

# Programma van Eisen

Bijlage 2

## Uitzendkrachten

Versie : 1.2  
TenderNednummer : TN569865  
Datum : 8-4-2026  
Opgesteld door : Robin Huël

# Inleiding

Dit Programma van Eisen betreft de beschrijving van eisen die Spaarnelanden stelt aan de in het Beschrijvend document beschreven Opdracht en maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Door het ondertekenen van bijlage 1 'Verklaring omtrent Inschrijving' geeft u onvoorwaardelijk aan dat u aan alle eisen kan voldoen zoals gesteld in dit Programma van Eisen.

In dit Programma van Eisen worden definities/begrippen met een hoofdletter geschreven, deze definitief/begrippen zijn terug te vinden in de algemene inkoopvoorwaarden of de begrippenlijst in het Beschrijvend document.

# Inhoudsopgave

1	Algemene eisen.....	4
2	Eisen aan de dienstverlening .....	4
3	Eisen met betrekking tot de Uitzendkracht .....	5
4	Eisen proces gunning Nadere Opdrachten .....	7
5	Financiële eisen .....	8
6	Rapportage en overlegstructuur .....	9

## 1 Algemene eisen

Nr.	Omschrijving
1.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
2.	Opdrachtnemer is aangesloten bij een werkgeversorganisatie (bijvoorbeeld ABU of NBBU). De inzet van Uitzendkrachten vindt plaats onder de op dat moment geldende CAO voor Uitzendkrachten.
3.	Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in bezit van een geldig SNA-keurmerk. Opdrachtnemer overlegt jaarlijks een bewijs van het SNA-keurmerk.
4.	Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in bezit van een geldig VCU-certificaat. Opdrachtnemer overlegt jaarlijks een bewijs van het VCU-certificaat.

## 2 Eisen aan de dienstverlening

Nr.	Omschrijving
5.	De Raamovereenkomst betreft de inzet van Uitzendkrachten op basis van uitzenden via een uitzendovereenkomst (flexibele inzet, de Nadere Opdracht stopt wanneer het werk stopt, korte opzegtermijn en Opdrachtgever betaalt alleen voor de gewerkte uren). (Project)detacheren, payrollen en consultancy maken geen onderdeel uit van de Raamovereenkomst.
6.	De Raamovereenkomst betreffen inzet van Uitzendkrachten voor functies gewaardeerd t/m schaal H van het functiehuis (CAO GEO-services) Spaarnelanden N.V..
7.	De inzet (inspanningsverplichting) betreft inhuur onder leiding en toezicht van Opdrachtgever. Het aanbieden van een zzp'er door Opdrachtnemer is niet toegestaan.
8.	Opdrachtgever wendt zich met een capaciteitsbehoefte, vastgelegd in een Nadere offerteaanvraag tot Opdrachtnemer.
9.	Opdrachtnemer levert alleen kandidaten aan die beschikbaar zijn in de gevraagde periode en die voldoen aan het verstrekte functie- en competentieprofiel. De kandidaten hebben de (werk)ervaring, kennis, diploma's, certificaten en vaardigheden zoals omschreven op hun cv. Opdrachtnemer vraagt kopieën van de relevante bewijsstukken en diploma's op bij de kandidaten, indien Opdrachtgever daarom vraagt worden deze aan Opdrachtgever geleverd.
10.	Als de Nadere offerte(s) van Opdrachtnemer niet voldoen aan de gestelde eisen of wanneer de Nadere offerte(s) anderszins tekortschieten (bijvoorbeeld door een gebrek aan expertise of capaciteit), is Opdrachtgever gerechtigd om dezelfde uitvraag uit te zetten bij andere partijen.
11.	Opdrachtnemer coördineert de invulling van plannings-, voortgangs- en functioneringsgesprekken en ziet erop toe dat er regelmatig contact is met de

	teamleiders van Opdrachtgever en de Uitzendkracht op vaste momenten gedurende de inhuurperiode van de Uitzendkracht.
12.	Opdrachtnemer beschikt over een backoffice voor de afhandeling van vragen, Nadere offerteaanvragen, administratieve zaken, klachten, enzovoorts. De backoffice is telefonisch en/of via e-mail minimaal bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur.
13.	Opdrachtnemer zorgt voor een urenportaal waarin de Uitzendkrachten hun uren kunnen schrijven, teamleiders van Opdrachtgever moeten hun uren hierin goed kunnen keuren of een urenstaat kunnen ondertekenen.
14.	Voor het functieprofiel 'belader A' en 'belader B' geldt specifiek dat <u>er een reserve kandidaat beschikbaar moet zijn welke al aanwezig is op locatie van Opdrachtgever.</u> <del>Bij een ziekmelding van een Uitzendkracht Opdrachtnemer geldt dat de reserve kandidaat de dienst overneemt. Indien de reserve kandidaat niet benodigd is kan deze naar huis gaan en krijgt deze drie uur uitbetaald. binnen één (1) uur voor een vervanger zorgt die voldoet aan dezelfde eisen zoals gesteld in de eerdere uitvraag.</del>
15.	Voor de functieprofielen beladers en chaffeurs geldt dat er een verplichte veiligheidsintroductie dient te worden gevolgd van 30 minuten. Deze veiligheidsintroductie wordt één dag voordat de Uitzendkracht begint gegeven. <del>Deze tijd komt voor rekening van de Uitzendkracht zelf, kosten hiervoor kunnen dus niet worden doorbelast aan Opdrachtgever.</del>
16.	Opdrachtnemer stelt een vast operationeel contactpersoon aan voor Opdrachtgever die bereikbaar is van 07:00 tot 15:00 uur. Contactgegevens deelt Opdrachtnemer na gunning aan Opdrachtgever.
17.	Opdrachtgever werkt ook tijdens weekend- en feestdagen, Opdrachtnemer houdt hier ook rekening mee. Indien een Uitzendkracht benodigd is op een feestdag of inhaaldag dan geeft Opdrachtgever dit minimaal een maand van te voren aan bij Opdrachtnemer.

### 3 Eisen met betrekking tot de Uitzendkracht

Nr.	Omschrijving
18.	Elke Uitzendkracht die door Opdrachtnemer wordt ingezet bij Opdrachtgever <del>houdt is op de hoogte van zich aan</del> de geldende huis-, gedrag- en veiligheidsregels en heeft <u>de instructie meegekregen dat hij/zij</u> op de werkvloer altijd een origineel en geldig identiteitsbewijs (ID-kaart, paspoort, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument) bij zich (géén kopie) <u>heeft</u> . Op verzoek van Opdrachtgever kan de Uitzendkracht zich legitimeren.
19.	De Uitzendkracht meldt zich minimaal één (1) uur voor aanvang van de dienst telefonisch ziek bij zijn/haar leidinggevende van Opdrachtgever.
20.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de in te zetten Uitzendkracht voor de eerste werkdag bij Opdrachtgever de beschikking heeft over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), <u>het algemene screeningsprofiel (04 Diensten)</u> , die niet ouder is dan zes (6) maanden op het moment dat de Nadere overeenkomst in gaat. Een bewijs van aanvraag VOG dient Opdrachtnemer gelijktijdig met de Nadere overeenkomst

	(de Opdrachtbevestiging) te overleggen aan Opdrachtgever). De kosten van verkrijging van de VOG zijn voor Opdrachtnemer. Indien niet kan worden gewacht op de VOG voordat de Uitzendkracht start met de werkzaamheden, dan dient uiterlijk binnen twee weken na de startdatum van de Nadere Opdracht, de originele VOG getoond te worden aan Opdrachtgever door de Uitzendkracht.
21.	Het verrichten van nevenwerkzaamheden door de Uitzendkracht is toegestaan. Nevenwerkzaamheden van de Uitzendkracht worden door Opdrachtnemer altijd gemeld aan Opdrachtgever.
22.	Opdrachtnemer informeert de Uitzendkracht over hoe om te gaan met nevenwerkzaamheden voordat deze ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever.
23.	Schriftelijke toestemming wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever gevraagd als door de nevenwerkzaamheden de vervulling van de functie van de Uitzendkracht (mogelijk) in het geding komt of als de belangen van Opdrachtgever, voor zover deze in verband staan met zijn/haar functie, kunnen worden geschaad.
24.	Opdrachtgever geeft geen toestemming voor de nevenwerkzaamheden als deze in relatie tot de functie een onaanvaardbaar risico betekenen voor één of meer van de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangenverstremming.</li> <li>• Ongewenste binding aan derden.</li> <li>• Fraude en corruptie.</li> <li>• Schade aan het aanzien van de functie.</li> <li>• Schade aan de belangen van Opdrachtgever.</li> <li>• Onduidelijkheid over de hoedanigheid van de Uitzendkracht in zijn optreden naar derden.</li> </ul>
25.	Toestemming kan worden geweigerd als de nevenwerkzaamheden in relatie tot de functie een zeker risico meebrengen voor één of meer van de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden.</li> <li>• Veiligheid en gezondheid van de Uitzendkracht.</li> <li>• Mogelijkheid van directe concurrentie tussen de Uitzendkracht en het organisatieonderdeel waar hij is tewerkgesteld.</li> <li>• Mogelijkheid van misbruik van vertrouwelijke gegevens</li> <li>• Mogelijkheid van misbruik van de eigendommen van Opdrachtgever of -faciliteiten die door of vanwege Opdrachtgever worden verstrekt.</li> </ul>
26.	Indien de Uitzendkracht nevenwerkzaamheden verricht zonder toestemming vooraf of nadat toestemming is geweigerd door Opdrachtgever, dan wordt de Nadere overeenkomst met Opdrachtnemer direct ontbonden en is Opdrachtgever niet tot enigerlei schadevergoeding gehouden.
27.	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Uitzendkrachten zich kunnen (blijven) ontwikkelen. Scholingsmogelijkheden voor Uitzendkrachten in het algemeen stemt Opdrachtnemer met Opdrachtgever af. Scholing vindt altijd plaats in overleg tussen de Uitzendkracht, Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De gemaakte afspraken worden altijd schriftelijk vastgelegd. Wanneer het gaat om ontwikkeling(en) van de Uitzendkracht, los van de huidige functie bij Opdrachtgever, is overleg/afstemming met Opdrachtgever niet verplicht.

28.	Opdrachtgever is gerechtigd om, in goed onderling overleg met Opdrachtnemer, van de Uitzendkracht te verlangen een opleiding of training te volgen op kosten van Opdrachtnemer. Indien de opleiding aantoonbaar waarde toevoegt aan de (arbeidsmarktpositie van) Uitzendkracht, dan kunnen de kosten hiervan door <del>Opdrachtgever-Opdrachtnemer</del> gedeclareerd worden bij <del>Opdrachtnemer-Opdrachtgever</del> . <del>Opdrachtnemer-Opdrachtgever</del> vergoed de kosten. Scholingstijd is voor rekening en risico van Opdrachtgever als Opdrachtgever besluit dat de Uitzendkracht een opleiding of training moet volgen en in alle overige gevallen voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
29.	Indien de Uitzendkracht op verzoek van Opdrachtgever een opleiding of training heeft genoten die langer dan twee (2) dagdelen in beslag heeft genomen en de Uitzendkracht vervolgens binnen drie (3) kalendermaanden na het tijdstip van beëindigen van die opleiding of training zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever op eigen verzoek beëindigt, worden de volledige kosten van deze opleiding of training door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever vergoed uiterlijk acht (8) weken na de laatste werkdag van de Uitzendkracht. Het volgen van een opleiding op verzoek van Opdrachtgever wordt altijd vooraf afgestemd met Opdrachtnemer door Opdrachtgever.
30.	Opdrachtnemer verstrekt aan de Contractmanager van Opdrachtgever ieder kwartaal een overzicht (Microsoft Excel) dat inzicht geeft in de reserveringen en uitgaven in het vorige kwartaal ten behoeve van scholing van de Uitzendkrachten die worden ingezet onder de Raamovereenkomst(en), binnen tien (10) dagen na afloop van desbetreffend kwartaal.
31.	Voor bepaalde functies is het dragen van kleding van Opdrachtgever verplicht. <del>Opdrachtgever verzorgt deze kleding, Indien de Uitzendkracht na het dienstverband de kleding niet inlevert zal Opdrachtgever een boete in rekening brengen, ter hoogte van €270,- per kledingpakket, bij Opdrachtnemer. ,voor de uitgifte van deze kleding vraagt Opdrachtgever een borg, deze wordt vanwege de administratieve last betaald door Opdrachtnemer. Aan het einde van de inzet van de Uitzendkracht en het inleveren van alle kleding krijgt Opdrachtnemer deze borg weer terug.</del>
32.	Opdrachtgever is gerechtigd bij hen werkende Uitzendkrachten in dienst te nemen. Indien de Uitzendkracht minimaal 9 maanden of minimaal 1400 uur bij Opdrachtgever heeft gewerkt, berekent Opdrachtnemer geen kosten voor de overname. Indien de Uitzendkracht korter dan 9 maanden of minder dan 1400 uur bij Opdrachtgever heeft gewerkt, is Opdrachtnemer gerechtigd het restant in rekening te brengen door middel van het hanteren van de volgende formule: <i>(1400 minus gewerkte aantal uren) x (het actuele bruto uurloon van de betreffende uitzendkracht x het vastgestelde margepercentage).</i>

#### 4 Eisen proces gunning Nadere Opdrachten

Nr.	Omschrijving
33.	Op grond van de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever een Nadere offerteaanvraag aan Opdrachtnemer versturen via de mail (en in de toekomst via een ats-systeem). Opdrachtnemer is gehouden met inachtneming van het bepaalde

	in deze Raamovereenkomst en het Programma van Eisen een Nadere offerte uit te brengen naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag.
34.	Een Nadere offerteaanvraag voor de inzet van een Uitzendkracht die niet via de mail of het ats-systeem wordt ingediend, neemt Opdrachtnemer niet in behandeling.
35.	Opdrachtnemer reageert uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst van de Nadere offerteaanvraag. In de Nadere offerteaanvraag wordt door Opdrachtgever duidelijk aangegeven wat de deadline voor reactie is. Binnen de gestelde reactietermijn ontvangt Opdrachtgever een Nadere offerte met één (1) of meerdere geschikte kandidaten of een reactie dat Opdrachtnemer niet kan leveren.
36.	Bij een spoedaanvraag reageert Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen na ontvangst van de Nadere offerteaanvraag. In de Nadere offerteaanvraag wordt door Opdrachtgever duidelijk aangegeven wat de deadline voor reactie is. Uitgangspunt is de beschreven termijn van twee (2) werkdagen, maar in voorkomende gevallen kan deze ruimer worden gemaakt en zal Opdrachtgever de werkelijk te hanteren termijn vermelden in de Nadere offerteaanvraag.
37.	In eerste instantie beoordeelt Opdrachtgever de Nadere offertes schriftelijk (cv en beschikbaarheid), daarna zal met (een aantal van) de aangeboden en geschikt bevonden kandidaten een gesprek plaatsvinden.
38.	Na het beoordelingsproces wordt Opdrachtnemer geïnformeerd over de beoordeling en maakt Opdrachtgever ook kenbaar met welke Uitzendkracht een Nadere overeenkomst wordt gesloten.
39.	Een Nadere overeenkomst komt tot stand door aanvaarding van de Nadere offerte voor de inzet van de Uitzendkracht naar aanleiding van een offerteaanvraag. Opdrachtgever stuurt binnen twee werkdagen na aanvaarding van de Nadere offerte een opdrachtbevestiging aan met alle relevante gegevens over de inzet van de kandidaat conform het format dat door Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld. Opdrachtgever controleert de opdrachtbevestiging. Als deze akkoord is dan geldt deze als Nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Uitgangspunt is de beschreven termijn van twee (2) werkdagen, maar in voorkomende gevallen kan deze ruimer worden gemaakt.
40.	Nadere overeenkomsten aangegaan onder de looptijd van de Raamovereenkomst, die eindigen na de afloop van de termijn van de Raamovereenkomst, kunnen worden uitgediend onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. Indien in deze Nadere overeenkomsten een optie tot verlenging is opgenomen, dan kan hier ook gebruik van worden gemaakt. Een Nadere overeenkomst eindigt echter altijd van rechtswege zes (6) maanden na afloop van de Raamovereenkomst.

## 5 Financiële eisen

Nr.	Omschrijving
41.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen. <u>Indien gewenst kan dit termijn naar 14 dagen.</u>
42.	Opdrachtnemer verstuurt de factuur elektronisch naar <a href="mailto:financien@spaarnelanden.nl">financien@spaarnelanden.nl</a> .

	Mocht Opdrachtnemer niet in mogelijkheid zijn om een factuur elektronisch te versturen, dan kan de factuur worden verstuurd per post naar Spaarnelanden N.V., Minckelersweg 40, 2031 EM Haarlem.
43.	De factuur voldoet minimaal de aan wettelijke eisen en bevat ook de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geldig bankrekeningnummer;</li> <li>• Uniek factuurnummer;</li> <li>• <del>Het logo met gegevens</del> Gegevens van de klant erop.</li> </ul>
44.	Opdrachtnemer factureert middels een inkoopordernummer die door Opdrachtgever wordt gegenereerd. Facturen zonder inkoopordernummer worden niet in behandeling genomen.
45.	Opdrachtnemer is verplicht om de factuur voor de geleverde diensten <b>binnen 30 kalenderdagen na aflopen van de betreffende maand</b> aan Opdrachtgever te verzenden. Indien Opdrachtnemer nalaat om binnen deze termijn te factureren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de factuur te weigeren, of</li> <li>• betaling uit te stellen tot een redelijke termijn, zonder dat rente of kosten verschuldigd zijn.</li> </ul>
46.	<del>Opdrachtnemer is verplicht een door Opdrachtgever getekende urenstaat toe te voegen aan de facturen. Facturen zonder getekende urenstaat worden niet in behandeling genomen.</del>
47.	Het uurtarief van de in te zetten Uitzendkracht is gebaseerd op de CAO GEO-services plus omrekenfactor <u>+ de nominale bureaumarge</u> . Overige kosten zoals vakantiegeld, verlofdagen en ziekte-dagen zijn opgenomen in het uurtarief en deze zijn gebaseerd op de cao <u>NBBU of ABU van Opdrachtgever</u> .
48.	Opdrachtnemer signaleert uiterlijk vier (4) weken voor betreffende datum wanneer een Uitzendkracht overgaat naar een volgende fase in het kader van de ABU of NBBU en informeert Opdrachtgever hier per ommekeer over. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever tevens over de gevolgen hiervan. Blijft Opdrachtnemer in gebreke dan kunnen de consequenties en de financiële gevolgen ten laste van Opdrachtnemer worden gebracht.
49.	Consignatievergoeding is €209,76 per week deze mag worden gefactureerd <del>zonder dat hier een omrekenfactor of nominale bureaumarge tegenover staat. hier mag een omrekenfactor van 1,5 voor worden gebruikt.</del>

## 6 Rapportage en overlegstructuur

Nr.	Omschrijving
50.	Opdrachtgever ontvangt elk kwartaal een managementrapportage in Excel/een online dashboard met daarin een uitsplitsing van in ieder geval de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvragen per business unit;</li> <li>• Type functie en duur inzet per Uitzendkracht;</li> <li>• Aantal ingevulde aanvragen;</li> <li>• Gehanteerde tarieven per Uitzendkracht;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aantal ingezette uren per Uitzendkracht;</li><li>• Spend per kwartaal voor de Raamovereenkomst.</li></ul>
51.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben op basis van de aangeleverde managementrapportage elk kwartaal een tactisch overleg.
52.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben eenmaal per jaar een strategisch overleg, deze is dan in plaats van het tactische overleg dat in dat betreffende kwartaal valt.
53.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de verslaglegging van bovenstaande overleggen en verstrekt deze binnen twee (2) weken na het overleg via e-mail.