer dient in de uurtarieven per functieprofiel verwerkt te zijn in bijlage E (tarievenblad) van de aanbestedingsleidraad.
38. Het aangeboden uurtarief voor de vier verschillende functieprofielen is een all-in tarief per uur inclusief alle looncomponenten, overige onkosten en kosten en exclusief BTW.
39. Ten aanzien van de intermediaire dienstverlening maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever aparte afspraken over het uurtarief in de te sluiten Nadere overeenkomsten.
40. Ten aanzien van het opslagpercentage voor intermediaire dienstverlening geldt dat Opdrachtnemer niet meer dan 3% van het uurtarief als toeslag in rekening brengt.
41. De Opdrachtgever wenst niet te werken met kortingen en dergelijke, anders dan aangegeven. De kortingen die Opdrachtnemer eventueel wil aanbieden, dienen geheel te worden verwerkt in de ingediende tarieven.
42. Opdrachtgever hanteert een regulier werkvenster, te weten van maandag t/m vrijdag 07.00 - 22.00. Binnen dit reguliere werkvenster brengt Opdrachtnemer geen toeslag in rekening voor avondopenstelling.
43. Opdrachtnemer mag aan Opdrachtgever doorberekenen: Een toeslag voor uren gewerkt buiten het reguliere werkvenster. Op zaterdagen geldt een toeslag van maximaal 30% van het uurtarief. Op zondagen en algemeen erkende feestdagen geldt een toeslag van maximaal 50% van het uurtarief.
44. De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de gewerkte uren van Flexibele arbeidskrachten in rekening bij de Opdrachtgever.
45. De Flexibele arbeidskrachten worden verloond, met inachtneming van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI), conform de vigerende beloningsregeling van de Opdrachtgever (Cao Gemeenten).
46. Het plannings- en roostersysteem van de gemeente Haarlemmermeer houdt de gewerkte uren van de Flexibele arbeidskrachten burgerzaken bij en is leidend voor de facturatie.
47. De Opdrachtnemer verstuurt wekelijks een factuur per flexibele arbeidskracht. Verzamelfacturen worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.
48. Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon en sociale en fiscale afdrachten van ingehuurd Flexibele arbeidskrachten voortvloeiende uit Cao of wetgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

8. Eisen ten aanzien van evaluatie en rapportage

49. Minimaal één keer per kwartaal vindt een formeel voortgangsgesprek plaats tussen de contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Opdrachtgever. Op verzoek of als er aanleiding voor is kan ook frequenter worden vergaderd.
50. Opdrachtnemer rapporteert eenmaal per kwartaal digitaal aan Opdrachtgever over minimaal:
- a. Welke Flexibele arbeidskrachten zijn ingezet (aantal ingezette Flexibele arbeidskrachten per functie/functiebenaming)
 - b. Duur van de inzet (startdatum en (voorlopige) einddatum) per flexibele arbeidskracht;
 - c. Aantal uren inzet per week per flexibele arbeidskracht;
 - d. De omzet en de prognose omzet per flexibele arbeidskracht;
 - e. De omzet en de prognose per functie;
 - f. De gefactureerde uren;
 - g. De gefactureerde tarieven;
 - h. De gefactureerde kosten;
 - i. Het aantal door de Opdrachtgever aangevraagde uren voor flexibele arbeid versus het aantal ingezette uren door Flexibele arbeidskrachten per functie;
 - j. Responstijden/reactietijden.
51. Gedurende de contractperiode vindt in ieder geval elke zes maanden, dan wel zo vaak als Opdrachtgever behoeft, evaluatief overleg plaats tussen de contractbeheerder(s) van de Opdrachtgever en de accountmanager van de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen naar voren:
- a. Tevredenheid budgethouder van de Opdrachtgever;
 - b. Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken;
 - c. Kwaliteit van de geleverde informatie (duidelijkheid rapportages en tijdigheid);
 - d. Klachtenoverzicht inclusief analyse en afhandeling;
 - e. Voortgang verbetervoorstel(len) (indien van toepassing);
 - f. Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit;
 - g. Trends en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

9. Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens

Er zijn binnen de scope van de opdracht situaties denkbaar waarop de Algemene Verordening Persoonsgegevens van toepassing is. In die situaties geldt het volgende:

52. Opdrachtnemer voldoet bij de verwerking van alle persoonsgegevens en informatie-uitwisseling aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging (BIO).
53. Opdrachtnemer blijft zelf verantwoordelijk voor de eigen gegevensopslag en adequate en complete dossiervorming binnen de eigen organisatie.
54. Opdrachtnemer gaat strikt vertrouwelijk en met gepaste geheimhouding met gegevens om. Dit houdt in ieder geval in dat Opdrachtnemer verplicht is tot geheimhouding van de in het kader van deze overeenkomst verzamelde informatie over natuurlijke personen/cliënten/burgers, de betrokken partijen en over al hetgeen waarvan redelijkerwijs is aan te nemen dat bekendmaking daarvan de belangen van de andere partij of een natuurlijke persoon zou schaden, behoudens voor zover een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht of zijn taak daartoe noodzaakt.

55. Opdrachtnemer en Opdrachtgever verplichten zich jegens elkaar om passende technische en organisatorische maatregelen te treffen ter beveiliging van de gegevens tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Dit lid heeft ook betrekking op de vereiste uitwisseling van gegevens. Partijen zijn verplicht voor de uitwisseling van documenten gebruik te maken van een beveiligde omgeving en/of beveiligde e-mail.
56. Opdrachtnemer verplicht zich om zo spoedig mogelijk (liefst binnen 24 uur) Opdrachtgever op de hoogte te stellen van incidenten met betrekking tot persoonsgegevens van medewerkers en/of burgers van Opdrachtgever. In samenspraak met de maatregelen die Opdrachtnemer heeft getroffen naar aanleiding van deze incidenten.

Bijlage 1A: Functieprofielen Gemeente Haarlemmermeer

Van toepassing zijnde functieprofielen zijn separaat bijgevoegd als PDF-bestand.

Bijlage 1B: Modelovereenkomst voor inhuur via een intermediair

Van toepassing zijnde modelovereenkomst is separaat bijgevoegd als Zip-bestand.