

Zaakmap: FICA64906

Registratienummer: 1498574

Naam aanbesteding: Inhuur flexibele arbeidskrachten tot functieschaal 9

Afdeling: Bedrijfsvoering HR

Aanbestedingsleidraad (openbare procedure)

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen	3
1.1 Aard en omvang van de opdracht	3
1.2 De gemeenten	5
1.3 De organisatie	6
2. Aanbestedingsprocedure	7
2.1 Procedure	7
2.2 Planning & data	7
2.3 Rechtsverwerking	7
2.4 Inlichtingen en communicatie	8
2.5 Het aanbieden van de inschrijving	8
2.6 De opening van de inschrijvingen	8
2.7 Beoordelingsprocedure	8
2.8 Mededeling van de gunningbeslissing	9
2.9 Klachten	9
3. Inschrijvingsvoorwaarden	11
3.1 Eisen aan de inschrijving	11
3.2 Vormvereisten	11
3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	12
3.4 Overige voorwaarden	12
4. Selectie van de inschrijvers	15
4.1 Uitsluitingsgronden	15
4.2 Geschiktheidseis(en)	15
4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	17
4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	17
5. De gunning	18
5.1 Gunningcriterium	18
5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding	18
5.3 Beoordelingsprocedure en gunningsfase	19
5.4 Beoordelingsteam	22
5.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)	23
5.4 Programma van eisen	23
6. Controlelijst	30

1. Algemeen

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Inhuur flexibele arbeidskrachten tot functieschaal 9 (FICA64906).

De aanleiding voor deze aanbesteding is omdat de huidige overeenkomst voor de dienstverlening met ingang van 15 juli 2020 eindigt. Daarnaast kent deze overeenkomst geen opties tot verlengingen meer. De gemeenten Purmerend en Beemster hebben behoefte om één nieuwe raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier. Daarbij streven de gemeenten naar een langdurige relatie waarbij de gemeenten maximaal worden ontzorgd.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet, en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend mede namens de gemeente Beemster, hierna te noemen: de gemeente. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat binnen de contractperiode andere aan de gemeente gerelateerde organisaties gebruik kunnen maken van de af te sluiten overeenkomst. Dit zijn bijvoorbeeld organisaties zoals Spurd, P3 en het Waterlandsarchief.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

Het betreft hier de inhuur van flexibele arbeidskrachten, zowel uitzendkrachten als de zogenaamde payroll tot en met MBO-niveau tot functieschaal 9. In Bijlage 1 zijn de generieke functieprofielen opgenomen tot functieschaal 9.

Ervaring leert ons dat de functies waarop de meeste inlening plaatsvindt administratieve medewerkers zijn (medewerkers Burgerzaken/Klant Contact Center) en medewerkers voor de teams Wijken (medewerkers Groen) en team Reiniging (medewerkers Huisvuilbeladers).

Voor team Reiniging is bij het huidige uitzendbureau een pool van $\pm$ 10 beschikbare flexibele arbeidskrachten aanwezig.

Uitzendkracht

Onder uitzendkracht verstaat de gemeente dat de inschrijver uitzendkrachten ter beschikking stelt aan de gemeente, die de inschrijver zelf werft en selecteert. De gemeente heeft de leiding en toezicht over de uitzendkrachten.

Payrolling

De gemeente kan er ook voor kiezen om zelf medewerkers te werven, selecteren en begeleiden voor een functie. Deze medewerkers worden vervolgens ingehuurd via de

payrollconstructie bij de inschrijver. De inschrijver neemt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's over van de gemeente. Vanwege de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) zal payrolling niet zo vaak meer worden ingezet als voorheen. Voor de prijsbepaling van het payrolltarief wordt inschrijver verwezen naar het Personeelshandboek op de website van de gemeente Purmerend via www.purmerend.nl/personeelshandboek.

Flexibele arbeidskracht

Als er gesproken wordt over een flexibele arbeidskracht bedoelt de gemeente zowel een payroller als een uitzendkracht.

Doelstellingen ten aanzien van de dienstverlening

De doelstellingen van de gemeente zijn onder meer;

- Stimuleren van de werkgelegenheid aan lokale inwoners;
- Streven naar een duurzame gemeente;
- Het maximaal ontzorgen van de gemeente en de flexibele arbeidskrachten;
- Kostenbewust en efficiënt inlenen.

Locaties

In onderstaand tabel worden de huidige locaties weergegeven waar flexibele arbeidskrachten worden ingezet door de gemeenten Purmerend en Beemster. Deze lijst is niet uitputtend. Er kunnen in de loop der tijd nieuwe locaties bijkomen en/of afvallen.

Locatie	Adres
Stadhuis gemeente Purmerend	Purmersteenweg 42, Purmerend
De Koog	Van IJsendijkstraat 417, Purmerend
Milieustraat	Van IJsendijkstraat 186, Purmerend
Flevostraat	Flevostraat 86 A, Purmerend
Het Koggenland	Het Koggenland 92, Purmerend
Dotterbloem	Dotterbloem 110-112, Purmerend
Gronddepot	Edammerweg, Purmerend
Kinderboerderij De Ridder	Leeghwaterpark 4, Purmerend
Algemene begraafplaats	Purmerweg 92, Purmerend
Theater De Purmaryn	Waagplein 1, Purmerend
Trouwlocatie De Kaasmarkt	Kaasmarkt 20, Purmerend
Beemster Uitvoering	Insulindeweg 2, Beemster
Stadhuis gemeente Beemster	Rijn Middelburgstraat 1, Beemster

Inschaling

Bij inhuur van een flexibele arbeidskracht wordt uitgegaan van inschaling volgens de CAO gemeenten, zie weblink <https://www.caogemeenten.nl/>. Afhankelijk van het kennis- en/of ervaringsniveau zal de flexibele arbeidskracht worden ingeschaald in de functieschaal of aanloopschaal. De inschaling wordt bepaald door de opdrachtgever.

Partnership

De gemeente beschouwt de inschrijver als partner. De gemeente wil gedurende de looptijd van de raamovereenkomst samen met de inschrijver invulling geven aan het partnership.

Van de inschrijver wordt onder meer het volgende verwacht:

- Inschrijver komt met ideeën voor kostenreductie en prijsverlaging;
- Inschrijver stelt het probleem en de behoeften van de gemeente centraal;
- Inschrijver levert een actieve rol bij de invulling van Social Return On Investment (SROI);
- Inschrijver lost klachten voor zover al mogelijk naar tevredenheid van de gemeente op;
- Inschrijver is bereid om te investeren in nieuwe diensten of nieuwe producten;

- Inschrijver komt afspraken aantoonbaar na.

Doel van een partnership is dat alle partijen inclusief de flexibele arbeidskrachten een goede samenwerking met elkaar hebben. Naast uiteraard de contractuele afspraken moet de dienstverlening vanzelfsprekendheid zijn, waarbij er gezamenlijk naar een soepele dienstverlening wordt gestreefd met een proactieve oplossend gerichte houding.

Evaluatiemomenten tussen inschrijver en inlener

Gedurende de looptijd van de overeenkomst vinden de evaluatiemomenten ieder kwartaal plaats. Daarnaast vindt jaarlijks in kwartaal 1 een jaarevaluatie plaats van het voorgaande jaar. Zie onderstaand tabel voor een overzicht;

Evaluatiejaar	1 ^e kwartaal	2 ^e kwartaal	3 ^e kwartaal	4 ^e kwartaal
2020	n.v.t.	n.v.t.	x	x
2021	Incl. jaarevaluatie 2020	x	x	x
2022	Incl. jaarevaluatie 2021	x	x	x
2023	Incl. jaarevaluatie 2022	x	x	x
2024	Incl. jaarevaluatie 2023	x	n.v.t.	n.v.t.

Bij de gemeente is team P&O samen met de contractmanager verantwoordelijk voor de vastlegging van de contracten en de daaruit voortvloeiende afspraken.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 15 juli 2020 tot 1 juni 2024. De gemeente heeft een optie om onder gelijkblijvende voorwaarden de overeenkomst tweemaal te verlengen met een periode van telkens één (1) jaar. De overeenkomst eindigt derhalve van rechtswege, zonder dat daarvoor enige opzegging vereist is op 1 juni 2026. De conceptovereenkomst (inclusief eventuele indexering e.d.) is opgenomen als Bijlage 2.

1.2 De gemeenten

De gemeenten Purmerend en Beemster zijn met ingang van 1 januari 2014 een ambtelijke samenwerking aangegaan. De gemeente Purmerend voert met ingang van die datum de taken uit voor de gemeente Beemster.

De gemeenten zijn voornemens met ingang van 1 januari 2022 te gaan fuseren tot gemeente Purmerend. De voorwaarden van deze aanbesteding en dus ook de inschrijving, blijven na deze datum in stand.

Purmerend

Als stad in het hart van Waterland heeft Purmerend een belangrijke regionale functie op het gebied van bijvoorbeeld zorg, cultuur en economie. Purmerend is gelegen op 18 kilometer van Amsterdam en middenin het natuurgebied Laag Holland.

De historie van Purmerend als marktstad gaat eeuwen terug. Door haar gunstige ligging is de stad sinds de 15e eeuw een belangrijke economische en culturele trekpleister voor de regio. In de eeuwen daarna werd de betekenis van Purmerend nog groter. Het inwonersaantal steeg in snel tempo. Eind 19e eeuw woonden er ongeveer 1.500 mensen in Purmerend, in 1950 al 7.000 en vandaag de dag staat de teller op 80.000 inwoners. Purmerend verdient hiermee de naam 'groeikern'.

Met 80.000 inwoners is Purmerend uitgegroeid tot een middelgrote stad met ambities waarin het goed wonen, werken en recreëren is. Die ambitie is niet alleen kwantitatief, maar ook kwalitatief van aard. We werken aan een complete stad voor inwoners en ondernemers. De laatste jaren zijn er verschillende voorzieningen bijgekomen, zoals Sportcomplex De Beuk en

het toekomstige E-sport en Game center. De ontwikkeling van de binnenstad krijgt de komende jaren extra aandacht. De wens is meer levendigheid. Dus meer detailhandel, meer (dag)horeca, meer wonen.

Beemster

De gemeente Beemster neemt met haar bijna 9.000 inwoners en ruim 7.200 hectare grond een bijzondere plaats in. Al meer dan 400 jaar kan het gebied zich sociaaleconomisch gezien staande houden. Onder haar inwoners is de sociale verbondenheid groot, de onderlinge maatschappelijke verbanden zijn stevig. De Beemster waarden zullen ook binnen de fusiegemeente worden geborgd. De Beemster heeft een eigen en sterk imago als monument op de lijst van werelderfgoederen van UNESCO. Het werelderfgoed-predicaat is een kwaliteitscertificaat. Het is de feitelijke bevestiging dat Beemster als woon- en werkgemeenschap en uniek cultuurlandschap een eigen identiteit bezit waarin nut, noodzaak en schoonheid zich moeiteloos verenigen.

1.3 De organisatie

Het college van B&W en de ambtelijke organisatie heeft duidelijke keuzes gemaakt. De inwoners van Purmerend staan centraal bij de afwegingen en keuzes die gemaakt moeten worden. Hierbij werken wij van buiten naar binnen en zijn we op zoek naar de dialoog. Bij samenwerking met marktpartijen is het streven er op gericht om te komen tot een relatie waarbij de basis wordt gevormd door vertrouwen. Gezamenlijk doen we wat goed is voor de gemeente(n).

De organisatie werkt volgens het directiemodel onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het geheel van de organisatie.

Het formatieschema omvat circa 800 volledige formatieplaatsen. Deze is onderverdeeld in drie domeinen:

- Maatschappelijk;
- Bedrijfsvoering/ diensten;
- Ruimtelijk.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

NR.	PROCESSTAPPEN	DATA
1.	Publicatie TenderNed	Maandag 2 maart 2020
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen I	Vrijdag 13 maart 2020 vóór 10:00 uur
3.	Bekendmaken nota van inlichtingen I	Vrijdag 20 maart 2020
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen II	Vrijdag 27 maart 2020 vóór 10:00 uur
5.	Bekendmaken nota van inlichtingen II	Vrijdag 3 april 2020
6..	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Dinsdag 14 april 2020 vóór 10:00 uur
7.	Opening van de kluis met inschrijvingen	Dinsdag 14 april 2020 om 10:00 uur
8.	Beoordelen inschrijvingen	Woensdag 15 april 2020 t/m Donderdag 23 april 2020
9.	Interviews en finale beoordelingssessie	Dinsdag 21 april 2020 en Donderdag 23 april 2020
10.	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 24 april 2020
11.	Einde <i>standstill</i> periode 20 kalenderdagen	Donderdag 14 mei 2020
12.	Ondertekening overeenkomst/ Versturen definitieve gunning	Dinsdag 2 juni 2020

De planning op TenderNed is leidend en kan gedurende de procedure wijzigen.

2.3 Rechtsverwerking

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, doch vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een gegadigde na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestek eisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór sluiting van de inschrijvingstermijn, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alle communicatie van de gegadigden/ inschrijvers moet via één contactpersoon en/of een plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. F. Middelink onder vermelding van Aanbesteding Inhuur flexibele arbeidskrachten tot functieschaal 9. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente en de overeenkomst tussen de gemeente en de winnende inschrijver is getekend.

2.9 Klachten

De gemeente hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers:

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aw valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.

- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de gemeente hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente haar reactie aan de klager kenbaar maken.

3. Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding (inclusief de eventueel in paragraaf 3.4 genoemde tegemoetkoming) en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving dient onherroepelijk te zijn.

Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoen, worden uitgesloten. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen en worden eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6).

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Inschrijvers dienen hun inschrijving digitaal uit te brengen. Dit wordt gedaan door via TenderNed alle in de Controlelijst opgenomen (bewijs)stukken ondertekend aan te leveren en in de digitale kluis te uploaden. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

- Het UEA is volledig ingevuld en voorzien van een rechtsgeldige handtekening(en). Hieronder wordt minimaal verstaan een gescande natte handtekening. Degene die het UEA ondertekent dient blijkens het uittreksel(s) van het handelsregister tekenbevoegd te

zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

- Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).
- De inschrijving dient qua samenstelling opgebouwd te zijn uit de onderdelen die zijn opgesomd in de Controlelijst.
- De documenten en bijlagen waaruit de inschrijving is opgebouwd, dienen als *losse bestanden* in een bij voorkeur gecomprimeerde map (ZIP) geüpload te worden.
- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.

- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 2.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage 3) voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad Inhuur flexibele arbeidskrachten tot functieschaal 9 en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. De inschrijving
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt, voor zover dit boetes zijn, die het gevolg zijn van handelen of nalaten van de inschrijver. M.a.w. een toerekenbare tekortkoming door inschrijver.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de nummer twee in rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

Tegemoetkoming kosten

- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 4) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4. Selectie van de inschrijvers

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als Bijlage 5.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en/of technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen.

Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de Inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

Beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient in het bezit te zijn van het SNA-Keurmerk dan wel een gecertificeerde onderneming te zijn in de zin van NEN 4400-1 of NEN 4400-2 voor uitzendondernemingen.

Certificaten

ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardige kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Milieu

Inschrijver spant zich in voor het terug dringen van milieubelastende aspecten. Dit kan worden aangetoond middels het overleggen van een milieucertificaat gebaseerd op ISO 14001, MVO prestatieladder of EMAS, of het hebben van een door de directie getekende milieuverklaring die gelijkwaardig is aan de bovenstaande taken.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteiten;
- b. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

Technische bekwaamheid

De inschrijver moet zijn technische bekwaamheid aantonen door het indienen van een twee referentieopdrachten:

- 1) Op het gebied van arbeidspool buitendienst in specifieke zin bij een gemeente of een vuilverwerkingsbedrijf met een omzet van € 250.000,-;
 - Deze referentie heeft de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.
 - Uit de referentie voor de arbeidspool van buitendienst moet blijken dat de inschrijver per direct kan leveren (07.00 uur gebeld betekent voor 9.00 uur de flexibele arbeidskracht leveren.)
 - Alle referenties dienen aangevuld te worden met een tevredenheidsverklaring, opgesteld door een onafhankelijke opdrachtgever.
- 2) Een overheidsopdracht ter hoogte van € 1.500.000,- bij een soortgelijke overheidsorganisatie;
 - Deze referentie heeft de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd;
 - Alle referenties dienen aangevuld te worden met een tevredenheidsverklaring, opgesteld door een onafhankelijke opdrachtgever.

De inschrijver dient voor beide referentieopdrachten op het moment van inschrijving Bijlage 13 in te vullen en bij zijn/haar inschrijving in te dienen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door ondertekening van het UEA (Bijlage 5) verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan de bewijsstukken tot staving van de informatie opvragen die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA heeft verklaard in elk geval op aan de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Indien noodzakelijk voor een goed verloop van procedure (dit ter beoordeling van de gemeente) kunnen de bewijsstukken eerder en aan andere inschrijvers worden opgevraagd. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt. Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5. De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen of voorwaarden en worden eveneens uitgesloten.

5.1 Gunningcriterium

De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (emvi) heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor **beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)**.

Percelen

De opdracht is gelet op haar aard en omvang **niet** opgedeeld in percelen, omdat de gemeente voor de gewenste dienstverlening een partnership streeft met één leverancier.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs.

De criteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de wensen. De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden oplossing in relatie tot de gevraagde behoefte van aanbesteder en ten opzichte van andere aanbiedingen.

De vier kwalitatieve gunningscriteria zijn Implementatie, Kwaliteit, Innovatie en Interview.

De gunningscriteria 's hebben de volgende wegingspercentage:

- Implementatie 35%
- Kwaliteit 35%
- Innovatie 20%
- Interview 10%

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem is **€ 2.000.000,-**. De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel en worden afgezet tegen de Inschrijving van de Inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform bijgevoegde Beoordelingsmodel bijlage 6.

- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer:

Cijfer	Waardering
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde)
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)
6	Voldoende (geen meerwaarde)
4	Onvoldoende (aanzienlijke minderwaarde)
2	Zeer slecht (maximale minderwaarde)

- Elk lid van het beoordelingsteam geeft individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer tussen 2 en 10, per onderdeel).
- Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).

5.3 Beoordelingsprocedure en gunningsfase

Beschrijving uitwerking kwaliteitscriteria (open vragen)

Op basis van de “behoefte- en probleemstelling” van de verschillende open vragen dient de inschrijver deze uit te werken waarbij duidelijk wordt op welke wijze de inschrijver in staat is de opdracht te realiseren.

Vraag 1: Implementatie (35%)

Beschrijf op welke wijze wordt omgegaan met de implementatie van de opdracht. Alle Inschrijvers dienen de implementatie te beschouwen als een geheel nieuwe situatie waarin zij niet de leverancier zijn van onze huidige dienstverlening voor de gemeente. Dit om alle inschrijvers gelijke kansen te bieden. De gemeente hecht veel waarde aan deze implementatie.

De gemeente wil in ieder geval de volgende onderwerpen terug zien:

- Implementatieplan en planning waarin gemeente wordt voorzien in de opstart van de gehele nieuwe overeenkomst, inclusief overname personeel én overname van de flexibele arbeidskrachten van de vorige leverancier;
- Samenwerking met de vorige leverancier;
- Communicatieplan richting flexibele arbeidskrachten en/of overige stakeholders van de vorige leverancier;
- Instructie/opleiden personeel en/of flexibele arbeidskrachten;
- Realisatie van een Servicepunt voor flexibele arbeidskrachten (in-houseconstructie is uitgesloten);
- Omschrijving van risico's en hoe deze te verminderen.

Deze opsomming is niet gelimiteerd. Tevens ziet de gemeente graag terug welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen inschrijver heeft ten opzichte van andere inschrijvers.

Het antwoord is geschreven in niet meer dan **vier bladzijden van A4 formaat (exclusief één bladzijde van A4 formaat voor de implementatieplanning)**, in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.

Vraag 2: Kwaliteit van de dienstverlening (35%)

Beschrijf op welke wijze de dienstverlening wordt uitgevoerd. Het noodzakelijk aanwezig zijn van kwantitatief en kwalitatief flexibele arbeidskrachten voor nu en in de toekomst vindt de gemeente belangrijk. De gemeente streeft naar een zo min mogelijk verstoringen en wilt hierin ontzorgd worden.

De gemeente wil in ieder geval de volgende onderwerpen terug zien:

- Samenwerking en verantwoording tussen inschrijver en de gemeente;
- Borgen van kennis en kunde van de organisatie, personeel en flexibele arbeidskrachten;
- Werkwijze bij het niet kunnen leveren van een geschikte kandidaat binnen 24 uur en maakt inzichtelijk hoe derde partijen worden ingezet;
- Organisatie en/of werkwijze van een arbeidspool en hoe houdt inschrijver de pool gemotiveerd;
- Klanttevredenheid meten en verantwoorden;
- Uitvoering klachtenprocedure.

Deze opsomming is niet gelimiteerd. Tevens ziet gemeente graag terug welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen inschrijver heeft ten opzichte van andere inschrijvers.

Het antwoord is geschreven in niet meer dan **vier bladzijden van A4 formaat**, in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.

Vraag 3: Innovatie (20%)

Eén van de speerpunten binnen de gemeente is innovatie. De gemeente heeft een voorbeeldfunctie met betrekking tot duurzaamheid en Social Return On Investment (SROI). Daarnaast is de gemeente op zoek naar innovatieve ideeën met als doel flexibele arbeidskrachten effectiever en efficiënter in te zetten binnen de organisatie, waarbij daar waar mogelijk kostenreductie en/of prijsverlagingen gerealiseerd kunnen worden.

Beschrijf op welke wijze wordt omgegaan met innovatie. Innovatie is een breed begrip en is allesomvattend.

De gemeente wil in ieder geval de volgende onderwerpen terug zien:

- Maatregelen ten aanzien van duurzaam ondernemen en hoe deze zijn afgestemd op/bijdragen aan de verwachtingen van diverse stakeholders (belanghebbenden);
- Anticiperen op maatschappelijke ontwikkelingen, bijvoorbeeld daling van de werkgelegenheid;
- Realisatie en uitvoering van 10% SROI;
- Inzetten van moderne technologische middelen die bijdragen aan een effectief en efficiënte dienstverlening.

De opsomming is niet gelimiteerd. Tevens ziet gemeente graag terug welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen inschrijver heeft ten opzichte van andere inschrijvers.

Het antwoord is geschreven in niet meer dan **vier bladzijden van A4 formaat**, in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.

Interviews (10%)

De interviews worden gehouden met minimaal één sleutelfunctionaris van de inschrijver. De sleutelfunctionaris is de belangrijkste persoon voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Deze functionaris dient daarom daadwerkelijk vanuit zijn/haar functie, de opdracht te implementeren en uit te voeren.

Interviews hebben nadrukkelijk alleen betrekking op de inschrijving. De vragen zijn gericht op de kwaliteitscriteria zoals bovenstaand is beschreven. Uit de interviews moet duidelijk blijken, dat de betreffende functionaris begrijpt wat in de eigen inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie kan bijdragen aan de realisatie van de opdracht.

Er wordt beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionaris:

- De gehele opdracht overziet;
- Zich verantwoordelijk toont;
- Risico's kan inschatten en hoe deze te managen;
- Aansluit bij de vraag en de context van de gemeente;
- Een verhelderende toelichting geeft over de aanbidding.

De interviews worden afgenomen door de leden het beoordelingscommissie benoemd in paragraaf 5.4 'Beoordelingsteam'. Al het gezegde tijdens de interviews maken onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst. Aanvullende aanbiedingen die tijdens de interviews voorgesteld worden en niet benoemd zijn in de uitgebrachte offertes, zijn uitgesloten. De tijdsduur van het interview is maximaal 60 minuten. De interviews worden opgenomen of genotuleerd.

Ter voorbereiding op de interviews dient de inschrijver bij zijn aanbidding een functieprofiel aan te leveren van de betreffende functionaris(sen) waarin is opgenomen:

- Naam
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht)
- Korte inhoud van de functie

De interviews vinden plaats op het **Stadhuis aan de Purmersteenweg 42 in Purmerend** en worden ingepland op;

- dinsdag 21 april 2020 tussen 09:00 uur – 17:00 uur
- donderdag 23 april 2020 tussen 09:00 uur – 17:00 uur

Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum en tijdstip. Inschrijver dient op de opgegeven dagen beschikbaar te zijn. Het is niet mogelijk om een voorkeur op te geven.

Prijs

De score op prijs wordt bepaald aan de hand van de in **bijlage 7 Tarievenblad** (Totaal tarief) opgenomen formule. De genoemde aantallen, bedragen en uren zijn indicatief. Er kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld verblijfs- en/of voorrijkosten.
- Inschrijven met 0,0000 of 0,00% is niet toegestaan.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente accepteert uitsluitend realistische/marktconforme prijzen.
- Niet realistische inschrijvingen/inschrijvingen die niet marktconform zijn worden terzijde gelegd.
- Of een inschrijving manipulatief is of niet realistisch/marktconform is, is aan de gemeente om te beoordelen.

Voor de inschrijving geldt een plafondbedrag van **€ 2.000.000**. Dit is de maximale waarde die inschrijver mag aanbieden. Een inschrijver die boven dit bedrag inschrijft zal niet meedingen in de verdere beoordeling. De inschrijving wordt terzijde gelegd.

Het plafondbedrag is een fictieve waarde en kan daar geen rechten aan ontleend worden. De gemeente heeft het plafondbedrag bepaald op basis van een gemiddelde afname van de afgelopen jaren inclusief eventuele indexeringen etc. Het bedrag is op jaarbasis en exclusief btw, inclusief extra kosten zoals onder andere reis en verblijfskosten.

Bijlage 7 Tarievenblad

De gemeente heeft de dienstverlening in zes categorieën verdeeld. Op basis van de afgelopen jaren heeft de gemeente het aantal uren per jaar aangegeven. Daarnaast is het gemiddelde uurtarief per categorie weergegeven.

Inschrijver dient aan te geven wat de Kostprijsfactor is voor de desbetreffende categorie. Deze wordt afgerond met vier cijfers achter de komma. Vervolgens dient inschrijver aan te geven hoe hoog het Bureaumarge in procenten is. Deze worden aangegeven met twee cijfers achter de komma. De beide waarden worden bij elkaar opgeteld. Dit is de uiteindelijke waarde aangegeven in kolom H de Omrekenfactor.

De omrekenfactor wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gemiddelde bruto uurloon. De uitkomst hiervan is het uurtarief Kolom I.

Het uurtarief wordt uiteindelijk vermenigvuldigd met het aantal uren per jaar. De uitkomst is het Totaalbedrag per categorie per jaar.

In kolom J regel 9 zijn alle totaalbedragen bij elkaar opgeteld. Dit is het Totale inschrijfbedrag. Dit bedrag wordt gebruikt in het beoordelingsmodel. Deze zal leidend zijn t.b.v. de beoordeling kwaliteit.

Kostprijsfactor

De kostprijs factor is de toeslag die berekend mag worden op de gemiddelde bruto uurloon. Onder kostprijs wordt verstaan alle directe en indirecte kosten die nodig zijn voor leveren van de dienst. Dit is exclusief het bureaumarge.

Bureaumarge

Dit is de winstmarge berekend over het bruto uurloon inclusief de kostprijsfactor.

5.4 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingscommissie:

1. Teammanager afdeling;
2. Teammanager afdeling;
3. Teammanager afdeling;
4. Teammanager afdeling.

Procesbegeleiders:

1. Projectmedewerker P&O;
2. Coördinator Inkoop;
3. Adviseur Inkoop.

Het staat de gemeente vrij om bij verhindering van één van de leden van de beoordelingscommissie al dan niet een vervanger met soortgelijke expertise aan te wijzen.

Het is aan de gemeente om te bepalen welke persoon dit is en of zijn/haar achtergrond hierop aansluit.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

5.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return

De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van **10% van de opdrachtsom** om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland is van toepassing en is als Bijlage 8 bij de overeenkomst opgenomen.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

5.4 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals hieronder opgenomen in het Programma van eisen. Voorbehouden zijn niet toegestaan/het niet voldoen aan deze eisen, zal leiden tot uitsluiting. Tevens worden de eisen tijdens de looptijd van de overeenkomst getoetst op het nakomen hiervan.

Nr.	Algemeen
AE1	De inschrijver draagt zorg voor de werving en selectie (behalve bij payroll), aanname, levering en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht die aan de gemeente ter beschikking worden gesteld. Afstemming hierover vindt plaats met de opdrachtgever.
AE2	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de flexibele arbeidskrachten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende, inschrijver en de flexibele arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij met de voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en met piektijden rekening wordt gehouden.
AE3	De inschrijver is bereid bij het ingaan van de overeenkomst bestaande werknemerscontracten bij de huidige leverancier over te nemen en bij een volgende contractperiode bij wisseling van leverancier hier ook aan mee te werken.
AE4	Flexibele arbeidskrachten die nu door Purmerend ingeleend zijn, dienen te worden overgenomen door de inschrijver. Uitzondering hierop zijn detachingscontracten en payrollcontracten. Deze worden tot de einddatum gecontinueerd. Bij verlenging worden deze overgezet naar de nieuwe inschrijver.
AE5	De inschrijver draagt zorg voor de inschrijvingen van de flexibele arbeidskrachten waaronder: • registreren van relevante gegevens; • het houden van sollicitatiegesprekken; • het controleren van diploma's, rijbewijzen, geldig legitimatiebewijs e.d.; • het natrekken van referenties, waar noodzakelijk geacht; • het vergelijken van de arbeidservaring met de behoeften en eisen van de gemeente. De inschrijver dient alle dossiers van de flexibele arbeidskrachten te allen

	tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Op verzoek van de opdrachtgever levert de inschrijver de bewijsstukken aan die aantonen dat de inschrijver hieraan heeft voldaan.
AE6	Elke flexibele arbeidskracht dient in het bezit te zijn van een VOG-verklaring. Deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden voordat de werkzaamheden aanvangen en moet voldoen aan de screeningseisen van de opdrachtgever. Indien een flexibele arbeidskracht niet in het bezit is van een VOG-verklaring, draagt inschrijver zorg voor de opstart van de VOG-verklaring voor de eerste werkdag. De kosten van de VOG worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, separaat aan de opdrachtgever doorberekend tegen kostprijs en separaat inzichtelijk gemaakt in de factuur. De VOG-verklaring dient binnen 8 weken na aanvang werkzaamheden binnen te zijn. Bij termijnoverschrijding of een negatieve VOG-verklaring volgt met onmiddellijke ingang ontbinding van de overeenkomst. Alleen de tot dan gewerkte uren mogen doorbelast worden.
AE7	De inschrijver draagt zorg voor de ondertekening van de integriteitsverklarings- en geheimhoudingsverklaring ingehuurd personeel/externen van de opdrachtgever door de flexibele arbeidskracht (Bijlage 9). De flexibele arbeidskracht dient vooraf in te stemmen met het door opdrachtgever ontwikkelde beleid ten aanzien van de gedragscode en het Reglement veilig gegevensgebruik en privacy (Bijlage 10). Voornoemde documenten zijn te raadplegen via het Personeelshandboek, zie www.purmerend.nl/personeelshandboek .
AE8	De inschrijver draagt zorg voor loonbetaling aan de flexibele arbeidskrachten.
AE9	De flexibele arbeidskracht dient minimaal de Nederlandse taal te beheersen. Maar afhankelijk van de functie wordt deze eis aangescherpt.
AE10	De inschrijver reageert binnen 1 uur aan de betreffende leidinggevende om een eerste indicatie te geven over de haalbaarheid van de vervulling van de vacature binnen de gestelde termijn van 48 uur (twee etmalen) op werkdagen (maandag tot en met vrijdag).
AE11	De inschrijver garandeert voor uitzendkrachten binnen 48 uur (twee etmalen) op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) CV's van twee of meer geschikte uitzendkrachten die voldoen aan het gevraagde functieprofiel.
AE12	De inschrijver garandeert een plaatsingspercentage voor flexibele arbeidskrachten van $\geq 90\%$ per kalenderkwartaal.
AE13	De sollicitatiegesprekken van de uitgekozen flexibele arbeidskrachten dienen binnen 1 week na afgifte van het CV plaats te kunnen vinden.
AE14-A	Indien de gemeente Purmerend als opdrachtgever binnen de eerste 8 arbeidsuren aangeeft aan de inschrijver dat de uitzendkracht niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de uitzendopdracht als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet in rekening gebracht.
AE15	De inschrijver dient zich te conformeren aan de bereikbaarheidstijden maandag t/m vrijdag van 07.00 uur tot 18.00 uur t.b.v. de levering van flexibele arbeidskrachten.
AE14-B	De inschrijver zorgt ervoor dat de flexibele arbeidskrachten zich ziekmelden voor aanvang werktijd bij de opdrachtgever en de inschrijver verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De inschrijver neemt het initiatief richting de gemeente Purmerend of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
AE16	Inschaling van de flexibele arbeidskrachten vindt plaats volgens de loonschalen van de CAO gemeenten. Hierbij geldt: uurloon x omrekenfactor = bedrijfstarief per uur dat de opdrachtnemer in rekening mag brengen voor elke gewerkt uur. Afhankelijk van kennis

	en ervaring stelt de opdrachtgever de inschaling (aanloopschaal of functieschaal) en periodiek vast.
AE17	De inschrijver belast de reiskosten door volgens de regeling van de gemeente Purmerend (Bijlage 11) De reiskosten worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, separaat aan de opdrachtgever doorberekend tegen kostprijs en separaat inzichtelijk gemaakt in de factuur.
AE18	Inschrijver dient zorg te dragen voor de ABP pensioenregeling of het StiPP op basis van de plus variant + 7%. Deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de omrekenfactor. Dit is alleen van toepassing voor payrollkrachten.
AE19	De inschrijver zet, indien deze zelf niet binnen 48 uur (2 etmalen) geschikte uitzendkrachten kan leveren, de opdracht uit bij derden. Dit kan ook op voordracht van de betreffende leidinggevende geschieden. Hierdoor heeft de inschrijver nog 48 uur extra de tijd (2 etmalen) om geschikte uitzendkrachten te leveren. Inschrijver maakt aan opdrachtgever inzichtelijk bij welke derden de opdracht is uitgezet. De prijsafspraken voor het inlenen van uitzendkrachten bij derden geschiedt onder de prijsvoorwaarden van de inschrijver. De inschrijver garandeert hierbij een plaatsingspercentage van $\geq 95\%$ per kalenderkwartaal.
AE20	De inschrijver is verplicht om de flexibele arbeidskrachten te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's, instructies voor de werking en bediening van machines, het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere ongelukken. Inschrijver laat de flexibele arbeidskracht die worden ingezet bij team Reiniging tekenen voor de werkinstructie inhuurkracht team reiniging, zie hiervoor Bijlage 12.
AE21	De inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau zoals gevraagd en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
AE22	De inschrijver brengt onder het werkurenmodel uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de flexibele arbeidskracht in rekening. Waarbij de betalingsverplichting uit de WAB wordt nageleefd door de gemeente Purmerend. Dat wil zeggen dat de gemeente voor de flexibele arbeidskracht naast gewerkte uren ook recht op vergoeding van ingetrokken of gewijzigde oproepuren binnen 4 kalenderdagen voor aanvang van de werkzaamheden betaalt, ook als de flexibele arbeidskracht deze uren niet heeft kunnen werken. Bij afgesproken contracturen geldt dat de gemeente samen met de opdrachtnemer zal zorgen dat deze uren ook daadwerkelijk gewerkt worden. De gemeente zal de overeenkomen contracturen ook uitbetalen wanneer zij onvoldoende werk aan de flexibele arbeidskracht aanbiedt.
AE23	De gemeente Purmerend is gerechtigd na 520 gewerkte uren of indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 6 maanden heeft geduurd, de uitzendkracht in dienst te nemen zonder dat de gemeente hiervoor een vergoeding aan de inschrijver verschuldigd is. Bij eerdere overname van de uitzendkracht wordt een vergoeding naar rato betaald, uitgaande van een inzet van 520 uur. Voor een payroll kracht geldt geen overname kosten. Deze mag op elke moment zonder kosten in dienst worden genomen.

AE24	De inschrijver dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een neutrale instantie waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de ter beschikking gestelde flexibele arbeidskracht, zijn betaald.
AE25	De inschrijver verplicht zich tot het melden van de fase waarin de flexibele arbeidskracht zich bevindt conform de eisen van de Flexwet, voordat er sprake is van een contractuele verplichting t.a.v. de flexibele arbeidskracht.
AE26	Indien de flexibele arbeidskracht langer dan 5 werkdagen geen feitelijke werkzaamheden verricht, levert het uitzendbureau na overleg met de gemeente Purmerend een flexibele arbeidskracht van minimaal dezelfde kwaliteit.
AE27	Inschrijver neemt binnen een week na aanvang van de werkzaamheden contact op met de flexibele arbeidskracht en de betreffende manager teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de flexibele arbeidskracht. Daarna is inschrijver verplicht om door middel van een persoonlijk gesprek één keer per kwartaal met de flexibele arbeidskracht het functioneren van de flexibele arbeidskracht te bespreken. Deze gesprekken worden teruggekoppeld aan de betreffende manager.
AE28	Inschrijver signaleert zes (6) weken voor de betreffende datum wanneer een flexibele arbeidskracht overgaat naar de volgende fase en informeert opdrachtgever hier per ommekeer over. Inschrijver adviseert opdrachtgever tevens over de gevolgen hiervan. Blijft inschrijver in gebreke dan kunnen de consequenties en de financiële gevolgen niet ten laste van de opdrachtgever worden gebracht.
AE29	Inschrijver faciliteert een kosteloos digitaal urenregistratiesysteem voor de flexibele arbeidskracht. Tevens faciliteert inschrijver op vaste tijden een servicepunt in Purmerend waar flexibele arbeidskrachten de optie hebben om hun werkbriefjes (indien digitaal aanleveren door de flexibele arbeidskracht niet mogelijk is) in te leveren. Hier kunnen ze ook terecht voor eventuele vragen die er zijn. In paragraaf 5.3 van de aanbestedingsleidraad wordt uitgevraagd hoe inschrijver denkt een servicepunt te kunnen invullen.
AE30	Er bestaan binnen de organisatie van opdrachtgever (groepen van) functies waarbij de uitzendkracht voor zijn of haar functie in het bezit dient te zijn van een Vca-certificaat. Voor die functies zet inschrijver alleen uitzendkrachten in die over de vereiste Vca-certificaten beschikken. Opdrachtgever kan eisen dat een kopie van een geldig Vca-certificaat binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek aan opdrachtgever overlegd wordt.
AE31	Inschrijver is bereidt om minimaal 50 % van de opleidingskosten mee te betalen als de flexibele arbeidskracht de opleidingseisen nog niet bezit/of in onvoldoende mate beschikt.
AE32	De inschrijver garandeert dat minimaal 50% van de uitzendkrachten in de functies Beladers en medewerker Groen die worden aangeboden aan opdrachtgever woonachtig in Purmerend of Beemster is. Het percentage voor de overige functies bedraagt 30%. Dit om de werkgelegenheid op lokaal niveau te stimuleren.
Nr.	Specifieke aanvullende eisen met betrekking tot Team Reiniging
RE1	De inschrijver dient voor functies binnen het team Reiniging een arbeidspool te formeren, waarvan de flexibele arbeidskrachten gekwalificeerd zijn voor de functies belader of chauffeur/belader.
RE2	De telefonische bereikbaarheid is van maandag t/m vrijdag vanaf 07.00 uur tot 18.00 uur t.b.v. de levering van flexibele arbeidskrachten. De inschrijver stelt hiervoor minimaal twee -vaste contactpersonen t.b.v. het team reiniging beschikbaar die deze dienst samen kunnen vervullen. Indien er flexibele arbeidskrachten geleverd worden via

	een zustermaatschappij of onderaannemer zijn deze twee contactpersonen ook hiervoor het aanspreekpunt.
RE3	De inschrijver garandeert een aanbieding per direct voor flexibele arbeidskrachten uit de pool. Dat betekent concreet, 07.00 uur gebeld door team Reiniging dan dient om 09.00 uur de flexibele arbeidskracht op de locatie waarvandaan de werkzaamheden starten beschikbaar te zijn.
RE4	De inschrijver garandeert een plaatsingspercentage voor arbeidspool Reiniging van $\geq$ 99% per kalenderkwartaal.
RE5	Bij reguliere aanvragen door het team Reiniging worden flexibele arbeidskrachten uit de pool voor 11.00 uur aangevraagd. Team Reiniging verwacht voor 14.00 uur de namen van de beoogde flexibele arbeidskrachten die de volgende dag worden ingezet.
RE6	De leeftijd van de door de inschrijver aangeboden uitzendkrachten is minimaal 18 jaar i.v.m. het bedienen van machines.
RE7	Onderstaande eis geldt niet alleen voor flexibele arbeidskrachten bij team Reiniging, maar voor alle flexibele arbeidskrachten werkzaam in risicogroep 2. Flexibele arbeidskrachten die door de inschrijver worden aangeboden nemen zelf mee: Veiligheid schoenen, klasse S3. Veiligheidshes en regenpak worden uitgeleend door de inlener. Indien de flexibele arbeidskracht langer dan één week wordt ingehuurd dan voorziet inlener ook in een werkbreek en werkjask. De inlener laat de flexibele arbeidskracht voor alle geleende werkkleding tekenen. Mocht de flexibele arbeidskracht bij beëindiging van de werkzaamheden de geleende kleding niet retour brengen, dan worden de kosten in rekening gebracht bij de inschrijver. De kosten hiervoor bedragen maximaal € 120,- per flexibele arbeidskracht.
RE8	Er is periodiek overleg (af te spreken tussen inlener en vaste contactpersonen) over de voortgang. De frequentie wordt bepaald door de inlener.
RE9	De inschrijver zorgt ervoor dat de flexibele arbeidskrachten zich bij ziekte melden voor aanvang werktijd bij het team Reiniging en de inschrijver. Voor poolkandidaten regelt de inschrijver per direct vervanging.
RE10	De inschrijver dient met de samenstelling van de pool rekening te houden met de P-90 norm en indien van toepassing toekomstige normeringen.
Nr.	Facturatie en (management)rapportage
FRE1	Facturen worden één's per week/vierwekelijks/maand per order/team in een readable pdf document verstuurd aan: purmerend@factuurportal.eu of beemster@factuurportal.eu . De facturen voor Purmerend en Beemster worden gescheiden aangeleverd. Alleen de inschrijver mag facturen naar de opdrachtgever. Zustermaatschappijen of onderaannemers mogen niet aan inschrijver factureren. De inschrijver zorgt voor de betaling aan deze partijen onderling.
FRE2	Op de factuur is de volgende informatie opgenomen: • Organisatorische eenheid/ordernummer per flexibele arbeidskracht (indien aanwezig) / Kostenplaats (indien aanwezig) • Naam flexibele arbeidskracht • Team • Periode inhuur / Aantal uren • Eventuele toelage

	• Kosten totaal
FRE3	De urenregistratie van de flexibele arbeidskracht wordt digitaal bijgehouden en collectief per week digitaal aangeboden aan leidinggevende van de gemeente Purmerend van de desbetreffende afdeling.
FRE4	Alleen na digitale goedkeuring van de urenregistratie door de leidinggevende van de desbetreffende flexibele arbeidskracht kan deze in de factuur verwerkt worden.
FRE5	De inschrijver rapporteert, in digitale vorm, kosteloos per kalenderkwartaal aan de gemeente Purmerend. Deze rapportages dienen binnen vier weken na afloop van de gerapporteerde periode beschikbaar te worden gesteld. De rapportages bevatten de volgende informatie: • het aantal ingezette flexibele arbeidskrachten per fase, risicogroep en functieprofiel; • het tarief per fase, risicogroep en functieprofiel ingezette flexibele arbeidskrachten; • het aantal gewerkte uren per fase, risicogroep en functieprofiel ingezette flexibele arbeidskrachten, gespecificeerd per week; • het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) van de ontvangen aanvragen per organisatieonderdeel van de gemeente Purmerend; • hoeveel geslaagde plaatsingen, <i>binnen</i> de gevraagde tijd tot stand zijn gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen; • hoeveel geslaagde plaatsingen, <i>buiten</i> de gevraagde tijd tot stand zijn gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen; • verzuimgegevens m.b.t. inzet flexibele arbeidskrachten; • een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen per afdeling/team bij de inschrijver.
FRE6	De inschrijver beschikt over een digitale / online portaal (b.v. een website) in het Nederlands waarbij de gemeente Purmerend eenvoudig en zonder ondersteuning en/of tussenkomst van de inschrijver nieuwe aanvragen van in te huren flexibele arbeidskrachten eenvoudig en te allen tijde kan aanmelden. De gemeente Purmerend krijgt na invoer en verzending van de gegevens per ommegaande een bevestiging van de aanmelding en een overzicht van de ingevoerde gegevens. E-mails tussen inschrijver en de gemeente die persoonsgegevens bevatten van flexibele arbeidskrachten, dienen beveiligd, veilig en versleuteld met elkaar uitgewisseld te worden door middel van beveiligde e-mailservices. Deze dienen te voldoen aan de vereisten van het forum voor standaardisatie.
FRE7	Wanneer de opdracht tot stand komt tussen de contactpersoon en de betreffende afdeling, zendt de contactpersoon binnen 48 uur (2 etmalen) een digitale opdrachtbevestiging via het digitale/ onlineportaal of email. E-mails tussen inschrijver en de gemeente die persoonsgegevens bevatten van flexibele arbeidskrachten, dienen beveiligd, veilig en versleuteld met elkaar uitgewisseld te worden door middel van beveiligde e-mailservices. Deze dienen te voldoen aan de vereisten van het forum voor standaardisatie.

Nr.	Privacy
PRE1	Inschrijver verplicht zich (persoons)informatie alleen beschikbaar te stellen aan opdrachtgever, indien dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de dienstverlening. Deze gegevens worden uitgewisseld via het digitaal/online portaal. Indien e-mail, dan dienen deze veilig en versleuteld met elkaar uitgewisseld te worden door middel van beveiligde e-mailservices. Deze dienen te voldoen aan de vereisten van het forum voor standaardisatie.
PRE2	Inschrijver verplicht zich de (persoons)informatie van flexibele arbeidskrachten strikt vertrouwelijk te behandelen en niet ongevraagd aan derden ter beschikking te stellen.
PRE3	Inschrijver conformeert zich aan de AVG wetgeving.
PRE4	Inschrijver informeert gemeente zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur, via een e-mail naar datalek@purmerend.nl, na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Inschrijver vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen. Inschrijver maakt bij het sluiten van de overeenkomst kenbaar hoe opdrachtgever, in geval van een datalek, de melding aan inschrijver bekend dient te maken.

6. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

Overzicht bijlagen.

Betreft	Omschrijving	Indienen bij inschrijving Ja/Nee
Bijlage 1	Functieboek profielen t/m schaal 8	Nee
Bijlage 2	Conceptovereenkomst	Nee
Bijlage 3	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten + addendum gemeente Purmerend versie: d.d. 9 april 2013	Nee
Bijlage 4	Model Concerngarantie	Ja/Nee (indien van toepassing)
Bijlage 5	UEA (invulbare pdf)	Ja
Bijlage 6	Beoordelingsmodel	Nee
Bijlage 7	Tarievenblad	Ja
Bijlage 8	Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland	Nee
Bijlage 9	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring ingehuurd personeel/externen	Nee
Bijlage 10	Reglement Veilig gegevensgebruik en Privacy gemeente Purmerend 2019	Nee
Bijlage 11	Reiskosten woon-werk verkeer	Nee
Bijlage 12	Werkinstructie inhuurkracht team Reiniging	Nee
Bijlage 13	Model referenties	Ja
Bijlage 14	Overzicht Inhuur februari 2020	Nee
Bijlage 15	Overzicht Inhuur 2019	Nee
Bijlage 16	Inleenvolume 2017 - 2019	Nee
	Inschrijving/offerte	Ja
	Bewijsstukken t.b.v. selectie	Nee (alleen na verzoek van opdrachtgever)