

gemeente Zaanstad

Inkoop & subsidies

Stadhuisplein 100
1506 MZ Zaandam
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Telefoon 14 075
www.zaanstad.nl

DATUM: 2 MAART 2020
ONS KENMERK:
BIJLAGE(N) 2

ONDERWERP: MARKTCONSULTATIE EXTERNE INHUUR BINNEN SOCIAAL DOMEIN

1. Inleiding

1.1 Doel van de marktconsultatie

Deze marktconsultatie heeft de volgende vijf doelen:

1. Een beeld te krijgen of en hoe de opdracht interessant is voor de markt;
2. Input verwerven over de prijsinformatie;
3. Inzage in kansen en risico's van de aanbesteding;
4. Haalbaarheid toetsen om het als één totaalopdracht of met percelen in de markt te zetten;
5. Een beeld te hebben van het aantal potentiële inschrijvers;

De algemene en inhoudelijke informatie over de marktconsultatie en voorgenomen opdracht leest u in [paragraaf 1](#). Informatie over de procedure van de marktconsultatie is opgenomen in [paragraaf 2](#). De vragen van deze marktconsultatie zijn opgenomen in [paragraaf 3](#).

De intentie van de gemeente Zaanstad is om de verkregen informatie te gebruiken voor het bepalen van een aanbestedingsstrategie en een doorvertaling te maken naar een effectieve aanbesteding. In bijlage 1 treft u het organigram van gemeente Zaanstad.

Bij voorbaat willen wij u danken dat u de tijd heeft genomen voor deze marktconsultatie.

1.2 Gemeente Zaanstad

Gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 155.000 inwoners. Zaanstad ligt ten noordwesten van Amsterdam in de provincie Noord-Holland en is in 1974 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zaandijk, Koog aan de Zaan en Zaandam.

Gemeente Zaanstad heeft de ambitie om een evenwichtige en toekomstbestendige stad te zijn. Een stad met voldoende diversiteit in werkgelegenheid, voorzieningen en inwonersgroepen. Daarnaast willen we in verbinding staan met onze burens en kansen creëren door een relevante positie in te nemen in de metropoolregio Amsterdam. Ook wil de gemeente werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden.

Gemeente Zaanstad heeft verschillende doelstellingen ten aanzien van inkoop:

1. Social Return on Investment (SROI)
2. Aandacht voor MKB- ondernemerschap
3. Duurzaam inkopen
4. Rechtmatigheid en doelmatigheid

1.3 Achtergrondinformatie over de opdracht

Opdracht en duur

Gemeente Zaanstad is voornemens om een Europees aanbestedingstraject te starten voor de Inhuur van tijdelijk extern personeel binnen het Sociaal Domein. De overeenkomst heeft als startdatum 1 juli 2020 en wordt, vooralsnog, aangegaan voor een periode van 2 jaar, met een optie tot verlenging van 2 keer 1 jaar.

Raming

Het contract heeft een geschatte opdrachtwaarde van € 5,6 miljoen (c.a. 1 mln - 1,4 miljoen op jaarbasis).

Wensen voorgenomen opdracht

Het uitgangspunt van de voorgenomen opdracht is om de huidige situatie zo veel als mogelijk aan te houden en geen tot weinig aanpassingen te doen in de uitgangspunten van het huidige contract.

Huidig contract

De doelen van het huidige contract zijn als volgt:

- Leveringszekerheid bij inhuur externe binnen het sociaal domein;
- Compliance;
- Kostenbeheersing;
- Sluiten van een business partnership met 1 gecontracteerde partij.

Belangrijkste uitgangspunten/diensten van de reeds lopende opdracht zijn op hoofdlijnen:

- Opdrachtnemer heeft exclusief recht tot levering binnen het Sociaal Domein;
- 1 opdrachtnemer die de regie voert en verantwoordelijkheid draagt over het volledige inhuurproces van externen in zowel advies, uitvoering, ondersteuning en administratie.
- Bemensing (1 FTE) van inhuurdesk;
- Onderaannemers en inzet ZZP'ers is toegestaan;
- Opdrachtnemer garandeert levering van kwalitatief goede cv's binnen 72 uur na ontvangst aanvraag;
- Eigen werving is toegestaan met een opslag van € 2,50 op het uurtarief(stalling).

Het huidige contract richt zich specifiek op de volgende terreinen:

- Casemanagers, klantmanagers, WMO-consulenten (niveaus medior, senior, expert);
- Reïntegratieconsulenten, matchers, accountmanagers, trainers;
- Jobhunters, leerplichtambtenaren en ondersteuners;
- Ondersteunende functies o.a. financieel administratief, medewerker terugvordering, o.a. aandachtsgebied schulddienstverlening, WMO en secretariael administratief medewerkers.
- Proces-/kwaliteitsondersteuners voor o.a. de werkprocessen, werkinstructies, begeleiding van medewerkers, caseloadgesprekken.

In bijlage 2 zijn de functieprofielen opgenomen.

De inhuur binnen het Sociaal Domein betreft de inhuur van uitzendkrachten, detachanten en zzp-ers tot en met schaal 10. De huidige inhuurpopulatie binnen het Sociaal Domein bestaat uit 16 professionals, waarvan 8 kandidaten zijn doorgeleend. De verwachte inhuuraanvraag is circa 1 inhuuraanvraag per 2 maanden. De inhuurbehoefte van het Sociaal Domein is de afgelopen jaren gedaald, maar is inmiddels gestabiliseerd. De verwachting is dat de inhuurbehoefte de komende jaren constant zal blijven en verder niet (aanzienlijk) zal dalen of stijgen. De reden van de afname is drieledig:

1. Bezuinigingen

Voor externe inhuur is de bezuiniging doorgevoerd door alleen inhuur toe te staan op de onderdelen waarbij het primaire proces direct wordt beïnvloed.

2. Voorkeur voor vast personeel

Het beleid van gemeente Zaanstad is dat er zo veel als mogelijk gewerkt wordt met vast personeel.

3. Afdeling Werk&Inkomen is ondergebracht bij Werkom.

Werkom is de organisatie voor de gemeenten Purmerend en Zaanstad die inwoners uit beide gemeenten begeleidt naar (betaald) werk en als dit nog niet mogelijk is, ondersteunt in hun ontwikkeling naar het krijgen van (betaald) werk. De afdeling Werk&Inkomen is verhuisd naar Werkom, waardoor de externe inhuur van deze afdeling niet langer onderdeel uit maakt van de opdracht van gemeente Zaanstad.

Naast de inhuuraanvragen van het Sociaal Domein verzorgt de inhuurdesk medewerker van de opdrachtnemer ook inhuuraanvragen voor andere raamovereenkomsten. De opdrachtgever betaalt een vergoeding per afgehandelde aanvraag. Het aanvraagproces bestaat uit o.a. het uitzetten van de inhuuraanvraag bij de raampartijen t/m de onboarding van een inhuur kandidaat, inclusief het administratief afhandelen van eventuele verlengingen, tariefswijzigingen en de offboarding van een inhuur kandidaat. De gemiddelde afhandeling van een inhuuraanvraag duurt circa 3 tot 5 uur. De raamovereenkomsten zijn Ingenieursdiensten, Interim Management & Vakspecialisten, Juristen en Financials. In 2019 zijn onder de hiervoor genoemde raamovereenkomsten 91 aanvragen uitgezet bij alle raampartijen.

De werkzaamheden van de inhuurdesk medewerker die u inzet als onderdeel van deze opdracht, heeft de volgende werkzaamheden:

- De intake doen met hiring manager naar aanleiding van aanvraag inhuur.
- Afstemmen en finetunen van functieprofiel.
- Afstemming met P. adviseur.
- Uitzetten van aanvraag inhuur bij Recruiter.
- Maken van planning voor sollicitatiecommissie in samenspraak met hiring manager en stakeholders.
- Door Recruiter voorgestelde kandidaten matchen op aanvraag (vier ogen principe) en voordragen aan hiring manager.
- Sollicitatiegesprekken inplannen in agenda's, zalen reserveren, kandidaten aanmelden en waar mogelijk/ noodzakelijk verwelkomen voor gesprekken.
- Terugkoppeling (gefundeerd) opvragen bij hiring managers van sollicitatiegesprekken en doorgeven aan Recruiter.
- Gekozen kandidaat instromen middels vooraf afgestemde Zaanse processen.
- Terugkoppeling proces geven aan hiring manager, P. adviseur, secretariële ondersteuning (bij de laatste waar nodig).
- Eenduidige en tijdige administratieve verwerking, welke voldoet aan afspraken en wet- en regelgeving (zowel intern als extern).
- Aanspreekpunt voor hiring managers voor dagelijkse gang van zaken.
- Aanspreekpunt voor geplaatste kandidaat voor dagelijkse gang van zaken.
- Signalering van aflopende periode externe inhuur.
- Ondersteuning van hiring managers bij verlenging en uitstroom van externe medewerker.
- Signaleren van komende capaciteitsvraagstukken.
- Aanleveren van rapportages VVQ.
- Actieve deelname aan Inhuurdesk overleg, dagelijks en wekelijkse afstemming met collegae en coördinator inhuurdesk.
- Zorgdragen voor doel- en rechtmatige invulling van aanvragen.
- Proactieve houding in poolopbouw, vrijblijvend voorstellen, inspelen op trends (bijvoorbeeld seizoen, marktontwikkelingen, etc.)
- Actieve rol in kwalitatieve verbetering van processen, systemen, etc.

2. Procedure marktconsultatie

2.1 Procedure van de marktconsultatie

De marktconsultatie bestaat uit het stellen van schriftelijke vragen aan verschillende marktpartijen. De marktpartijen hebben de mogelijkheid om, indien gewenst, direct na publicatie van de marktconsultatie maar uiterlijk tot maandag 9 maart 2020, 10.00 uur verduidelijkingsvragen te stellen over de vragen uit de marktconsultatie. Antwoorden hierop worden 10 maart 2020 gepubliceerd, zodat hier nog rekening mee gehouden kan worden in uw beantwoording.

Het is uitdrukkelijk **niet mogelijk** om vragen te stellen over de aanstaande aanbesteding(s)procedure)). Die gelegenheid is er tijdens de daadwerkelijke aanbestedingsprocedure. Uw schriftelijke reactie op de marktconsultatievragen uit hoofdstuk 3 kunt u tot en met maandag 16 maart 2020, 10.00 uur indienen middels de berichtenmodule van TenderNed.

Nadat geïnteresseerde partijen de vragen uit de marktconsultatie document hebben beantwoord, zal een geanonimiseerd verslag worden opgemaakt. Het verslag van de marktconsultatie wordt gepubliceerd bij de aankondiging van de opdracht.

2.2 Planning

Datum	Omschrijving
2 maart 2020	Aankondiging marktconsultatie en beschikbaarstelling marktconsultatiedocument met bijlagen op TenderNed
9 maart 2020, 10.00 uur	Stellen van verduidelijkingsvragen
10 maart 2020	Publicatie antwoorden op de verduidelijkingsvragen
16 maart 2020, 10.00 uur	Indienen schriftelijke reactie
z.s.m.	Publicatie marktconsultatieverslag

2.3 Contactgegevens

Uw contactpersoon voor deze marktconsultatie is de heer R.Q.V. Beijer, adviseur inkoop, bereikbaar middels e-mailadres inkoop.contracten@zaanstad.nl.

2.4 Voorwaarden

Deelname aan de marktconsultatie is voor partijen geheel vrijblijvend. Aan deze marktconsultatie en de beschikbaar gestelde documenten kunnen geen rechten of verplichtingen worden ontleend.

3. Vragenlijst marktconsultatie

1. Wat is uw perspectief op deze opdracht / op basis van welke uitgangspunten zou deze opdracht voor u interessant zijn?
2. Welke van de huidige uitgangspunten / diensten, zoals beschreven onder [artikel 1.3](#) passen binnen de opdracht? En/of zijn er aanvullende diensten waar rekening mee gehouden kan / moet worden?
3. Kunt u aangeven:
 - a. Wat het marktconforme tarief is voor deze dienst;
 - b. Wat de marktconforme omrekenfactor is;
 - c. Wat de, gelet op de gevraagde uitgangspunten/diensten [artikel 1.3](#) in relatie tot de [raming](#) een passende omrekenfactor is voor deze opdracht;
 - d. Welke invloed opdrachtgever heeft om de omrekenfactor en/of het tarief te verlagen(denk hierbij aan het niet afnemen van specifieke diensten of anders vormgeven van wensen en eisen);
 - e. Wat het marktconforme tarief is voor de inhuurdeskmedewerker.
4. Welke (algemene) prijsontwikkeling verwacht u de komende jaren binnen deze branche?
5. Zijn er marktontwikkelingen die, specifiek voor deze voorgenomen opdracht, belangrijk zijn om rekening mee te houden?
6. Gelet op de voorgenomen opdracht, welke:
 - a. risico's ziet u en welke beheersmaatregelen kan opdrachtgever hiervoor nemen?
 - b. kansen ziet u en hoe kan opdrachtgever deze kansen benutten?
7. Bent u voornemens zich in te schrijven op deze opdracht?
8. Heeft het de voorkeur om deze opdracht als één opdracht in de markt te zetten of met percelen? En als de voorkeur uit gaat naar percelen, wat zijn dan een passende perceelindeling zijn?
9. Heeft u nog andere aanbevelingen / adviezen, specifieke voor deze voorgenomen opdracht, om rekening mee te houden?