



**Bijlage 2 - Programma van Eisen**  
**Raamovereenkomst Inhuur IT infra- en informatiebeveiliging**  
**specialisten**  
**TN 511344**

**Gemeente Apeldoorn**  
**April 2025**

## Programma van Eisen

1. Functieprofielen	
1.1	Kandidaten voor de infrastructuur cloud specialist, platform cloud specialist, database specialist, security specialist en (t)iso dienen minimaal te voldoen aan de eisen zoals vermeld in bijlage 1 Functieprofielen en aan de (eventueel) aanvullende eisen zoals opgenomen in de inhuuraanvraag.
2. Proces nadere inhuuropdrachten	
2.1	De inhuuraanvraag van kandidaten voor de functieprofielen, zoals opgenomen in bijlage 1 Functieprofielen, verloopt via een minicompetitie.
2.2	De minicompetitie verloopt conform het vastgelegde in het document 'Procedure bij nadere inhuuropdracht' (bijlage 3).
2.3	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd een inhuuraanvraag in te trekken zonder tot gunning over te gaan. Opdrachtgever is in dat geval geen vergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.
3. Aanbieden van kandidaten	
3.1	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan de in bijlage 1 genoemde functieprofielen.
3.2	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor waarvan alle documentatie aantoonbaar op orde is. Opdrachtnemer beschikt over (kopieën van) relevante diploma's en certificaten, identiteitsbewijs en een eventuele werkvergunning van de kandidaat. Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van Opdrachtgever kopieën van relevante diploma's en certificaten en andere documenten waaruit blijkt dat de kandidaat aan de gestelde eisen voldoet, tenzij Opdrachtnemer op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hiervoor geen rechtmatige grondslag heeft. Als Opdrachtnemer na het verzoek van Opdrachtgever niet kan aantonen dat de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen, heeft Opdrachtgever het recht de kandidaat te weigeren of de inzet met onmiddellijke ingang te beëindigen.
3.3	Na sluiting van de termijn waarin een kandidaat kan worden voorgesteld, houdt Opdrachtnemer de voorgestelde kandidaten, tenminste gedurende vijf (5) werkdagen beschikbaar voor Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever al eerder aangeeft dat de aangeboden kandidaat niet voor de functie in aanmerking komt. Op initiatief van Opdrachtgever wordt binnen die periode een gesprek gepland tussen kandidaat en Opdrachtgever.
3.4	Uiterlijk vier (4) weken na inwerkingtreden van een Nadere Overeenkomst is Opdrachtnemer in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ziet op inzet van de kandidaat bij Opdrachtgever. Een VOG die betrekking heeft op een eerdere inzet van kandidaat bij Opdrachtgever voldoet wanneer deze maximaal zes (6) maanden oud is op het moment van inwerkingtreden van de Nadere Overeenkomst. Bij het ontbreken van een geldige VOG heeft Opdrachtgever het recht de inzet van de kandidaat op te schorten of met onmiddellijke ingang te beëindigen. De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
3.5	Opdrachtnemer heeft eigen arbeidskrachten in dienst ten behoeve van ICT-detachering. Wanneer Opdrachtnemer niet uit eigen personeelsbestand een kandidaat kan aanbieden, is het Opdrachtnemer toegestaan om een onderaannemer

	in te schakelen om zo alsnog een kandidaat aan te bieden. Alle eisen uit de onderhavige opdracht en bepalingen uit de raamovereenkomst zijn ook van toepassing op onderaannemer(s). Uitgangspunt is dat de inhuurbehoefte wordt ingevuld door Opdrachtnemer. De Nadere Overeenkomst wordt altijd gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Alle contacten verlopen via Opdrachtnemer inclusief facturatie, ook wanneer gebruik wordt gemaakt van kandidaten via de onderaannemer. Bij vervulling van de opdracht door een onderaannemer betaalt Opdrachtgever nooit meer dan het uurtarief van Opdrachtnemer. Eventuele meerkosten die inschakeling van een onderaannemer met zich mee brengt zijn volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
3.6	Opdrachtnemer mag enkel ZZP'ers voorstellen als Opdrachtgever aangeeft dat de opdracht daarvoor geschikt is. Opdrachtgever mag deze ZZP'er op grond van de wet DBA weigeren.
3.7	Wanneer geen van de Opdrachtnemers binnen de gestelde termijn van zeven (7) werkdagen een kandidaat heeft voorgesteld, kan Opdrachtgever op andere wijze in de inhuurbehoefte voorzien.
3.8	Wanneer geen van de Opdrachtnemers een kandidaat heeft voorgesteld, kan Opdrachtgever op andere wijze in de inhuurbehoefte voorzien.
3.9	Wanneer Opdrachtgever de aangeboden kandidaten op basis van CV en motivatie of naar aanleiding van een gesprek niet geschikt vindt, kan hij ervoor kiezen alsnog met één of meerdere van de overige aangeboden kandidaten een gesprek te voeren. Als dit ook geen geschikte kandidaat oplevert kan Opdrachtgever op een andere wijze in de inhuurbehoefte te voorzien.
<b>4. Inzet van kandidaten</b>	
4.1	Een kandidaat wordt alleen ingezet na expliciete instemming van Opdrachtgever.
4.2	Na akkoord van Opdrachtgever wordt de inzet van een kandidaat vastgelegd in een Nadere Overeenkomst. De in te zetten kandidaat tekent de gedragscode van Opdrachtgever. Deze gedragscode wordt als bijlage aan de Nadere Overeenkomst toegevoegd. De Gedragscode Integriteit is bij deze aanbesteding opgenomen als bijlage 5. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die bereid zijn de Gedragscode integriteit voor externen van Opdrachtgever te tekenen.
4.3	De einddatum van een Nadere Overeenkomst of de einddatum van een verlenging daarvan, kan liggen na de einddatum van de Raamovereenkomst, mits de Nadere Overeenkomst is afgesloten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
4.4	Opdrachtgever stelt aan de kandidaat voor de duur van de Nadere Overeenkomst apparatuur (mobiele telefoon / laptop) en toegangspas ter beschikking. De kandidaat maakt voor het uitvoeren van de opdracht uitsluitend gebruik van deze apparatuur. Uiterlijk op de laatste dag van de looptijd van de Nadere Overeenkomst levert de kandidaat toegangspas en ter beschikking gestelde apparatuur in bij Opdrachtgever, tenzij in overleg andere afspraken zijn gemaakt.
4.5	Voor het eindigen van de Nadere Overeenkomst draagt de kandidaat alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan Opdrachtgever. De kandidaat maakt tijdig afspraken met zijn contactpersoon bij Opdrachtgever omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening.

4.6	Wanneer een niet in overleg geplande afwezigheid van de kandidaat, zoals ziekte, naar verwachting langer dan vijf (5) werkdagen gaat duren of langer dan vijf (5) dagen duurt, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer uiterlijk binnen twee (2) werkdagen met elkaar in overleg over de verwachte duur van de afwezigheid, de eventuele gevolgen voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst en mogelijke oplossingen.
4.7	Opdrachtgever kan een Nadere Overeenkomst tussentijds en zonder schadeloosstelling opzeggen met een termijn van één (1) maand. Hiervan zal Opdrachtgever alleen gebruik maken als sprake is van omstandigheden die ertoe leiden dat voortzetting van de inzet naar redelijkheid en billijkheid niet meer reëel is voor Opdrachtgever.
4.8	Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van de Inhuurkracht, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
4.9	Opdrachtgever wil - zeer incidenteel - in voorkomende situaties gebruik maken van interregionale collegiale uitwisseling van gemeentelijk personeel. In dergelijke situaties doet Opdrachtgever géén beroep op inzet van de Raamovereenkomst.
<b>5. Uurtarieven en facturatie</b>	
5.1	De initiële bandbreedte van de uurtarieven is € 90,00 - € 125,00.
5.2	De bandbreedte wordt jaarlijks in september geïndexeerd. De indexering is conform het CBS-indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; SBI 2008: M voor de specialistische zakelijke dienstverlening (index 2020=100) over het voorgaande kalenderjaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor. Voor het eerst zal in september 2026 geïndexeerd worden. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk 1 maand van te voren schriftelijk op de hoogte van de indexering en nieuwe bandbreedtes. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor met een uurtarief dat binnen de bandbreedte valt.
5.3	Het uurtarief staat gedurende de gehele looptijd van een Nadere Overeenkomst, inclusief verlengingen, vast.
5.4	Tenzij anders door Opdrachtgever is aangegeven, is het door Opdrachtnemer geoffreerde uurtarief inclusief alle kosten, zoals onder andere en niet beperkt tot kosten van/voor: salaris, overhead, ondersteunend werk, VOG, reis en verblijf naar/in de standplaats, parkeren, opleiding/scholing, werving- en selectie, verzekeringen, sociale lasten, WAO, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen.
5.5	Reiskosten, niet zijnde woon-werkverkeer, kunnen door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht als Opdrachtgever vooraf opdracht heeft gegeven voor de betreffende (dienst)reis. De vergoeding is conform de Cao van Opdrachtgever.
5.6	Facturering geschiedt per kalendermaand en achteraf op basis van daadwerkelijk gewerkte uren. De daadwerkelijk gewerkte uren worden vastgesteld aan de hand van een urenstaat welke aan Opdrachtgever ter accordering wordt voorgelegd.
5.7	De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen. Opdrachtnemer stuurt facturen na levering als PDF per e-mail aan Opdrachtgever via <a href="mailto:facturen@apeldoorn.nl">facturen@apeldoorn.nl</a> of als e-factuur (UBL-formaat) via SimplerInvoicing/PEPPOL. Op de factuur moet naast de wettelijke vereisten minimaal worden weergegeven: facturatiekenmerk en referentiegegevens van Opdrachtgever; factuurdatum;

	totaalprijs excl. btw; btw; totaalprijs incl. btw. Facturen waar een of meerdere van voornoemde gegevens ontbreken kunnen worden geweigerd.
5.8	Alle (schriftelijke) correspondentie wordt uitsluitend gevoerd middels middelen met gegevens van de partij zoals vermeld in de raamovereenkomst en niet door werkadressen, nevenvestigingen of anders.
<b>6. Kwaliteitscontrole</b>	
6.1	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's) zoals omschreven in het document 'Kwaliteitscontrole' (bijlage 4).
6.2	De procedure voor kwaliteitscontrole is conform het vastgelegde in het document 'Kwaliteitscontrole' (bijlage 4).
<b>7. Communicatie</b>	
7.1	Opdrachtnemer wijst één medewerker aan als accountmanager voor Opdrachtgever. De accountmanager is met name op beleidsmatig en strategisch niveau het aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.