

Bijlage 8 Programma van Eisen

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Inhuur flexibele schil Inkoop



Versie : 1.0

Datum : 18 augustus 2025

Profielen

Binnen de Raamovereenkomst wordt onderscheid gemaakt tussen een medior inkoopadviseur, senior inkoopadviseur en aanbestedingsjurist. Hieronder wordt aangegeven waar de profielen minimaal aan moeten voldoen.

Medior inkoopadviseur

- Minimaal 3 jaar werkervaring als Inkoopadviseur binnen de publieke sector, waarbij er ervaring is opgedaan met diverse aanbestedingsprocedures;
- Minimaal 10 meervoudig onderhandse aanbestedingen zelfstandig begeleid;
- Minimaal 5 Europese aanbestedingen zelfstandig begeleid;
- Ervaring met het opstellen van een inkoopstrategie;
- Ervaring met het zelfstandig inrichten en uitvoeren van aanbestedingen via TenderNed en Mercell;
- HBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde inkoopopleiding zoals NEVI 1 of Conducto Post-hbo Inkoop & Aanbesteden, of vergelijkbaar;
- Kennis van en ervaring met de meervoudige en Europese inkoopprocedures, contractvormen en toepasselijke wet- en regelgeving;
- Goed analyserend en probleemoplossend vermogen;
- Goede adviesvaardigheden;
- Klantgericht en omgevingsbewust;
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel van eigenaarschap voor de aanbestedingstrajecten.

Senior inkoopadviseur

- Minimaal 5 jaar werkervaring als Inkoopadviseur binnen de publieke sector, waarbij er ervaring is opgedaan met diverse aanbestedingsprocedures;
- Minimaal 10 Europese aanbestedingen zelfstandig begeleid, waarvan minimaal 1 Niet-Openbare, danwel bijzondere Europese procedure;
- Minimaal 15 meervoudig onderhands aanbestedingen zelfstandig begeleid;
- Bij kunnen dragen aan het realiseren van organisatiedoelstellingen door middel van het toepassen van de juiste inkoopstrategie
- Ervaring met TenderNed;
- HBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde inkoopopleiding NEVI 1 en 2, of Conducto Post-hbo Inkoop & Aanbesteden, of vergelijkbaar;
- Diepgaande kennis van en ervaring met de meervoudige en Europese inkoopprocedures, contractvormen en toepasselijke wet- en regelgeving;
- Uitstekend analyserend en probleemoplossend vermogen;
- Uitstekende adviesvaardigheden;
- Klantgericht en omgevingsbewust;
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel van eigenaarschap voor de aanbestedingstrajecten.

Aanbestedingsjurist

- Juridisch adviseren over (Europese) aanbestedingsprocedures en nationale regelgeving (Aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit, ARW);
- Juridisch kunnen beoordelen van aanbestedingsdocumenten (zoals inschrijvingsleidraad en de overeenkomst);
- Adviseren binnen inkoopvraagstukken i.v.m. rechtmatigheid;
- Toetsen van inkoopstrategieën op rechtmatigheid en risico's;

- Beantwoording van juridische vragen binnen de nota van inlichtingen;
- Adviseren bij motivering van gunningen en afwijzingen rondom gunningsbesluiten;
- Afhandelen van bezwaar- of kort gedingprocedures in samenwerking met externe advocaten;
- Signaleren van en adviseren over jurisprudentie, wijzigingen in wetgeving en best practices;
- Afgeronde wo-opleiding Nederlands recht, bij voorkeur met specialisatie bestuursrecht of aanbestedingsrecht;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring als aanbestedingsjurist, bij voorkeur binnen de publieke sector;
- Uitstekende kennis van de Aanbestedingswet, jurisprudentie en Europese aanbestedingsrichtlijnen;
- Praktisch ingesteld en in staat juridische kaders te vertalen naar werkbare oplossingen;
- Communicatief vaardig en gewend om samen te werken met inkoopadviseurs, beleidsmedewerkers en bestuurders.

Inhoudelijke eisen

1. Opdrachten

- 1.1 Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de overeenkomst verantwoordelijk voor het leveren van de medior inkoopadviseur, senior inkoopadviseur, de aanbestedingsjurist en de daaraan gekoppelde dienstverlening.
- 1.2 Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening te leveren op basis van een detachering eigen personeel of op uitzendbasis.
- 1.3 Opdrachtnemer vervult de rol van werkgever voor de kandidaten/professionals en is in die rol aansprakelijk en verantwoordelijk voor alle wettelijke verplichtingen (wet DBA) voor een werkgever waaronder o.a. het verzorgen van de loonadministratie en de tijdige en volledige afdracht van belastingen en sociale premies. Arbeidsrechtelijke risico's liggen tevens volledig bij de opdrachtnemer.
- 1.4 Indien er behoefte is aan ondersteuning neemt Opdrachtgever (elke deelnemer heeft een vast contactpersoon) per email contact op met de Opdrachtnemer. In deze email is een format bijgevoegd waarin vermeld staat wat de behoefte van de Opdrachtgever is. Zie bijlage 9 (aanvraagformulier Opdrachtgever). Opdrachtnemer reageert binnen uiterlijk 3 werkdagen op de email met een CV en motivatie van de kandidaat die aangeboden wordt. Opdrachtnemer biedt altijd twee kandidaten aan, deze zijn kwalitatief gelijkwaardig aan elkaar.
- 1.5 In de uiteindelijke opdrachtbrief wordt er vastgelegd wie de opdracht gaat uitvoeren en hoeveel uren er nodig zijn voor uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtgever gaat uit van een realistisch aantal uren en een onderbouwing hoe Opdrachtnemer tot deze uren komt.
- 1.6 Indien de opdrachtbrief akkoord is, wordt deze door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer getekend. In de opdrachtbrief staan alle afspraken die overeengekomen zijn in relatie tot de opdracht en de gekozen kandidaat. Een format hiervan is toegevoegd als bijlage 10 Opdrachtbrief.
- 1.7 Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst professionals met ervaring binnen alle domeinen. Denk o.a. aan het sociaal domein, het fysiek domein en het domein van bedrijfsvoering.
- 1.8 Opdrachtnemer moet snel en adequaat reageren op de nadere aanvragen. Dit betekent dat de Opdrachtnemer uiterlijk binnen 3 werkdagen, tenzij anders in de aanvraag bepaald, twee professionals voorstelt door het cv - voorzien van toelichting en voorstel uren - te mailen aan de contactpersoon die vermeld staat op de aanvraag die per email is ontvangen. Indien Opdrachtgever onduidelijkheden aantreft, wordt er een kort overleg gepland met Opdrachtnemer om dit te bespreken.
- 1.9 Opdrachtgever bepaalt binnen 3-5 werkdagen welke professional op gesprek mag komen en plant een gesprek.
- 1.10 Indien een Opdrachtnemer voortdurend, dat wil zeggen op drie (3) achtereenvolgende aanvragen, geen professionals voorstelt op de aanvragen van Opdrachtgever, dan kan dit reden zijn voor de Opdrachtgever de Raamovereenkomst met deze specifieke

- Opdrachtnemer te ontbinden. Dit kan per deelnemer zijn of zelfs geldend voor alle deelnemers.
- 1.11 Opdrachtgever mag de opdracht annuleren en doorzetten naar andere marktpartijen indien de gecontracteerde Opdrachtnemer niet binnen het aantal overeengekomen werkdagen een geschikte professional heeft kunnen voorstellen of als de Opdrachtnemer al eerder heeft aangegeven niet te kunnen leveren. Of wanneer er sprake is van bijvoorbeeld specifieke inhoudelijke expertise, dan kan er gekozen worden om de opdracht buiten de raamovereenkomst bij een derde partij te beleggen.
 - 1.12 Indien naar oordeel van Opdrachtgever de aangeboden professional niet aan het profiel voldoet, heeft Opdrachtgever het recht de opdracht te annuleren of door te zetten naar andere marktpartijen buiten de Raamovereenkomst.
 - 1.13 De professional rond de trajecten af binnen de oorspronkelijk afgesproken opdracht. Indien de professional verwacht meer uren nodig te hebben, geeft hij of zij dit vooraf aan bij de Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever akkoord geeft kunnen er meer uren worden ingezet. Zonder voorafgaand akkoord wordt de extra inzet van de professional niet betaald.
 - 1.14 De professional kan alleen uren schrijven op de vraagstukken (de oorspronkelijke Opdracht) waarvoor hij of zij wordt ingezet. De professional kan geen interne uren schrijven.

2. Professionals

- 2.1 Opdrachtgever toetst steekproefsgewijs, of indien hier aanleiding voor is, de tevredenheid over de ingezette professional bij de interne organisatie. Hieronder wordt o.a. de kwaliteit van de werkzaamheden, bereikbaarheid, aanwezigheid en mate van betrokkenheid verstaan. Ook het kennisniveau van de ingezette professional wordt getoetst, in hoeverre deze overeenkomt met de omschrijving van de medior of senior inkoopadviseur en de aanbestedingsjurist.
- 2.2 Opdrachtgever voert steekproefsgewijs, of indien hier aanleiding voor is, een kwaliteitscontrole uit op de door de ingezette professional opgestelde documenten. In deze kwaliteitscontrole wordt o.a. getoetst op zorgvuldigheid en nauwkeurigheid, kwaliteit advisering, juridische juistheid, rechtmatigheid, doelmatigheid, toepassing proportionaliteit
- 2.3 Indien uit de onder 2.1 of 2.2 beschreven controles de uitkomst onvoldoende blijkt wordt dit direct aan de betreffende ingezette professional, alsmede de contactpersoon van de Opdrachtnemer teruggekoppeld en worden herstelafspraken gemaakt. De herstelafspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- 2.4 Indien de herstelafspraken niet worden nagekomen, of indien een volgende controle (na minimaal 2 weken) geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de opdracht per direct te beëindigen, waarbij Opdrachtgever de laatste factuur met gemaakte uren van desbetreffende ingezette professional niet hoeft te voldoen, of het tarief van de ingezette professional gecorrigeerd wordt. Indien blijkt dat de ingezette professional te hoog is ingeschaald vindt bijstelling van het tarief plaats tot het juiste niveau (medior of senior). De correctie van het tarief kan door Opdrachtgever met terugwerkende kracht, vanaf de start van de opdracht van de desbetreffende ingezette professional, worden gecrediteerd. Of de Opdrachtnemer kan verplicht worden per direct de ingezette professional te vervangen waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor een 'warme' overdracht van alle werkzaamheden. Voor deze 'warme' overdracht worden er richting Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht.
- 2.5 Opdrachtgever vindt een eenduidige aanpak en uitstraling richting de interne organisatie van essentieel belang. De professionals die door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden ingezet verdiepen zich in de cultuur en werkwijze van inkoop binnen de organisatie van de Opdrachtgever en sluiten daarbij aan qua houding en gedrag. Hiernaast dient de professional te werken conform de werkwijze die Opdrachtgever hanteert. Hierbij kan gedacht worden aan het gebruik van de documenten, Teamsomgeving, Sharepoint, Outlook, etc.
- 2.6 Opdrachtnemer borgt de continuïteit in de uitvoering van de nadere opdracht door tussentijds de ingezette professional niet te wisselen. In uitzonderingsgevallen waarin

- een wisseling onvermijdelijk is, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een warme overdracht van de werkzaamheden zonder dat hiervoor (aanvullende) kosten bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
- 2.7 Behoudens onvermijdelijke gevallen dient de ingezette professional de reeds opgestarte werkzaamheden af te ronden, ook na eindigen van een eventuele vaste looptijd van zowel de raamovereenkomst, als ook de specifieke nadere opdracht. Tussentijds overdragen is enkel toegestaan als Opdrachtgever hiermee uitdrukkelijk akkoord gaat.
 - 2.8 De Opdrachtgever is bevoegd om de samenwerking met de ingezette professional per direct en zonder bijkomende kosten te beëindigen in het geval de ingezette professional zich schuldig maakt aan ongewenst of onprofessioneel gedrag.
 - 2.9 De inkoopprofessionals kunnen zelfstandig werken met digitale aanbestedingsplatforms, waaronder TenderNed en Mercell.
 - 2.10 Professionals dienen zelfstandig hun uren te verantwoorden in het digitale systeem van Opdrachtnemer. Dit dient wekelijks op orde te zijn ter verantwoording aan de Opdrachtgever. Van deze urenverantwoording kan een export in de vorm van een urenstaat plaatsvinden. Deze urenstaat moet worden geaccordeerd door Opdrachtgever en moet als onderlegger bij de factuur van Opdrachtnemer gevoegd worden. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor een match tussen de oorspronkelijke opdracht en de urenstaat en factuur.
 - 2.11 Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de aangeboden professionals over de juiste geldige gevraagde diploma's en certificaten beschikt.
 - 2.12 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid van de afgegeven referenties van de aangeboden professionals.
 - 2.13 Alle aangeboden professionals dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

3. Organisatie Opdrachtnemer

- 3.1 Opdrachtnemer dient één vertegenwoordiger aan te wijzen die optreedt als contactpersoon voor Opdrachtgever en in die hoedanigheid het aanspreekpunt is voor de nadere opdrachten en tevens als escalatieniveau fungeert indien de samenwerking tussen professional en Opdrachtgever niet goed verloopt. Bij afwezigheid van bovengenoemde vertegenwoordiger dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor adequate vervanging.
- 3.2 Opdrachtnemer, dan wel diens vertegenwoordiger, dient op alle werkdagen tijdens kantooruren tenminste vanaf 8.30 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
- 3.3 Het is Opdrachtnemer alleen toegestaan om via de vaste contactpersoon, of diens vervanger, bij de deelnemende organisatie een Opdracht aan te nemen. Het is niet de bedoeling om met andere personen binnen de organisatie te schakelen omtrent inzet inkoop. Dit geldt ook voor de Opdrachtgever, alleen de vaste contactpersoon mag Opdrachtnemer benaderen met een vraagstuk.
- 3.4 Minimaal 1 x per half jaar levert Opdrachtnemer een digitale rapportage aan met daarin in ieder geval de volgende managementinformatie over het voorgaande halfjaar. Hierin opgenomen is het aantal aanvragen vanuit Opdrachtgever, het aantal voorgestelde kandidaten per aanvraag vanuit Opdrachtnemer, het aantal succesvolle plaatsingen door Opdrachtnemer en het kennisniveau (medior, senior of aanbestedingsjurist), looptijd opdracht, het uurtarief en het aantal gefactureerde uren. Het format waarin deze informatie wordt aangeleverd dient met Opdrachtgever te worden afgestemd.
- 3.5 Minimaal één keer per jaar vindt er een overleg plaats tussen de vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever. Dit kunnen meerdere afgevaardigden zijn vanuit de diverse deelnemer. Indien Opdrachtgever hier aanleiding voor heeft kan hij de frequentie van deze overleggen verhogen tot maximaal 4 x per jaar. In dit gesprek worden in ieder geval de volgende punten besproken:
 - Samenwerking tussen beide partijen;
 - (halfjaarlijkse) Rapportages;
 - Samenwerking tussen Opdrachtgever en professional;

- Uitkomsten van de tevredenheids- en kwaliteitscontrole conform 2.1 en 2.2 (paragraaf 2.5 Inhoudelijke eisen) van de ingezette professional;
 - Verbeter- of aandachtspunten ten aanzien van de samenwerking en dienstverlening;
 - Algemene ontwikkelingen binnen inkoop en/of de flexibele arbeidsmarkt.
- De gesprekken vinden in beginsel op locatie van de Opdrachtgever plaats. Het gesprek vindt individueel per Opdrachtnemer binnen de raamovereenkomst plaats. De Opdrachtnemer brengt voor deze overleggen geen nadere kosten in rekening.

4. Facturatie

- 4.1 Er wordt maandelijks achteraf gefactureerd;
- 4.2 Facturatie vindt plaats op basis van de gewerkte uren;
- 4.3 Factuur dient na afloop van de maand binnen 7 dagen te worden ingediend;
- 4.4 Facturen dienen separaat te worden verzonden naar de deelnemende organisatie die uren afneemt.
- 4.5 Indien de factuur juist is en akkoord wordt bevonden, wordt deze binnen 30 dagen betaald;
- 4.6 Op alle facturen dienen de volgende gegevens te staan:
 - Factuurdatum
 - Uniek factuurnummer
 - Gegevens Opdrachtnemer
 - Naam en adres van de deelnemende organisatie
 - Omschrijving van de opdracht met datum en periode, aantal uren en het uurtarief
 - Goedgekeurde urenstaat
 - Totaalbedrag excl. btw
 - Totaalbedrag incl. btw