



Gemeente Haarlem verzoekt [naam Inschrijvers] kandida(a)t(en) aan te bieden voor de volgende tijdelijke functie (zonder aangedragen kandidaten).

Contractnummer [Inschrijver 1]:

Contractnummer [Inschrijver 2]:

Contractnummer [Inschrijver 3]:

In te vullen door afdelingsmanager

Functie:	
Projectbenaming:	
Datum aanvang:	
Datum einde:	
Verlenging (optie):	Ja/ Nee
Aantal maanden verlenging:	
Uren per week:	
Aantal medewerkers:	
Junior/Medior/Senior	
Verklaring omtrent gedrag:	Ja / Nee
Screeningsprofiel VOG:	
Certificaten van toepassing:	Ja / Nee
Afdeling / budgethouder:	
Contactpersoon opdrachtgever:	
Telefoonnummer:	
E-mail adres:	
Betreft het een spoedopdracht:	Ja/ Nee
Locatie:	
Bijzonderheden (specifieke eisen): <i>Toelichting: Geef hier een beschrijving van de competenties die van de kandidaat worden verwacht en welke werkzaamheden en taken de kandidaat uit dient te voeren. En voeg de profielbeschrijving toe.</i>	

**In te vullen door opdrachtnemer**

All-in uurtarief:	Euro excl. BTW
Raming (aantal uren * all-in uurtarief):	Euro excl. BTW
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
E-mail adres:	

Factuur : Declaratie aan de hand van het door Opdrachtgever geaccordeerde urenoverzicht. Factuur indienen bij de afdeling Crediteuren van de Opdrachtgever. De factuur dient altijd voorzien te zijn van een inkoopordernummer, anders volgt er geen behandeling van betaling van de factuur.

Frequentie factuur: Per maand.

Op deze aanvraag zijn uitsluitend de bepalingen uit de Overeenkomst inclusief de bijlagen van deze Overeenkomst van toepassing.

Aanvraag mailen aan:

Opdrachtnemer	Contactpersoon	E-mailadres	Telefoonnummer
[partij 1]	[naam]	[e-mail]	[telnr]
[partij 2]	[naam]	[e-mail]	[telnr]
[partij 3]	[naam]	[e-mail]	[telnr]

Na nadere gunning dient dit formulier door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer ondertekend te worden. Dit formulier geldt dan als Nadere overeenkomst.

Datum:

Opdrachtgever

Opdrachtnemer

Handtekening

Handtekening