

## Bijlage 3

Programma van eisen **AANGEPAST**

Specialistische inhuur ten behoeve van VTH



**Gemeente  
Haarlem**



**Gemeente  
Zandvoort**

Kenmerk: 20250433330

Datum: 8-5-2025

Versie: definitief

In beginsel zijn de genoemde eisen van toepassing voor alle percelen, tenzij expliciet anders is aangegeven.

### **Algemeen**

- Eis 1.** Deze werkwijze wordt periodiek door Opdrachtgever geëvalueerd in samenwerking met stakeholders hetgeen kan leiden tot aanpassingen.
- Eis 2.** Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende Opdrachtgever vertrouwelijk.
- Eis 3.** Opdrachtgever is verplicht om alle aangegane contracten in zijn eigen administratie te bewaren. Opdrachtnemer stelt daarom alle Nadere overeenkomsten (NOK's) beschikbaar aan Opdrachtgever. Waar van toepassing dienen de uitgewisselde documenten vernietigd te worden.
- Eis 4.** Opdrachtnemer gedraagt zich als goed werkgever op basis van de basisbeginselen Arbeidsrecht, waaronder algemene rechtsbeginselen, grondrechten, interpretaties van gezaghebbenden en 'soft law' (bijvoorbeeld bedrijfsreglementen) richting haar werknemers of toeleveranciers. Indien hier twijfel over bestaat bij Opdrachtgever treden Partijen met elkaar in overleg.
- Eis 5.** Opdrachtnemer heeft beleid op het gebied van duurzaamheid.
- Eis 6.** Opdrachtnemer levert alleen detacheerders. Het aanbieden van zzp'ers is niet toegestaan.
- Eis 7.** Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de Inhuurkracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever (onder meer met betrekking tot startdatum, tarief, beschikbaarheid en in te zetten uren), voor zover dit niet noodzakelijk is in verband met vigerende wet- en regelgeving Opdrachtnemer mag de Inhuurkracht geen kosten in rekening brengen voor haar dienstverlening ten aanzien van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende Nadere overeenkomsten.
- Eis 8.** Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever als uitgangspunt hanteert dat medewerkers op kantoor aanwezig zijn. Slechts in overleg mag een (fulltime) inhuurkracht maximaal één (1) dag per week thuiswerken.

### **De Nadere offerteaanvraag (inhuuraanvraag)**

- Eis 9.** Voor iedere Nadere overeenkomst (opdracht) ontvangen alle Opdrachtnemers een uitnodiging tot inschrijving: de inhuuraanvraag
- Eis 10.** De inhuuraanvraag bevat een zo goed mogelijke omschrijving van de scope van de opdracht/profielbeschrijving inclusief eventuele verlengingsopties.
- Eis 11.** De inhuuraanvraag voor de Nadere overeenkomst vindt plaats door gebruik te maken van het Aanvraagformulier inhuur (Bijlage 4 Inhuuraanvraag).
- Eis 12.** Opdrachtnemer zal naar aanleiding van een inhuuraanvraag binnen vijf (5) werkdagen, één of meer geschikte en gekwalificeerde Inhuurkracht, conform de opdracht/profielbeschrijving, voorstellen aan Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever een andere termijn aangeeft. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met de Inhuurkracht te voeren, deze vinden plaats binnen vijf (5) werkdagen na de deadline van de aanvraag, tenzij Opdrachtgever een andere termijn aangeeft. Opdrachtgever bepaalt per inhuuraanvraag of een specialist geschikt is voor de betreffende opdracht.

- Eis 13.** Indien Opdrachtnemer niet in staat is een Inhuurkracht aan te leveren, meldt hij dat zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever.
- Eis 14.** In het geval een inhuuraanvraag wordt gedaan voor een senior medewerker, is het niet toegestaan een combinatie met een junior of medior medewerker (of een andere combinatie van niveaus) aan te dragen, tenzij Opdrachtgever in de aanvraag expliciet aangeeft dat dit wel is toegestaan.
- Eis 15.** Opdrachtgever kan in de Nadere offerteaanvraag een bandbreedte opnemen voor de te hanteren uurtarieven. Indien geen bandbreedte is opgenomen geldt de indicatieve bandbreedte zoals deze is opgenomen in de Aanbestedingsleidraad.
- Eis 16.** Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen, wanneer er geen sprake is van een geschikte Inhuurkracht (Nadere offerte), of indien ten aanzien van de Nadere overeenkomst(en) in redelijkheid geen overeenstemming kan worden bereikt, de procedure te beëindigen en een aanbestedingsprocedure buiten de Raamovereenkomst te starten.
- Eis 17.** Nadere overeenkomsten worden gegund op basis van kwaliteit en prijs.
- Eis 18.** De Nadere Overeenkomst bevat altijd een mogelijkheid om de opdracht tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van één (1) maand en kan een optie tot verlenging bevatten.
- Eis 19.** De Nadere Overeenkomst bevat de mogelijkheid om de opdracht te verlengen.
- Eis 20.** Opdrachtnemer draagt zorg voor het natrekken van referenties en het vergelijken van de arbeidservaring met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer de gegevens van de betreffende referent(en) aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd contact op te nemen met de betreffende referenten.
- Eis 21.** De Inhuurkracht is, indien door Opdrachtgever niet anders is vermeld in de inhuuraanvraag, in staat om binnen maximaal tien (10) kalenderdagen na ontvangst van de Nadere offerte te starten met de Opdracht. Opdrachtnemer dient zijn Nadere offerte, waarin de Inhuurkracht is aangeboden, derhalve ook voor die periode gestand te doen.
- Eis 22.** De inhuurkracht werkt nooit meer dan 40 uur per week, ook niet bij gecombineerde opdrachten.
- Eis 23.** De inhuurkracht kan niet werken vanuit het buitenland.

#### **De Nadere offerte**

- Eis 24.** Het Aanvraagformulier Inhuur (~~bijlage 4~~ **bijlage 6a t/m 6b Aanvraagformulier**) wordt gebruikt als template voor de Nadere offerte en geldt, wanneer ondertekend door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, als Nadere overeenkomst.
- Eis 25.** Er is sprake van een passende aanbieding (Nadere offerte) wanneer:
- De Nadere offerte niet abnormaal hoog of laag is (hiervan is in ieder geval sprake wanneer geoffreerd tussen de in de Nadere offerteaanvraag aangegeven bandbreedtes);
  - De Nadere offerte tijdig is ingediend;
  - Alle gevraagde gegevens en bescheiden zijn ingediend;
  - De Nadere offerte voldoet aan de gestelde minimum eisen.
- Eis 26.** Opdrachtnemer dient de relevante CV('s) mee te sturen met de Nadere offerte. De CV('s) dienen uitsluitend voor de functie relevante informatie te bevatten. Verder dienen zij

voorzien te zijn van de namen van de organisaties waarin relevante ervaring is opgedaan met concrete beschrijving en data. Ook de gevolgde relevante opleidingen dienen met data te worden weergegeven.

### **Opdrachtverstrekking en start**

- Eis 27.** De bepalingen in de Nadere overeenkomst mogen niet in strijd zijn met de Raamovereenkomst. Conform eis 23 geldt het Aanvraagformulier Inhuur (bijlage 4 Inhuuraanvraag) als Nadere overeenkomst, wanneer deze door beide partijen ondertekend is.
- Eis 28.** Een Nadere Overeenkomst blijft binnen de looptijd en binnen de scope van de Nadere offerte aanvraag. Dit betekent;
- binnen de aangegeven looptijd, tenzij deze door externe factoren is uitgelopen en overeengekomen met Opdrachtgever;
  - binnen de opgedragen opdrachtwaarde.
- Eis 29.** De Inhuurkracht kan pas starten met de werkzaamheden nadat de volledige inhuurprocedure is gevolgd en het volgende door Opdrachtgever is ontvangen of ingezien:
- a. ondertekende integriteitsverklaring
  - b. Verklaring Omtrent Gedrag, niet ouder dan een half jaar (dient enkel door Opdrachtgever in gezien te kunnen worden)
- Eis 30.** Opdrachtnemer verricht alle benodigde administratie ten behoeve van de aangeboden Inhuurkracht waaronder in ieder geval de urenregistratie, facturering, afdracht werkgeverslasten, wettelijk en fiscale verplichtingen.
- Eis 31.** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zorgdragen van het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de Inhuurkracht zoals gevraagd door Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
- Eis 32.** Afhandeling van alle relevante vragen van de Inhuurkracht geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Inhuurkracht.
- Eis 33.** Opdrachtnemer is, indien hij zorg heeft gedragen voor het plaatsen van de Inhuurkracht, verplicht om zich voortdurend op de hoogte te houden van het functioneren van de Inhuurkracht. Opdrachtnemer dient in ieder geval binnen een maand na aanvang van de werkzaamheden contact op te nemen met de Inhuurkracht en de betreffende vacaturehouder van de kant van Opdrachtgever.

- Eis 34.** Indien Opdrachtgever constateert dat de Inhuurkracht niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen, en/of de werkzaamheden niet meer naar behoren kan verrichten, kan de opdracht beëindigd worden door Opdrachtgever zonder een opzegtermijn in acht te nemen. Waar dit redelijkerwijs mogelijk is, zal eerst wederzijds overleg plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, alvorens de opdracht wordt beëindigd. Indien deze situatie plaatsvindt tijdens de eerste vijf (5) werkdagen van de Inhuurkracht, dan worden enkel de loonkosten van de Inhuurkracht aan Opdrachtgever in rekening gebracht. Indien Opdrachtgever om vervanging verzoekt, biedt Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een vervangende kandidaat aan die minimaal kwalitatief gelijkwaardig is conform de eerder gemaakte afspraken.
- Eis 35.** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Inhuurkracht bij ziekte zich tijdig ziek meldt bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk na tien (10) werkdagen afwezigheid, het initiatief richting de Opdrachtgever en bespreekt of vervanging gewenst is en zo ja, op welke termijn. Indien Opdrachtgever om vervanging verzoekt, biedt Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een vervangende kandidaat aan die minimaal kwalitatief gelijkwaardig is conform de eerder gemaakte afspraken.
- Eis 36.** Alle Inhuurkrachten dienen te beschikken over een geldig legitimatiebewijs en kunnen deze op verzoek van Opdrachtgever tonen. In het geval dat de Inhuurkrachten statushouder is, dient Opdrachtnemer te zorgen voor de nakoming van alle wettelijke verplichtingen door de tewerkstelling.
- Eis 37.** De ingehuurd Inhuurkracht dient de project gerelateerde uren te schrijven in het tijdschijfsysteem van Opdrachtgever.

#### **Transitie bij aanvang en beëindiging van de Raamovereenkomst**

- Eis 38.** Bij aanvang van de Raamovereenkomst kunnen er door Opdrachtgever direct Inhuuraanvragen gedaan. Opdrachtnemer dient hierop voorbereid te zijn en conform de eisen binnen vijf (5) werkdagen gekwalificeerde Inhuurkracht aan te bieden. Bij de start van de Inhuurkracht vindt gedurende twee (2) weken (eventueel) een overdracht plaats.
- Eis 39.** Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat hij bij aanvang van de af te sluiten Raamovereenkomst, met het oog op continuïteit van de werkzaamheden, in voorkomend geval actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van de Inhuurkracht wanneer deze bij een andere dienstverlener in dienst zijn. De transitieperiode geldt tot zes (6) maanden na ingangsdatum Raamovereenkomst. Dit betreft geen overname van personeel door Opdrachtgever.
- Eis 40.** Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, hij actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan, indien van toepassing, de transitie van Inhuurkracht naar de nieuwe Raamovereenkomstpartner(s).

- Eis 41.** Bij einde van de Raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende Nadere overeenkomsten worden uitgediend tot het einde van de Nadere overeenkomst, binnen de in de Raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. Daarna kan een dergelijke Nadere overeenkomst niet meer worden verlengd, tenzij er in de Nadere overeenkomst expliciet verlengingsopties opgenomen zijn en Opdrachtgever deze wenst te benutten. Als geen einddatum is opgenomen in de Nadere overeenkomsten welke nog onder de vorige Raamovereenkomst vallen, dan wordt de Nadere overeenkomst zes (6) maanden na ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst daar waar mogelijk opgezegd door Opdrachtgever, en wordt indien van toepassing, de Inhuurkracht/of de Nadere overeenkomst ondergebracht bij de nieuwe contractpartij.

## **Communicatie**

- Eis 42.** Opdrachtnemer evalueert met Opdrachtgever minimaal één (1) keer per half jaar, of zoveel vaker als Opdrachtgever wenst, de dienstverlening. Dit gesprek vindt kosteloos plaats tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactmanager van Opdrachtgever.
- Eis 43.** Tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de voertaal Nederlands zijn in woord en geschrift, tenzij in de Nadere offerteaanvraag anders is aangegeven.
- Eis 44.** Opdrachtnemer dient adequate beveiligings- en beschermingsmaatregelen te hebben getroffen tegen virus- en malwareaanvallen op het eigen e-maildomein. Alle documenten dienen te worden gescand op bedreigingen en daarnaast op een veilige manier naar Opdrachtgever te worden verstuurd.
- Eis 45.** Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor het per half jaar digitaal verwerkbaar aanleveren van de managementinformatie, zowel een totaaloverzicht, als per perceel afzonderlijk. Hierin dient tenminste te worden aangegeven:
- Per Inhuurkracht: het aantal contracturen;
  - Per Inhuurkracht: het aantal gewerkte uren in het betreffende kwartaal en cumulatief meegenomen de eerdere kwartalen afzonderlijk;
  - Per Inhuurkrachtsspecialist: het aantal gefactureerde uren in het betreffende kwartaal en cumulatief meegenomen de eerdere kwartalen afzonderlijk;
  - Het aantal ontvangen Nadere offerteaanvragen;
  - Het aantal Nadere offertes (gematcht aan Nadere offerteaanvraag);
  - Het aantal plaatsingen (gematcht aan Nadere offerteaanvraag);
  - Totaalkosten gespecificeerd per Inhuurkracht;
  - Klachtenregistratie gespecificeerd per Inhuurkracht;
  - Eventuele bijzonderheden.

Indien Opdrachtgever tussentijds behoefte heeft aan specifieke managementinformatie levert Opdrachtnemer deze op verzoek binnen drie (3) werkdagen kosteloos aan. Bij voorkeur beschikt Opdrachtnemer over een digitale portal waaruit de Opdrachtgever zelf geautomatiseerd managementinformatie kan halen.

## Tarieven en facturatie

- Eis 46.** Tarieven dienen te worden gehanteerd als all-in tarieven, inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten (woon-werk en werk-werk), parkeerkosten, kosten voor administratie, service, advies, et cetera maar exclusief BTW en inclusief overige belastingen en heffingen.
- Eis 47.** De door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven zijn het eerste jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst vast. Hierna kunnen de geoffreerde tarieven, ten hoogste één (1) maal per jaar door Opdrachtnemer worden herzien (voor het eerst in ~~mei~~ augustus 2026). De prijzen kunnen worden geïndexeerd op basis van het indexcijfer ten behoeve van de index Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport van het CBS, 2021 = 100. Indien de geoffreerde tarieven geïndexeerd worden dient Opdrachtnemer dit één (1) maand voor indexering kenbaar te maken aan Opdrachtgever.
- Eis 48.** De Inhuurkracht registreert de gewerkte uren in een tijdschrijfsysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtgever dient bij voorkeur toegang te krijgen tot dit systeem om zodoende de gewerkte uren te kunnen accorderen. Na gunning wordt nader afgestemd welke personen vanuit Opdrachtgever toegang moeten krijgen.  
De in dit systeem door Opdrachtgever geaccordeerde prestatie/ urenoverzicht uit het tijdschrijfsysteem van de opdrachtnemer, dient altijd achter de factuur gevoegd te worden als bewijs van levering van de uren/ resultaten.
- Eis 49.** Voor de facturatie van de geleverde diensten, stuurt Opdrachtnemer per perceel afzonderlijk en per ingezette Inhuurkracht een (verzamel)factuur. Voor inhuur geldt dat dit maandelijks achteraf gebeurt per ingezette Inhuurkracht, op basis van de gewerkte uren, en na akkoord van Opdrachtgever. De factuur dient gespecificeerd te zijn en tenminste staan daarop de volgende gegevens:
- inkoopordernummer;
  - naam Opdrachtnemer
  - Subtotaalbedrag exclusief BTW;
  - BTW identificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag;
  - Totaalbedrag inclusief BTW;
  - Factuurnummer;
  - de betreffende periode;
  - naam en functie van de Inhuurkracht;
  - aantal gewerkte uren + omschrijving;
  - uurtarief.

Opdrachtnemer richt alle facturen digitaal aan [crediteuren@haarlem.nl](mailto:crediteuren@haarlem.nl).

Indien Opdrachtnemer haar verbintenissen, voortvloeiende uit de Raamovereenkomst, niet geheel of niet naar behoren nakomt, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.