



**Gemeente
Amsterdam**

Versie: 1.0

Aanbestedingsleidraad

Communicatieadviesdiensten

APO-2021-5643/B

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Bijlagen.....	4
1 De Opdracht.....	5
1.1 Aanleiding.....	5
1.2 Doelstelling, context en omschrijving van de aanbesteding	5
1.2.1 Doelstelling	5
1.2.2 Context	5
1.2.3 Omschrijving aanbesteding.....	6
1.2.4 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst	8
1.2.5 Duur Raamovereenkomst	10
1.2.6 Raming waarde van de Raamovereenkomst.....	10
1.2.7 Ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op de (waarde van de) Opdracht.....	10
1.2.8 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	11
1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	11
1.3.1 Social Return	11
1.3.2 Inclusie en diversiteit	12
1.3.3 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	12
1.3.4 Duurzaamheid.....	12
1.3.5 Evaluatie	14
1.3.6 Integriteit	14
1.3.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	14
2 De procedure.....	15
2.1 Aanbestedingsprocedure en planning	15
2.1.1 Marktverkenning.....	15
2.1.2 Planning	15
2.2 Leadbuyer en contactpersoon van deze aanbesteding	16
2.3 Beoordelingsteam.....	16
2.4 Nota van Inlichtingen	16
2.5 Rechtsbescherming.....	16
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	16
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	17
2.5.3 Geschillen.....	17
2.6 Onkostenvergoeding.....	17
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	17
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	17
2.9 Maatregelen Covid-19	18
2.10 Beoordelingsproces Inschrijving	18
2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	19
2.10.2 Beoordeling op geschiktheidseisen	19
2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen	19
2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de gunningscriteria.....	19
2.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	20
2.11 Stopzetten aanbesteding	21

3	Voorschriften bij de aanbesteding	22
3.1	Wijze van indiening Inschrijving.....	22
3.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	22
3.3	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
3.4	Beroep op derden.....	23
3.5	Combinatie en Onderaanneming	23
3.5.1	Combinatie	23
3.5.2	Onderaanneming	23
3.6	Formulieren.....	23
3.7	Nederlandse Taal	24
3.8	Conformiteit	24
3.9	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	24
3.10	Mededinging	24
3.11	Belangenverstrengeling	24
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
4.1	Uitsluitingsgronden.....	25
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
4.2	Overige Geschiktheidseisen	25
4.2.1	Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	27
4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return	28
4.3.1	Social Returnwaarde	28
4.3.2	Procedure na gunning	28
4.3.3	Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage	29
4.3.4	Tekortkoming	30
5	Programma van Eisen.....	31
5.1	Eisen inzake Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	31
5.2	Eisen inzake de dienstverlening.....	31
5.3	Eisen inzake prijs en facturatie	32
5.4	Eisen inzake evaluatie van de Opdracht	33
5.5	Eisen inzake bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	33
5.6	Eisen inzake diversiteit en inclusie	33
6	Beoordeling van de Inschrijving	35
6.1	Gunningscriterium	35
6.1.1	Prijs	35
6.1.2	Kwaliteit.....	35
6.2	Beoordelingssystematiek.....	37
6.2.1	Prijs.....	37
6.2.2	Kwaliteit.....	37
6.3	Berekening scores	38
6.3.1	Prijs	38
6.3.2	Kwaliteit.....	39
6.3.3	Eindscore	39
7	Begrippenkader	40

Bijlagen

1. Concept Raamovereenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Formulieren
5. Voorbeeld functieprofielen
6. Werkmethodieken gemeente Amsterdam
7. Casus

1 De Opdracht

NOTA BENE: Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (Hoofdstuk 7).

1.1 Aanleiding

Binnen de gemeente Amsterdam is de inkoop van communicatieadviesdiensten decentraal “belegd”. Elk organisatieonderdeel zet, met tussenkomst van het Communicatiebureau (per 1 januari 2022: directie Communicatie), de eigen behoefte aan capaciteit in de markt op het moment dat deze zich voordoet. Zij zet de behoefte in samenwerking met het Vacatureloket van de gemeente Amsterdam in de markt. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van het Dynamisch Aankoopstelsel Externe Inzet Gemeente Amsterdam (hierna: DAS) voor de inkoop van capaciteit op medior, senior en strategische communicatieadviesfuncties.

Het doorlopen van dit inkoopproces vraagt een relatief forse capaciteitsinzet (en daarmee uitvoeringskosten) voor opdrachtnemers en de Gemeente en kent een relatief lange doorlooptijd (vier tot zes weken). Omdat het DAS een continue aanwas van ondernemers moet faciliteren en alle uitvragen derhalve steeds voor alle ingeschreven ondernemers open staan, is het aantal en de verscheidenheid van ingezette ondernemers groot, wat een doelmatig contractbeheer in de weg staat.

1.2 Doelstelling, context en omschrijving van de aanbesteding

1.2.1 Doelstelling

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van de dienst Communicatieadvies. In hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde eisen opgenomen.

Het doel van de aanbesteding is de selectie van Opdrachtnemers die voor de Gemeente, tegen beheersbare kosten, inspannings- en resultaatgerichte on- en offline Communicatieadviesdiensten kunnen verzorgen. Gemeente zoekt hierbij naar ondernemers die haar kwalitatief goede diensten levert middels het detacheren/ter beschikking stellen van personeel op verschillende ervaringsniveaus en zodoende Gemeente ontzorgt. De Gemeente beoogt hierbij met de aanbesteding een reductie ten opzichte van het huidige aantal verschillende Opdrachtnemers te realiseren en daarmee efficiencyvoordeel te kunnen behalen op het contractbeheerproces en kosten te kunnen besparen.

1.2.2 Context

1.2.2.1 Richtlijn 2014/24

De Opdracht heeft een geraamde waarde die groter is dan het in de Verordening 2019/1828 (voor de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24 voor de klassieke sectoren (artikel 4)) genoemde drempelbedrag en dient derhalve middels een Europese procedure in de markt te worden gezet.

Zie ook: wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2019-04-18.

1.2.2.2 Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie

Bij de inzet van zzp'ers op projectopdrachten is de wet DBA van toepassing. Zzp'ers kunnen alleen op opdrachten worden ingezet en er mag geen arbeidsrelatie ontstaan, bijvoorbeeld omdat opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent (zie ook hieronder: Protocol Externe Inzet).

Zie ook: belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/modelovereenkomsten/modelovereenkomsten.

1.2.2.3 Inkoop- en aanbestedingenbeleid

Externe inzet geschiedt volgens de principes van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingenbeleid.

Zie ook: amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/inkoopbeleid/.

1.2.2.4 Protocol Externe Inzet

De inkoop van communicatieadviesdiensten valt onder de werkingssfeer van het Protocol Externe Inzet (vastgesteld door het college B&W d.d. 30 juni 2020), daar Communicatieadviesdiensten worden gezien als standaard bedrijfsprocessen – reguliere taken die de gemeente uitvoert – die 'in house' worden uitgeoefend.

In de aanbesteding/uitnutting raamovereenkomst dienen navolgende uitgangspunten te worden gehanteerd:

- Voormalig gemeentepersoneel is gedurende twee jaar na ontslagdatum uitgesloten van inzet bij de gemeente Amsterdam.
- De inzet van zzp'ers op projectopdrachten waarbij onder leiding en toezicht wordt gewerkt is niet toegestaan. Een zzp'er kan alleen worden ingezet op zelfstandige (advies)opdrachten.
- De maximale duur van overeenkomst van opdracht met een zzp'er is één jaar met een opdracht-pauze van zes maanden.

1.2.3 Omschrijving aanbesteding

De Opdracht omvat stadsbreed jaarlijks circa 100 Projectopdrachten in twee percelen aangaande de inzet van medior, senior en strategische online specialisten (perceel 1) en medior, senior en strategische offline communicatieadviseurs (perceel 2). De verdeling van het aantal Projectopdrachten wordt ingeschat in een verhouding van 30/70 tussen perceel 1 en 2. Het zwaartepunt van de inzet betreft de medior functies (dit betreft een indicatie op basis van de historie, aan deze indicatie kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend).

Projectopdrachten kunnen onder leiding en toezicht en als zelfstandige opdracht worden verricht (met de restrictie zoals beschreven in paragraaf 1.2.2.4). Het periodiek (fysiek of virtueel) bijwonen van functioneel overleg of informatiebijeenkomsten (zoals, maar niet limitatief een zeepkistbijeenkomst) door het in te zetten personeel is onderdeel van de Projectopdracht, met als doel kennis op te bouwen aangaande actuele ontwikkelingen en thema's binnen de gemeente Amsterdam die relevant zijn voor het verzorgen van de diensten.

Perceel 1 betreft het leveren van online (web)redactiecapaciteit op medior, senior en strategisch niveau binnen de gehele gemeente Amsterdam. Te denken valt aan een senior online projectmanager die wordt ingezet op een grootschalig nieuw project met een hoog afbreukrisico. Of een medior content specialist die tijdelijk wordt ingezet vanwege piekbelasting.

Perceel 2 betreft het leveren van offline communicatieadvies-capaciteit op medior, senior en strategisch niveau binnen de gehele gemeente Amsterdam. Te denken valt aan een senior communicatieadviseur die de externe communicatie voor een nieuw duurzaamheidsproject in de stad coördineert. Of een strateeg die de communicatiestrategie uitdenkt voor een project of programma binnen de GGD.

Hierbij geldt:

- De Gemeente behoudt zich het recht voor om deze percelen afzonderlijk van elkaar (dus per perceel) te gunnen, ook in het geval er sprake is van een eventuele rechterlijke tussenkomst zoals een kort geding.
- De Gemeente zal per perceel onafhankelijke Raamovereenkomsten afsluiten.
- De af te sluiten Raamovereenkomsten kunnen onafhankelijk van elkaar worden verlengd, beëindigd, et cetera.
- Als er zich een situatie voordoet die betrekking heeft op één perceel, is dit niet van invloed op het andere perceel. Dit geldt ook voor de daar uit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten.

Het is toegestaan om op meerdere percelen tegelijk in te schrijven en meerdere percelen gegund te krijgen. Per perceel dient een volledig ingevulde en complete Inschrijving te worden ingediend.

Indien het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onduidelijk is onder welk perceel een Projectopdracht door de Deelnemer dient te worden uitgevraagd, dan beslist de contractmanager van het Communicatiebureau hierover. Deze beslissing is bindend voor zowel de Deelnemer als de Opdrachtnemer.

In beide percelen geldt dat de Projectopdrachten van tijdelijke aard zijn en de werkzaamheden worden vergoed tegen een uurtarief. Een Projectopdracht omvat een gemiddelde inzet van zes maanden tot twaalf maanden. Een gedetailleerde uitwerking van de vijf meest gevraagde profielen per perceel wordt als indicatie van de uit te vragen profielen opgenomen in bijlage 5 bij de Aanbestedingsleidraad.

Motivering

De Opdracht is (stadsbreed) samengevoegd, omdat de onderliggende Projectopdrachten worden gezien als gelijksoortige opdrachten. Het verschil in ervaringsniveau van in te zetten personeel is daarbij niet relevant in relatie tot de indeling van de markt, Ondernemers kunnen personeel leveren van medior tot strategisch niveau. Het clusteren leidt tot een aanzienlijke besparing op aanbestedings- en apparaatskosten, behaalt schaalvoordelen en verbetert de regie op de kwaliteit. Dit vergroot de maatschappelijke waarde van de publieke middelen die gemoeid zijn met de aanbesteding en de uitvoering van Communicatieadviesdiensten. De samenvoeging heeft geen gevolgen voor de toegankelijkheid van het MKB voor deze aanbesteding.

De Opdracht is verdeeld in twee percelen, daar uit de marktverkenning is gebleken dat online en offline Communicatieadviesdiensten worden geleverd vanuit twee afzonderlijke markten. Een kleiner deel van de aanbieders biedt beide soorten dienstverlening aan. Hierom is ervoor gekozen de Opdracht in twee percelen te verdelen en aan te sluiten bij de actuele marktsituatie.

In het geval dat een Projectopdracht ook de inzet van andersoortige capaciteit vraagt waar de gemeente Amsterdam, voorafgaand aan of gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst, een (raam)overeenkomst voor heeft afgesloten met derde partijen (zoals bijvoorbeeld, maar niet limitatief: grafische vormgeving, fotografiediensten, campagnes, drukwerk), dient Opdrachtnemer/Deelnemer verplicht gebruik te maken van deze beschikbare raamovereenkomsten.

Buiten de scope van deze Opdracht valt verder:

- Communicatieadviesdiensten op juniorniveau worden afgenomen onder de raamovereenkomst uitzendkrachten.
- Woordvoering wordt afgenomen onder het DAS.

Motivering

Deze diensten zijn buiten scope van de aanbesteding, daar deze worden geleverd door andere aanbieders binnen andere markten dan de ondernemers welke de Gemeente met deze aanbesteding aan zich wil binden.

1.2.4 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst

1.2.4.1 Raamovereenkomst zonder afnamegarantie

De Gemeente beoogd voor perceel 1 met maximaal twee en voor perceel 2 met maximaal vier Inschrijvers een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie te sluiten.

Motivering

Als contractvorm is gekozen voor het afsluiten van een Raamovereenkomst, omdat inkoop van Communicatieadviesdiensten routine aankopen zijn met een repeterend karakter en omdat de exacte omvang van aankopen niet vast staat (zij het gemaximeerd in totale contractwaarde). Hierom wil de gemeente een zo flexibel mogelijke contractvorm hanteren.

Gemeente beoogt per perceel meerdere Opdrachtnemers te contracteren, teneinde de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en de omvang van de Opdracht voor de gecontracteerde Opdrachtnemers voldoende interessant te houden.

1.2.4.2 Nadere Overeenkomst

Opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst worden per Projectopdracht afgesloten, in de vorm van een Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Deelnemer onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Raamovereenkomst. In de Nadere Overeenkomst worden Deelnemerspecifieke zaken vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de Nadere Overeenkomst ten grondslag en de Nadere Overeenkomst mag niet afwijken van het bepaalde in de Raamovereenkomst.

Er zijn drie typen Nadere Overeenkomsten die al naar gelang de aard van de Projectopdracht worden gebruikt (zie bijlage 1):

1. Overeenkomst van opdracht intermediair_detacheerder onder leiding en toezicht gemeente (inzet eigen personeel op Projectopdracht onder leiding en toezicht).
2. Overeenkomst van opdracht intermediair_onderneming opdracht (inzet eigen personeel of zzp'er op zelfstandig uit te voeren Projectopdracht).
3. Overeenkomst van opdracht intermediair die zzp'er inzet (inzet zzp'er op zelfstandig uit te voeren Projectopdracht).

1.2.4.3 Minicompetitie

Algemeen

Projectopdrachten worden gegund op basis van het resultaat van een Minicompetitie tussen de Opdrachtnemers.

Opdrachtnemers hebben onder de Raamovereenkomst een leveringsverplichting en daarmee de verplichting aan een Minicompetitie deel te nemen. Hierbij geldt dat Opdrachtnemers één op de vier (jaarlijks cumulatief 25%) Nadere Offerteaanvragen mogen laten schieten (bijvoorbeeld wegens gebrek aan gekwalificeerde capaciteit of het niet kunnen voldoen aan de gestelde doorlooptijd). Overschrijding van dit percentage beziet Gemeente als toerekenbare tekortkoming door Opdrachtnemer, zoals bedoeld in artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Indien geen van de Opdrachtnemers (tijdig) invulling kunnen geven aan de Projectopdracht, behoudt Gemeente zich het recht voor de Projectopdracht (via het Dynamisch Aankoopstelsel Externe Inzet Gemeente Amsterdam bij andere aanbieders) offertes op te vragen en te gunnen (zie ook: amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/externe-inzet/).

Proces

Deelnemer geeft, aan de hand van het invullen van de Webmodule Beoordeling Arbeidsrelatie (zie: ondernemersplein.kvk.nl/webmodule-beoordeling-arbeidsrelatie/), per Projectopdracht uitsluitend over de aard van de Projectopdracht. De uitkomst van het invullen van de Webmodule (Projectopdracht wordt (1) onder leiding en toezicht verricht óf (2) betreft een zelfstandig uit te voeren Projectopdracht) is bepalend of Opdrachtnemer eigen personeel moet detacheren of eigen personeel kan detacheren, dan wel een zzp'er, ter beschikking kan stellen. In het geval als resultaat van het invullen van de Webmodule geen oordeel kan worden gegeven over de inzet van eigen of ander personeel, consulteert Deelnemer het DBA-projectteam van de Gemeente voor een bindend advies. Op voorhand is onduidelijk in welke mate sprake zal zijn van een situatie onder (1) of (2), maar op basis van de historie omvat de opdracht grotendeels Projectopdrachten onder leiding en toezicht. In geval van wijzigingen in de wet DBA, volgt de Gemeente deze.

De Deelnemer verstrekt vervolgens de ingevulde Webmodule en Nadere Offerteaanvraag aan het Communicatiebureau welke de Minicompetitie per e-mail uitzet onder de Opdrachtnemers. De Deelnemer beoordeelt de ontvangen Nadere Offertes en motiveert de beoordeling aan het Communicatiebureau. Het Communicatiebureau verzorgt per e-mail de terugkoppeling van het beoordelingsresultaat aan de Opdrachtnemers en licht het Vacatureloket in aangaande de gunning van de Projectopdracht. Het Vacatureloket stelt de Nadere Overeenkomst op en maakt ten behoeve van registratie een personeelsnummer aan en initieert de eventuele aanmaak van een netwerkaccount. Het Vacatureloket registreert de relevante documenten in het gemeentelijk contractenregister.

Gunning van de Projectopdracht vindt plaats op basis van het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In de Nadere Offerteaanvraag licht Deelnemer de specifieke capaciteitsbehoefte, sub-gunningcriteria en bijbehorende beoordelingssystematiek toe. Het prijselement betreft dan een uurtarief voor betrokken functie. Het kwaliteitselement betreft dan in ieder geval (maar niet limitatief) een CV en motivatie van de aangeboden kandidaat. Deze motivatie bevat in ieder geval een globale beschrijving van een soortgelijke opdracht met concreet behaalde resultaten.

Het in de Minicompetitie door Opdrachtnemer aangeboden uurtarief bij de Projectopdracht bedraagt maximaal het in het kader van gunning van de Opdracht aangeboden uurtarief. Nadere Offertes met uurtarieven welke hoger zijn dan het door Opdrachtnemer aangeboden maximum uurtarief worden terzijde gelegd. Het aanbieden van een lager uurtarief is toegestaan, mits dit niet lager is dan de door de Gemeente vastgestelde ondergrens van de bandbreedte. In voorkomende gevallen kan ook worden afgerekend op basis van een totaalprijs.

1.2.5 Duur Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens de Raamovereenkomst voor de duur van twee jaar te sluiten met een eenzijdige optie tot verlenging van maximaal twee maal een periode van maximaal één jaar.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Raamovereenkomst zal de Gemeente, mede aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.3.5 van deze Aanbestedingsleidraad en artikel 15 van de concept Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Raamovereenkomst overgaat.

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Raamovereenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval - maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

1.2.6 Raming waarde van de Raamovereenkomst

De raming van de waarde van de Raamovereenkomst met een looptijd van maximaal vier jaar wordt vastgesteld op €40.000.000 exclusief BTW (perceel 1: maximaal €12.000.000, perceel 2: maximaal €28.000.000).

De maximale uitnutting van de Raamovereenkomst wordt gesteld op €40.000.000 exclusief BTW. Dit betreft een indicatie, op basis van de historie. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale Opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.2.7 Ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op de (waarde van de) Opdracht

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam.

Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: weesp.amsterdam.nl. De gemeente Weesp is daarom onderdeel van de in de markt te zetten Opdracht.

De ontwikkelingen en maatregelen naar aanleiding van de uitbraak van Covid-19 hebben impact op de wijze van werken binnen de gemeente en daarmee op de geraamde waarde van de af te sluiten raamovereenkomst.

1.2.8 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966, van toepassing. De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

De gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie amsterdam.nl/inkopenmetinvloed. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Raamovereenkomst.

1.3.1 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de doelgroep die valt onder Social Return zie: amsterdam.nl/socialreturn.

1.3.2 Inclusie en diversiteit

De gemeente Amsterdam streeft ernaar om een diverse en inclusieve organisatie te zijn. Een slagvaardige overheid die weet wat er speelt in de stad, aansluit bij een stad in beweging en samenwerkt met de Amsterdammer.

Om dit zo goed mogelijk te doen, wil de gemeente Amsterdam een organisatie zijn die een afspiegeling is van de beroepsbevolking in de stad. Een organisatie die alle verschillen omarmt, waar ieders unieke talent benut wordt en waarin diversiteit als kwaliteit wordt gezien om goede resultaten voor de stad te halen. Een organisatie met een veilige werkomgeving waar je gewaardeerd wordt om wie je bent en wat je kunt.

Inclusieve werving en selectie, zowel intern als voor externe inzet, is essentieel om een diverse en inclusieve werkcultuur te bereiken. De gemeente gaat uitsluiting en discriminatie actief tegen. Zie: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/diversiteit/.

1.3.3 Midden en kleinbedrijf (MKB)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/.

1.3.4 Duurzaamheid

"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken." (Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018).

De duurzaamheidsambities uit het Coalitieakkoord van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf stadsbrede programma's: Circulaire Economie, Amsterdam Klimaatneutraal, Aardgasvrij, Luchtkwaliteit en Klimaatadaptatie. Een belangrijk kader hierbij is het Klimaatinitiatief dat op 14 Februari 2018 door de gemeenteraad is aangenomen, met als belangrijkste uitgangspunten dat:

- de duurzaamheidsopgave verankerd wordt binnen iedere portefeuille van het College;
- er inzicht wordt verschaft over hoe maatregelen (indirect) bijdragen aan onze doelen;
- hierover transparant gerapporteerd wordt;
- de opgave alleen haalbaar is als iedereen meewerkt;
- de transitie op een rechtvaardige manier uitgevoerd wordt.

Bij de inkooptrajecten van de gemeente Amsterdam richten we ons om deze reden allen op de basisaspecten van deze vijf programma's en de bijbehorende doelen:

- Circulaire Economie
 - Doelen = 50% minder gebruik van primaire grondstoffen in 2030 en een volledig circulaire economie in 2050.
 - Doelen circulaire inkoop = 10% in 2022, 50% in 2025 en 100% in 2030.
 - Meer informatie over de inkoopdoelen? Zie: mraduurzaam.nl/circulair/circulair-inkopen-opdrachtgeverschap/.

- Een levering, dienst of werk is circulair als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het ontwerp- en productieproces als bij het gebruik van de diensten, producten en werken en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.
- Meer informatie over het beleid? Zie: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/duurzaamheid/circulaire-economie/.
- Amsterdam Klimaatneutraal
 - Doelen = 55% minder CO₂-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990).
 - Een dienst is CO₂-neutraal als minimaal scopes 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO₂-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO), bekend zijn en vermeden of gecompenseerd zijn waar nodig.
 - Een levering of werk is CO₂-neutraal als de hoeveelheid relevante broeikasgassen in CO₂-equivalenten is bepaald volgens methodiek van SKAO, en vermeden of gecompenseerd waar nodig.
- Aardgasvrij
 - Doel = 100% aardgasvrije stad in 2040
 - Een levering, dienst of werk draagt bij aan een aardgasvrije stad wanneer het energieverbruik geminimaliseerd wordt en/of wanneer het gebruik van aardgas vervangen wordt door duurzamere energiebronnen (zoals elektriciteit of warmtenetten).
 - Meer informatie over het beleid? Zie: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/duurzaamheid/aardgasvrij/.
- Luchtkwaliteit
 - Doelen =
 - 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025 en 100% incl. personenauto's vanaf 2030.
 - Mobiele werktuigen (e.g. kranen/graafmachines) en aggregaten uitstootvrij per streefjaar 2025 (voor zover de techniek dit toelaat).
 - Een levering, dienst of werk wordt qua als uitstootvrij gezien wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen die fossiele brandstoffen verbruiken (alternatief is bijvoorbeeld o.b.v. elektriciteit of waterstof).
 - Meer informatie over het beleid? Zie: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/duurzaamheid/schone-lucht/.
- Klimaatadaptatie
 - Doelen = hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020 en klimaatbestendig in 2050.
 - Een dienst, levering of werk draagt bij aan een klimaatbestendige stad wanneer het bijdraagt aan de ambitie om 60 mm regenwater per uur te kunnen verwerken zonder dat er schade ontstaat aan huizen en vitale infrastructuur.
 - Meer informatie over het beleid? Zie: rainproof.nl/beleid-gemeente-amsterdam.

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of –categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan.

Het is aan de (verantwoordelijk) ambtelijk opdrachtgever om de inhoud te bepalen. Welke duurzaamheidsthema's relevant zijn bij een voornemen tot inkoop van een levering, dienst of werk wordt afgestemd met de inkoopspecialist en de adviseur Duurzaam Inkopen. Vervolgens vertalen zij dit naar een heldere opdracht voor de inkoopspecialist waarmee de vertaalslag kan worden gemaakt naar een uitdagende uitvraag voor de markt.

Voor de eigen organisatie zijn de stedelijke programma's vertaald naar de uitvoeringsagenda Naar een Duurzame Organisatie 2020-2030. Zie voor meer informatie: amsterdam.nl/greenoffice.

1.3.5 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Raamovereenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.3.6 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en overeenkomsten (hierna: BIO) van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op:

amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/.

1.3.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn onder andere vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), welke van toepassing is. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese openbare procedure.

Motivering

- Aangezien de geraamde waarde van de af te sluiten Raamovereenkomst de aanbestedingsdrempel overschrijdt, is de Gemeente verplicht de Opdracht Europees aan te besteden.
- De openbare procedure is gezien de indeling van de markt en de beperkte complexiteit van de Opdracht bij uitstek geschikt voor het aanbesteden van hefboom (niet complexe) herhalingsaankopen. De openbare procedure wordt daarbij vaak toegepast bij het plaatsen van een Opdracht in een markt die overzichtelijk is wat betreft partijen en omvang.
- Door toepassing van de openbare procedure heeft iedere geïnteresseerde Ondernemer toegang tot de aanbesteding.

2.1.1 Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branchespecifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure et cetera. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Aanbestedingsleidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van de marktverkenning is gesproken met vier marktpartijen en twee collega-aanbestedende diensten. De Gemeente heeft geen verslag opgemaakt van de marktverkenning.

De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Aanbestedingsleidraad meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Aanbestedingsleidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.1.2 Planning

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Datum
Uiterste datum voor het indienen van vragen	15 oktober 2021 / 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen (omstreeks).	29 oktober 2021
Uiterste inschrijvingsdatum en –tijdstip	15 november 2021 / 12.00 uur
Verificatie en beoordeling Inschrijvingen	22 november 2021
Verzenden mededeling voornemen tot gunning Opdracht (omstreeks)	30 november 2021
Einde bezwaartermijn	20 december 2021
Start dienstverlening	1 januari 2022

2.2 Leadbuyer en contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Leadbuyer Facilitair & Personeel (directie Financiële Dienstverlening) in opdracht van het Communicatiebureau van de gemeente Amsterdam. Laatstgenoemde zal de rol van opdrachtgever en contractmanager op zich nemen. Feitelijk afnemer van de dienstverlening zijn de organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam en optioneel de gemeente Weesp (Deelnemers).

De contactpersoon van deze aanbesteding is Bart Smals. Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via aanbestedingenPOA@amsterdam.nl. Berichten die zijn verzonden via de berichtenmodule van tenderned.nl worden niet in behandeling genomen.

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties waarbij de Gemeente opdrachtgever is (gewest).

2.3 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft per perceel een beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent de volgende vertegenwoordigers: teammanagers online/offline, teammanagers advies, eindredacteuren, medior en senior communicatieadviseurs.

Ondersteunend aan het beoordelingsteam zijn een vakinhoudelijk projectleider, aanbestedingsjurist en inkoper aangewezen. Deze functionarissen beoordelen de ontvangen Inschrijvingen niet.

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. De Gemeente kan de samenstelling en omvang van het beoordelingsteam wijzigen.

2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunnen alleen worden ingediend door uiterlijk op de in paragraaf 2.1.2 genoemde datum/tijdstip een e-mail te sturen naar aanbestedingenPOA@amsterdam.nl. Vragen die zijn ingediend via de vraag/antwoordmodule van tenderned.nl worden niet in behandeling genomen. De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op tenderned.nl.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Raamovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van Nota('s) van Inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving.

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Gemeente hen in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de Gemeente verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. Deze akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen.
2. Deze akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam.

3. Deze ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen twintig kalenderdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 Maatregelen Covid-19

In verband met de Covid-19 crisis geldt het volgende:

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Covid-19 crisis voor zover die op het moment van Inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van Inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt.

Inschrijvers worden geacht bij hun Inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van Inschrijven gelden.

Als er in de door het kabinet formeel op rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

2.10 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften.
2. Toets op de Geschiktheidseisen.
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen.
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de gunningscriteria.

5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Aanbestedingsleidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, zal de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook zal de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.10.2 Beoordeling op geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken. Indien een Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, zal de Gemeente besluiten om de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.10.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5). Indien een Inschrijver niet aan het Programma van Eisen voldoet, zal de Gemeente besluiten om de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de gunningscriteria

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Aanbestedingsleidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven.

De Gemeente deelt het voornemen tot gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van twintig kalenderdagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver(s).

Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de Gemeente

Amsterdam, in aanwezigheid van een jurist van de Gemeente Amsterdam, welke niet betrokken is bij de aanbesteding.

2.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Beleidsregel Integriteit en overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat een kernwaarde voor de gemeente. Uitgangspunt voor de gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/.

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de Inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de Inschrijver in met het eventueel screenen van Onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal in eerste instantie plaatsvinden aan de hand van het als onderdeel van de Inschrijving aangeleverde UEA en eigendomsorganogram, alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Op basis van die eerste screening zal Opdrachtnemer, indien aan de orde, op nader verzoek van Gemeente verdere stukken aanleveren ter beoordeling. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit).

In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Raamovereenkomst worden opgenomen.

2.11 Stopzetten aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de gunning in te trekken. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet , de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

De Gemeente kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

3 Voorschriften bij de aanbesteding

3.1 Wijze van indiening Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor het in paragraaf 2.1.2 genoemde inlevermoment te uploaden via tenderned.nl. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen of op een andere wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen, rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via tenderned.nl.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
6. De Gemeente behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verplicht.

Inschrijver dient een uitgeprint en vervolgens met natte handtekening in pen ondertekend en gescand exemplaar van het UEA bij zijn Inschrijving toe te voegen. Een digitale ondertekening van minimaal het beveiligingsniveau II wordt geaccepteerd.

Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving in te dienen.

Indien Inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de Opdracht te betrekken Onderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekend UEA in te dienen.

Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen twintig kalenderdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.4 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het UEA op welke derde(n) hij een beroep doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Raamovereenkomst te beëindigen.

3.5 Combinatie en Onderaanneming

3.5.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.5.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de dienstverlening, toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit.

De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient namens de Onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.6 Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren en bijlagen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3).

- Formulieren (bijlage 4).

3.7 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

3.8 Conformiteit

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften en bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Aanbestedingsleidraad en in de concept Raamovereenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

3.9 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 60 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.10 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

3.11 Belangenverstrengeling

De Gemeente kan een Ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- Deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding
- Deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente zal een Ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft de Gemeente de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze aanbesteding te kunnen deelnemen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.10.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze aanbesteding.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt als onderdeel van zijn Inschrijving alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Bewijsstukken

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, dient als bewijsstukken bij zijn UEA op verzoek van de Gemeente binnen twintig kalenderdagen te kunnen verstrekken:

1. Verklaring betalingsgedrag inzake nakoming fiscale verplichtingen
Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UW V). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Zie:

belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulier_en/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

2. Gedragsverklaring Aanbesteden
Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring vier, in het uiterste geval acht weken kan duren. Zie:

justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het EUA aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid

4.2.1.1 Inschrijving handelsregister

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het handelsregister of het handelsregister van zijn lidstaat. Aan de hand van het handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief het UEA, rechtsgeldig is ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

Inschrijver voegt aan diens Inschrijving een eigendomsorganogram van de onderneming toe.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake inschrijving handelregister leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2.1.2 Gemiddelde personeelsbezetting

Aan de hand van het handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijver als bedrijfsactiviteit personeel detacheert/ter beschikking stelt (uitleent) en daartoe per perceel waarop wordt ingeschreven beschikt over een gemiddelde personeelsbezetting van tenminste tien personeelsleden welke kunnen worden ingezet binnen de scope van deze aanbesteding.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake gemiddelde personeelsbezetting leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Motivering

De Gemeente stelt deze geschiktheidseis om de continuïteit van dienstverlening bij de uitvoering van de Opdracht te borgen. Hierbij is het minimale aantal personeelsleden welke kunnen worden ingezet binnen de scope van deze aanbesteding gekoppeld aan de omvang van de Opdracht per perceel en het maximaal aantal te gunnen Ondernemers. Indien de Ondernemer een kleiner dan gevraagde relevante personeelbezetting heeft, is deze naar oordeel van de Gemeente rekenkundig niet in staat een evenredig deel van de Opdracht te verzorgen en is de continuïteit van haar dienstverlening aan de stad hiermee niet geborgd. De Gemeente kiest er niet voor om hierom een veelheid aan Opdrachtnemers te contracteren, daar zij met deze aanbesteding juist een reductie van het aantal Opdrachtnemers en daarmee efficiency beoogt te realiseren.

4.2.1.3 Referenties

De Inschrijver dient bij Inschrijving middels formulier C van bijlage 4 aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende kerncompetenties te beschikken.

Perceel	Kerncompetentie
1	Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar onder één of meerdere opdrachten eigen personeel gedetacheerd in medior online specialistenfuncties aan een overheidsorganisatie.
1	Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar onder één of meerdere opdrachten eigen personeel gedetacheerd in senior online specialistenfuncties aan een overheidsorganisatie.
1	Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar onder één of meerdere opdrachten eigen personeel gedetacheerd in strategische online specialistenfuncties aan een overheidsorganisatie.
2	Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar onder één of meerdere opdrachten eigen personeel gedetacheerd in medior offline communicatieadviseursfuncties aan een overheidsorganisatie.
2	Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar onder één of meerdere opdrachten eigen personeel gedetacheerd in senior offline communicatieadviseursfuncties aan een overheidsorganisatie.
2	Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar onder één of meerdere opdrachten eigen personeel gedetacheerd in strategische offline communicatieadviseursfuncties aan een overheidsorganisatie.

Voor elk van de kerncompetenties geldt:

- De kerncompetenties zijn aantoonbaar middels één of meerdere uitgevoerde opdrachten die in de laatste drie jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de aanbesteding, is/zijn uitgevoerd. De opdracht(en) mag/mogen bij één en dezelfde of meerdere opdrachtgever zijn uitgevoerd. Opdrachten die bij verschillende organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam zijn uitgevoerd, kunnen als separate referenties worden ingediend.

In geval dat Inschrijver een nieuw gevormde onderneming van voormalige eenmanszaken/zzp'ers betreft, dan geldt dat de vereiste kerncompetentie moet worden aangetoond op basis van de ervaring van de individuele voormalige eenmanszaken/zzp'ers welke nu in dienst zijn van betrokken nieuw gevormde onderneming.
- Een onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde/onderaannemer) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de kerncompetentie berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
- De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake referenties leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Jaarverslag

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen, verlies & winst rekeningen, balansen, accountantsverklaringen, samenstellingsverklaringen of aangiften inkomstenbelasting over de laatste drie jaar. Welke gegevens Inschrijver als (niet-) jaarrekeningsplichtige onderneming dient aan te leveren zal blijken uit de eerste screening zoals beschreven in paragraaf 2.10.5. De Gemeente meent met het leveren van dit maatwerk recht te doen aan het proportionaliteitsbeginsel door enkel stukken op te vragen die voor betrokken Inschrijver relevant zijn en welke hij logischerwijze kan aanleveren. De gevraagde gegevens dienen binnen twintig dagen na eerste verzoek van de Gemeente te zijn aangeleverd.

De Gemeente zal de stukken toetsen op de aanwezigheid van een (indicatie van een) continuïteitsrisico. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen indicatie betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Wanneer twee of meer partijen als een combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake jaarverslag en continuïteitsparagraaf leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.2.2.2 Verzekering

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dient binnen twintig kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van €1.000.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van €1.000.000 toe te staan en waarvan het eigen risico voor Leverancier maximaal € 50.000 per gebeurtenis is.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake verzekering leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

4.3.1 Social Returnwaarde

Bij deze Opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 5% van zijn totale gerealiseerde Opdrachtwaarde van de gehele Raamovereenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (exclusief BTW), aan te wenden voor Social Return.

4.3.2 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl.

Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende Raamovereenkomst.

4.3.3 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de Social-Returnverplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return voert een controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens, en informeert de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de Opdracht, en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-, WGA -/WAO-, of NUG-regeling). Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals MBO-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2. De Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en detacheringscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau. Indien sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een sociale firma dienen facturen te worden overlegd.

Bij verrekening van inspanningen voor de Doelgroep met de Social Return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- a. inschaling van kandidaten uit de Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of - indien de kandidaat elders wordt geplaatst - bij een andere werkgever;

- b. indien de Opdrachtnemer bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- c. scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;
- d. begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep;
- e. het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar en sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.

4.3.4 Tekortkoming

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

5 Programma van Eisen

5.1 Eisen inzake Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

1. De bepalingen in de concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden zijn de minimum eisen aan de dienstverlening en vormen de randvoorwaarden waaraan de Inschrijving onder meer dient te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. De concept Raamovereenkomst (met bijlagen) en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 1 en 2 bijgevoegd.

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te zijn met de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

2. Opdrachtnemer voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG').

5.2 Eisen inzake de dienstverlening

3. Opdrachtnemer is in staat om voldoende en goed gekwalificeerd personeel te detacheren/ter beschikking te stellen aan Gemeente, die de werkzaamheden kunnen verrichten zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad en kunnen tenminste de opgenomen vijf meeste uitgevraagde functieprofielen leveren (zie bijlage 5). Voor Projectopdrachten onder leiding en toezicht is dit personeel in dienst van Opdrachtnemer.
4. In te zetten personeel voert de Projectopdracht uit conform de door Gemeente gehanteerde werkmethodieken (zie bijlage 6).
5. Opdrachtnemer draagt zorg voor continue opleiding/training van in te zetten personeel, opdat personeel aan de gestelde eisen voldoet en blijft voldoen.
6. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor en organiseert begeleiding en/of vervanging van ingezet personeel in geval van ziekte. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor en organiseert daarnaast begeleiding en/of vervanging van niet/onvoldoende functionerend personeel. Gemeente is gerechtigd vervanging van personeel te verlangen indien personeel aantoonbaar niet aan gestelde eisen voldoet, dan wel de Nadere Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder dat dit tot hogere kosten leidt voor Gemeente.
7. Opdrachtnemer bevestigt het wisselen van personeel tijdens de uitvoering van de Projectopdracht tot een minimum te beperken. Iedere (voorgenomen) wisseling tijdens een lopende Projectopdracht wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Gemeente.
8. Opdrachtnemer heeft onder de Raamovereenkomst een leveringsverplicht en daarmee de verplichting aan een Minicompetitie deel te nemen. Hierbij geldt dat Opdrachtnemers één op de vier (jaarlijks cumulatief 25%) Nadere Offerteaanvragen mogen laten schieten (bijvoorbeeld wegens gebrek aan gekwalificeerde capaciteit of het niet kunnen voldoen aan de gestelde doorlooptijd). Overschrijding van dit percentage beziet Gemeente als toerekenbare tekortkoming door Opdrachtnemer, zoals bedoeld in artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

9. Indien na ontvangst van de Nadere Offerte blijkt dat de Raamovereenkomstpartij(en) niet aan de in het Aanbestedingsleidraad en/of Nadere Offerteaanvraag geformuleerde (kwaliteit)eisen (kan/kunnen) voldoen, is de Gemeente vrij om (via het Dynamisch Aankoopstelsel Externe Inzet Gemeente Amsterdam) bij andere aanbieders offertes op te vragen en de Projectopdracht te gunnen.
10. Gemeente behoudt zich het recht voor om in incidentele gevallen, zoals bij een mogelijke belangenverstrengeling vanwege het beleids-specifieke karakter van de Projectopdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime Projectopdrachten, van deze procedure af te wijken.

5.3 Eisen inzake prijs en facturatie

11. U biedt een maximumprijs aan voor navolgende profielen.

Hoofdcriterium	Perceel	Sub-gunningscriterium
Prijs	1	1. Uurtarief medior online specialist
		2. Uurtarief senior online specialist
		3. Uurtarief strategisch online specialist
Prijs	2	1. Uurtarief medior communicatieadviseur
		2. Uurtarief senior communicatieadviseur
		3. Uurtarief strategisch communicatieadviseur

12. De aangeboden prijzen vallen, op straffe van uitsluiting, binnen de door Gemeente vastgestelde bandbreedte (zie paragraaf 6.1.1). Deze bandbreedte geldt in het kader van gunning van de Opdracht. De aangeboden prijzen mogen na de initiële looptijd van de Raamovereenkomst buiten de bandbreedte stijgen, maar alleen als gevolg van indexatie (zie eis 14).
13. De prijzen vult u in op formulier D van bijlage 4. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:
 - Alle prijzen zijn exclusief BTW.
 - Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en/of -verblijfskosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
 - Kosten van training van in te zetten personeel aangaande de werkmethodeken van de gemeente Amsterdam (zie bijlage 6) worden gedragen door de Gemeente.
 - Kosten van vak trainingen voor in te zetten personeel aangaande de algemene (vak) ontwikkeling worden gedragen door inschrijver.
 - Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

14. De prijzen staan vast gedurende de initiële looptijd (twee jaar) van de Raamovereenkomst. Hierna kan Opdrachtnemer de prijzen, jaarlijks op de verjaardag van de Raamovereenkomst, indexeren conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening (totaal CAO sectoren), CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen:
statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4).
15. Als basis dient het indexcijfer welke twee maanden voor de ingangsdatum van de overeenkomst is gepubliceerd. De nieuwe prijzen worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.
16. De facturering gebeurt rechtstreeks aan betrokken Deelnemer en vindt standaard plaats na afronding van de Projectopdracht of ten minste éénmaal per maand (nader af te stemmen).
17. Facturen dienen ingediend te worden volgens de procedure zoals beschreven op amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/factureren-gemeente/.

5.4 Eisen inzake evaluatie van de Opdracht

18. Bij de uitvoering meet de Gemeente jaarlijks de prestaties van de Opdrachtnemer door middel van evaluaties bij de Deelnemers over tevredenheid met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:
 - De kwaliteit.
 - Oplevering en levertijd.
 - Algemene ervaringen met Opdrachtnemer.
19. De uitkomst van de evaluatie is input voor het besluit van Gemeente om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen.
20. Daarnaast zal een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente worden uitgevoerd bij het eindigen van de Raamovereenkomst.

5.5 Eisen inzake bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

21. Bij deze Opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 5% van zijn totale gerealiseerde Opdrachtwaarde van de gehele Raamovereenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (exclusief BTW), aan te wenden voor Social Return.
22. Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente via social.return@amsterdam.nl.

5.6 Eisen inzake diversiteit en inclusie

23. De gemeente Amsterdam bevordert een inclusieve werkcultuur en de diversiteit van het medewerkersbestand. Bij deze pijler binnen het Amsterdamse beleid ten aanzien van diversiteit en inclusie is specifieke aandacht voor medewerkers met een niet-westerse migratieachtergrond en medewerkers onder de 35 jaar.

Inschrijver levert als onderdeel van de Inschrijving een beschrijving aan van diens visie/beeld op dit onderwerp en geeft daarbij aan hoe hij hier gedurende de Raamovereenkomstperiode aandacht aan gaat geven. De nadere invulling van deze visie gedurende de uitnuttingsfase van de Raamovereenkomst wordt in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Gemeente bepaald en vastgelegd. De ingediende beschrijving wordt niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.

U gebruikt voor de uitwerking maximaal twee pagina's A4 in een 10,5 punts tekengrootte.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt de Inschrijvingen op het gunningscriterium "Beste Prijs Kwaliteitsverhouding". De Gemeente beoogt de Opdracht te gunnen aan maximaal de twee Inschrijvers in perceel 1 en maximaal de vier Inschrijvers in perceel 2 met de hoogst behaalde score. Dit gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

Hoofdcriterium	Perceel	Sub-criterium	Maximaal te behalen punten	Totaal
Prijs	1	1. Uurtarief medior online specialist	4	10
		2. Uurtarief senior online specialist	4	
		3. Uurtarief strategisch online specialist	2	
Prijs	2	1. Uurtarief medior offline communicatieadviseur	4	10
		2. Uurtarief senior offline communicatieadviseur	4	
		3. Uurtarief strategisch offline communicatieadviseur	2	
Kwaliteit	1 + 2	1. Selectie en beschikbaarheid kandidaat	30	90
		2. Uitvoering en professionalisering	30	
		3. Relatiemanagement en kennisoverdracht	15	
		4. Casus	15	

6.1.1 Prijs

Onderstaande sub-gunningcriteria gelden voor perceel 1 en 2.

Inschrijver wordt gevraagd een maximum uurtarief aan te bieden voor een medior, senior en strategisch online specialist en offline communicatieadviseur, welke voldoet aan de hieraan gestelde eisen in het Programma van Eisen. De Gemeente stelt hierbij een bandbreedte voor het uurtarief vast:

- Medior online specialist (perceel 1) en offline communicatieadviseur (perceel 2): €65 - €70 per uur.
- Senior online specialist (perceel 1) en offline communicatieadviseur (perceel 2): €85 - €90 per uur.
- Strategisch online specialist (perceel 1) en offline communicatieadviseur (perceel 2): €95 - €105 per uur.

De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

6.1.2 Kwaliteit

Onderstaande sub-gunningcriteria 1 tot en met 4 gelden voor perceel 1 en 2.

Sub-gunningcriterium 1: Selectie en beschikbaarheid kandidaat

De uitwerking door Inschrijver omvat in ieder geval een beschrijving van de volgende punten:

- Het selectieproces van kandidaten, van ontvangst van de Nadere Offerteaanvraag tot en met het voorstellen van de kandidaten aan de Deelnemer.
- Hoe Inschrijver de ervaring en prestaties uit het verleden van de kandidaten screent (denk daarbij aan check van CV's, diploma's en certificaten, referenties en assessment).
- Omschrijving van de wijze waarop Inschrijver kandidaten koppelt aan een specifieke Projectopdracht.
- Maatregelen die Inschrijver hanteert om kandidaten binnen afzienbare tijd beschikbaar te hebben.
- Hoe Inschrijver omgaat met (toekomstige) schaarste op de markt.

U gebruikt voor de uitwerking maximaal drie pagina's A4 in een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht. De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

Sub-gunningcriterium 2: Uitvoering en professionalisering

De uitwerking door Inschrijver omvat in ieder geval een beschrijving van de volgende punten:

- Een beschrijving van de relatie tussen Inschrijver en kandidaat tijdens de gehele looptijd van de Opdracht.
- Hoe Inschrijver omgaat met eventuele klachten of bijzonderheden gedurende de Projectopdracht.
- De wijze waarop Inschrijver eventuele vervanging van kandidaten (op zeer korte termijn) kan realiseren.
- Wat Inschrijver te bieden heeft aan training en opleiding van kandidaten en op welke wijze inschrijver kandidaten kan opleiden in de methodieken van de gemeente Amsterdam (voor kosten van Gemeente).

U gebruikt voor de uitwerking maximaal drie pagina's A4 in een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht. De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

Sub-gunningcriterium 3: Relatiemanagement en kennisoverdracht

De uitwerking door Inschrijver omvat in ieder geval een beschrijving van de volgende punten:

- Een uiteenzetting van de beoogde samenwerking tussen Inschrijver als Opdrachtnemer en Gemeente en tussen Inschrijver als Opdrachtnemer en kandidaat.
- De wijze waarop kennis omtrent de ontwikkelingen in het specifieke vakgebied wordt vergaard en wordt gedeeld.
- De wijze waarop kandidaten van Inschrijver specifieke (vak)kennis kan delen en waarborgen tijdens de Opdrachtperiode.

U gebruikt voor de uitwerking maximaal drie pagina's A4 in een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht. De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

Sub-gunningcriterium 4: Casus

De casus is bijgevoegd als bijlage 7. Het maximaal te gebruiken aantal pagina's A4 voor de casus is opgenomen in de beschrijving van de casus. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht. De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Prijs

De beoordeling van het gunningcriterium prijs geschiedt separaat door de inkoper van dienst. De overige leden van het beoordelingsteam krijgen pas na de beoordeling van het sub-gunningcriterium kwaliteit inzicht in de aangeboden prijzen.

Inschrijver ontvangt per sub-gunningcriterium een score. Hierbij geldt dat het aangeboden maximum uurtarief op de ondergrens van de bandbreedte maximaal scoort (4, respectievelijk 2 punten), het aangeboden uurtarief op de bovengrens van de bandbreedte minimaal scoort (0 punten) en het uurtarief tussen de onder- en bovengrens lineair is verdeeld.

De berekening van de score van het aangeboden uurtarief geschiedt in twee stappen:

1. Eerst wordt de rekenfactor vastgesteld aan de hand van het verschil tussen de onder- en bovengrens van de bandbreedte en de maximaal te behalen score.

Medior online specialist en offline communicatieadviseur

- Bovengrens bandbreedte = €70
- Ondergrens bandbreedte = €65
- Verschil = €5
- Maximale score = 4 punten
- Rekenfactor = $5/4 = 1,25$

De gelijke rekenfactor wordt gehanteerd bij de berekening van de scores op het aangeboden uurtarief voor senior functies.

Strategisch online specialist en offline communicatieadviseur

- Uurtarief medior online specialist en offline communicatieadviseur
- Bovengrens bandbreedte = €105
- Ondergrens bandbreedte = €95
- Verschil = €10
- Maximale score = 2 punten
- Rekenfactor = $10/2 = 5$

2. De score wordt berekend aan de hand van onderstaande formule:

$$\text{Score} = (\text{bedrag bovengrens bandbreedte} - \text{bedrag Inschrijver}) / \text{rekenfactor}$$

De gelijke formule geldt voor de berekening van medior, senior en strategische functies (rekenin houdend met betrokken rekenfactor).

6.2.2 Kwaliteit

De beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit door het beoordelingsteam geschiedt individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele beoordelingen besproken. De leden van het beoordelingsteam komen in dit overleg in consensus tot één definitieve beoordeling (tussen *slecht/geen antwoord* en *uitstekend*) op ieder sub-gunningcriterium kwaliteit op basis van een vijf puntenschaal.

Beoordeling	Percentage maximaal te behalen punten
Slecht/geen antwoord	10%
Matig	35%
Voldoende	60%
Goed	80%
Uitstekend	100%

Slecht/geen antwoord

Inschrijver heeft geen antwoord op de gestelde vraag gegeven of gaat ontoereikend inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ontoereikend rekening gehouden met de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding en/of wensen van Gemeente.

Matig

Inschrijver heeft een antwoord op de gestelde vraag gegeven dat slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding en/of wensen van Gemeente.

Voldoende

Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en toereikend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn niet volledig uitgewerkt en verwoord.

Goed

Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en passend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed verwoord.

Uitstekend

Als het antwoord op de gestelde vraag voldoet aan de criteria voor goed én het antwoord van de inschrijver zich onderscheidt doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Gemeente doordat het verder gaat dan het gevraagde in de Aanbestedingsleidraad.

6.3 Berekening scores

Alle (reken)getallen worden afgerond op twee decimalen.

6.3.1 Prijs

Rekenvoorbeeld sub-gunningscriterium uurtarief medior online specialist en offline communicatieadviseur

Inschrijver	Aangeboden uurtarief	Score
1	€65	$(€70 - €65) / 1,25 = 4,00$
2	€66,50	$(€70 - €66,50) / 1,25 = 2,80$

Deze methodiek van berekenen van scores is gelijk voor alle sub-gunningscriteria prijs.

6.3.2 Kwaliteit

Rekenvoorbeeld sub-gunningscriterium selectie en beschikbaarheid kandidaat

Sub-criterium kwaliteit	Inschrijver	Beoordeling	Percentage maximaal te behalen punten	Maximaal te behalen punten	Score
Selectie en beschikbaarheid kandidaat	1	Matig	35%	30	$0,35 * 30 = 10,50$
	2	Goed	80%	30	$0,80 * 30 = 24,00$

Deze methodiek van berekenen van scores is gelijk voor alle sub-gunningscriteria kwaliteit.

6.3.3 Eindscore

De eindscore en ranking wordt vastgesteld middels het optellen van de behaalde scores per sub-gunningscriterium prijs en kwaliteit.

7 Begrippenkader

Aanbestedingsleidraad	Deze Aanbestedingsleidraad, geregistreerd als APO-2021-5643/B.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam d.d. 20 mei 2020, KvK 34366966 .
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Raamovereenkomst Projectopdrachten zal plaatsen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Minicompetitie	Het door Gemeente selecteren van één Opdrachtnemer uit de gecontracteerde Opdrachtnemers binnen de Raamovereenkomst middels een Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Offerteaanvraag	Een door een Deelnemer opgestelde aanvraag waarin hij zijn specificaties verstrekt voor het verrichten van een Projectopdracht door een Opdrachtnemer.
Nadere Offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbidding voor een Projectopdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Overeenkomst	Een overeenkomst tussen de Deelnemer en de Opdrachtnemer, gesloten naar aanleiding van een Nadere Offerteaanvraag, waarin nadere afspraken zijn gemaakt ter aanvulling en met inachtneming van het gestelde in de Raamovereenkomst.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is en zoals is omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de Contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Projectopdracht	De door Opdrachtnemer uit te voeren dienstverlening bij Deelnemer zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst. In geval van een Projectopdracht onder leiding en toezicht kan alleen eigen personeel van Opdrachtnemer worden ingezet.
Raamovereenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een concept bij deze Aanbestedingsleidraad als bijlage is gevoegd.



Bijlage 1

Concept Raamovereenkomst



**Gemeente
Amsterdam**

RAAMOVEREENKOMST Communicatieadviesdiensten

APO-xxxx-xxxx

PARTIJEN

1. Gemeente Amsterdam, gevestigd te Amsterdam aan Amstel 1, ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van 14 april 2015, Gemeenteblad 2015, afd. 3, nr. 99, besluit, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie] van de gemeente Amsterdam,

hierna te noemen: **de Gemeente**

en

2. [naam] statutair gevestigd te [plaats, straatnaam en nummer], ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer [nummer], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie],

hierna te noemen: **de Contractant**

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING:

- a. De doelstelling, context, voorschriften en eisen bij de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd in de Aanbestedingsleidraad, zoals deze op [datum] is gepubliceerd;
- b. Contractant op [datum] een Inschrijving op deze aanbesteding heeft gedaan;
- c. De Inschrijving van Contractant is geselecteerd als één van de Inschrijvingen met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding voor wat betreft perceel [1 online specialisten / 2 offline communicatieadviseurs];
- d. De Inschrijving van Contractant de Inschrijving is met de [rang] Beste Prijs/Kwaliteitverhouding;
- e. De Gemeente op [datum] de Opdracht aan Contractant en [aantal] andere Contractanten heeft gegund;
- f. De Gemeente naar aanleiding van deze gunning Raamovereenkomsten met de Contractant en andere Contractanten wenst te sluiten;
- g. Deze Raamovereenkomst de wederzijdse rechten en verplichtingen tussen partijen vastlegt, zoals deze bij de uitvoering van de Opdracht zullen gelden.

EN KOMEN DAAROM OVEREEN:

1. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

1. 1 De Opdracht bestaat uit het verzorgen van Communicatieadviesdiensten (de dienst), een en ander zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad Communicatieadviesdiensten met kenmerk APO-2021-5643/B.
1. 2 De Gemeente draagt middels deze Raamovereenkomst de Contractant op deze Opdracht uit te voeren conform de eisen en voorschriften van de volgende documenten, welke documenten integraal onderdeel uitmaken van deze Raamovereenkomst:
 - a. De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen (bijlage 1).
 - b. de Nota van Inlichtingen, zoals verstrekt in de aanbestedingsprocedure (bijlage 2).
 - c. De Algemene Inkoopvoorwaarden, met de daarop gemaakt uitzonderingen, als bedoeld in artikel 2 van de Raamovereenkomst (bijlage 3).
 - d. De Inschrijving van Contractant, inclusief alle bijlagen (bijlage 4).
 - e. De Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst van Opdracht (bijlage 5).
 - f. De Nadere afspraken SR (bijlage 6).

In geval van strijdigheid tussen de documenten, prevaleert het document welke het hoogste staat in de hierboven beschreven rangorde. Een document van een meer recente datum prevaleert boven hetzelfde document van een eerdere datum.

1. 3 Gemeente zet al haar behoefte aan Communicatieadviesdiensten zoals genoemd in de Aanbestedingsleidraad, met uitzondering van hetgeen in paragraaf 1.2.3 van de Aanbestedingsleidraad buiten scope van de Opdracht is geplaatst, uit onder de Raamovereenkomst.
1. 4 Gemeente en Contractant beogen niet om gedetacheerde werknemers van Contractant, dan wel ter beschikking gestelde zzp'ers, een publiekrechtelijke aanstelling dan wel een privaatrechtelijke dienstbetrekking aan te bieden.
1. 5 Als tegenprestatie zal de Gemeente een vergoeding betalen voor het verzorgen van Communicatieadviesdiensten conform het bepaalde in artikel 7 van deze Raamovereenkomst.
1. 6 Gemeente geeft Contractanten onder de Raamovereenkomst geen afnamegarantie.
1. 7 De waarde van de Raamovereenkomst met de maximale looptijd wordt geraamd op maximaal €40.000.000 exclusief BTW (perceel 1: maximaal €12.000.000, perceel 2: maximaal €28.000.000). Deze waarde is indicatief, Contractant kan daaraan geen rechten ontlenen.

2. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

2. 1 De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 zijn - met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden - op deze Raamovereenkomst t van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bij deze Raamovereenkomst als Bijlage 4 gevoegd.
2. 2 In afwijking van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het volgende:

a. [invullen indien van toepassing]

- 2.3 De in artikel 2.2 benoemde afwijkingen ten opzichte van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden, prevaleren ten opzichte van de tekst van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2.4 Ter aanvulling van artikel 14.2. van de Algemene Inkoopvoorwaarden (Aansprakelijkheid en verzekering) verstaat de Gemeente onder een adequate verzekering dat deze in ieder geval de mogelijkheid biedt om twee maal per jaar een het maximale bedrag van €1.000.000 uit te betalen garandeert en waarvan het eigen risico voor Leverancier maximaal € 50.000 per gebeurtenis is.
- 2.5 De aansprakelijkheid van Contractant is beperkt tot het maximale bedrag waarvoor Contractant krachtens artikel 2.4 van deze Overeenkomst verzekerd dient te zijn.

3. DUUR

- 3.1 De Raamovereenkomst gaat in op [datum] en eindigt na twee jaar van rechtswege, derhalve op [datum].
- 3.2 De Gemeente heeft eenzijdig het recht de Raamovereenkomst met maximaal tweemaal een periode van maximaal één jaar te verlengen tegen de gelijke condities en bepalingen.
- 3.3 De Gemeente zal minimaal drie maanden voor het einde van de Raamovereenkomst, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie (zie artikel 15), schriftelijk kenbaar maken aan de Contractant indien de Gemeente gebruik maakt van het recht tot verlenging.
- 3.4 Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Raamovereenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval – maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

4. DEELNEMERS

- 4.1 De stadsdelen en directies van de gemeente Amsterdam en optioneel de gemeente Weesp, zijn de Deelnemers die voor afname van de Dienst gebruik maken van de Raamovereenkomst.

5. HET PLAATSEN VAN PROJECTOPDRACHTEN

- 5.1 Opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst worden, per Projectopdracht, afgesloten in de vorm van een Nadere Overeenkomst van Opdracht (zie bijlage 5) tussen de Contractant en de Deelnemer, onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Raamovereenkomst met haar bijlagen. De Raamovereenkomst ligt aan de Nadere Overeenkomst van Opdracht ten grondslag en de Nadere Overeenkomst van Opdracht mag niet afwijken van het bepaalde in de Raamovereenkomst.
- 5.2 In het geval een behoefte aan Communicatieadviesdiensten zich voordoet, bepaalt Deelnemer voorafgaand aan het uitzetten van de Nadere Offerteaanvraag, middels het invullen van de Webmodule Beoordeling Arbeidsrelatie, of de werkzaamheden (1) onder leiding en toezicht zullen geschieden (en Contractant aldus alleen eigen personeel kan detacheren) of (2) zelfstandig zullen worden uitgevoerd (en Contractant aldus eigen personeel kan detacheren of een zzp'er ter beschikking kan stellen). In geval van wijzigingen in de wet DBA, volgt Gemeente deze.
- 5.3 In het geval de Webmodule geen uitsluitsel geeft, vraagt Deelnemer een bindend advies op bij ProjectDBA van de Gemeente.
- 5.4 In het geval er sprake is van de situatie onder (1), dan is artikel 7 van de Raamovereenkomst specifiek van toepassing op de Nadere Overeenkomst van Opdracht. In het geval er sprake is van de situatie onder (2), dan is artikel 8 van de Raamovereenkomst specifiek van toepassing op de Nadere Overeenkomst van Opdracht.
- 5.5 De Deelnemer verstrekt de ingevulde Webmodule en Nadere Offerteaanvraag (zie bijlage 5) aan het Communicatiebureau welke de Minicompetitie per e-mail uitzet onder de Opdrachtnemers. De Deelnemer beoordeelt de ontvangen Nadere Offertes en motiveert de beoordeling aan het Communicatiebureau. Het Communicatiebureau verzorgt per e-mail de terugkoppeling van het beoordelingsresultaat aan de Opdrachtnemers en licht het Vacatureloket in aangaande de gunning van de Projectopdracht. Het Vacatureloket stelt de Nadere Overeenkomst van Opdracht op en maakt ten behoeve van registratie een personeelsnummer aan en initieert de eventuele aanmaak van een netwerkaccount. Het Vacatureloket registreert de relevante documenten in het gemeentelijk contractenregister.
- 5.6 Een Deelnemer is verplicht alle Raamovereenkomstpartijen (binnen het perceel waaronder de Projectopdracht valt) uit te nodigen om een Nadere Offerte in te dienen. Bij het uitnodigen van Raamovereenkomstpartijen tot het uitbrengen van een Nadere Offerte zal de Deelnemer gebruik maken van het model Nadere Offerteaanvraag en de van toepassing zijnde Nadere Overeenkomst van Opdracht die aan deze Raamovereenkomst gehecht is als bijlage 5.

- 5.7 De Contractant is gehouden met inachtneming van het bepaalde in deze Raamovereenkomst, indien daarom door de Gemeente verzocht, een Nadere Offerte uit te brengen alsmede, indien een Nadere Offerte wordt geaccepteerd, op eerste verzoek van de Deelnemer ter zake een Nadere Overeenkomst van Opdracht met de Gemeente af te sluiten inzake de ter detachering/ter beschikkingstelling van de aangeboden personeel. Hierbij geldt dat Contractant één op de vier (jaarlijks cumulatief 25%) Nadere Offerteaanvragen mag laten schieten (bijvoorbeeld wegens gebrek aan gekwalificeerde capaciteit of het niet kunnen voldoen aan de gestelde doorlooptijd). Overschrijding van dit percentage beziet Gemeente als toerekenbare tekortkoming van Contractant, zoals bedoeld in artikel 12 Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 5.8 De gunning van de Projectopdracht geschiedt op basis van het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.
- 5.9 Indien Contractant een Nadere Offerte indient, heeft Contractant een plicht de aangeboden personeel te detacheren/ter beschikking te stellen indien de Deelnemer de Nadere Offerte aanvaardt.
- 5.10 Indien het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onduidelijk is (onder welk perceel een Nadere Offerte door de Deelnemer dient te worden uitgevraagd, dan wel of de Nadere Opdracht onder de Raamovereenkomst valt) dan beslist de contractmanager van Gemeente hierover. Deze beslissing is bindend voor zowel de Deelnemer als de Contractant.
- 5.11 Indien na ontvangst van de Nadere Offerte blijkt dat de Raamovereenkomstpartij(en) niet aan de in het Aanbestedingsleidraad en Nadere Offerteaanvraag geformuleerde (kwaliteit)eisen (kan/kunnen) voldoen, is de Gemeente vrij om (via het Dynamisch Aankoopstelsel Externe Inzet Gemeente Amsterdam bij andere aanbieders) offertes op te vragen en te gunnen.
- 5.12 Een Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor nakoming van zijn verplichtingen uit een Nadere Overeenkomst van Opdracht aan de Contractant.
- 5.13 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in incidentele gevallen, zoals bij een mogelijke belangenverstrengeling vanwege het beleids-specifieke karakter van de Projectopdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime Projectopdrachten, van deze procedure af te wijken.
- 5.14 Nadere Overeenkomsten van Opdracht 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. Nadere Overeenkomsten van Opdracht eindigen altijd van rechtswege na zes maanden na afloop van de termijn van de Raamovereenkomst.

6. VERPLICHTINGEN VOOR CONTRACTANT

- 6.1 Contractant zal de dienstverlening conform het gestelde in de Aanbestedingsleidraad, Nota van Inlichtingen en Nadere Offerteaanvraag en zoals aangeboden in de (Nadere) Offerte Contractant verzorgen.

- 6.2 Contractant zal, indien het niet mogelijk is om uitvoering te geven aan de verplichtingen, dit direct melden aan Gemeente. Gemeente kan dan op een andere manier invulling geven aan de uitvoering hiervan.
- 6.3 Contractant is in staat goed gekwalificeerd personeel te detacheren/ter beschikking te stellen welke voldoet aan het gevraagde profiel, zodat deze de Nadere Opdracht zoals gevraagd uit kan voeren.
- 6.4 Contractant draagt zorg voor continue training en opleiding van de te detacheren/ter beschikking te stellen personeel.
- 6.5 Contractant is verantwoordelijk voor en organiseert begeleiding en/of vervanging van ingezet personeel in geval van ziekte en ingeval van niet/onvoldoende functionerende personeel. Gemeente is gerechtigd vervanging van ingezet personeel te verlangen indien het ingezette personeel aantoonbaar niet aan gestelde eisen voldoet, dan wel de Nadere Overeenkomst van Opdracht met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder dat dit tot (hogere) kosten leidt voor Gemeente.
- 6.6 Contractant zal aan een Deelnemer alleen personeel ter beschikking stellen die in het bezit zijn van alle wettelijk vereiste documenten, zoals een tewerkstellingsvergunning en een verblijfsvergunning.
- 6.7 In aanvulling op artikel 23.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het volgende. Contractant zorgt ervoor (instrueert het betreffende personeelslid) dat bij de eerste werkdag de Deelnemer een kopie kan maken van zowel de tewerkstellings-/verblijfsvergunning als het identiteitsbewijs ten behoeve van de eigen administratie.
- 6.8 Contractant vrijwaart de Gemeente/Deelnemer voor de directe schade die de Gemeente/Deelnemer lijdt of zal lijden als gevolg van eventuele boetes die hij op grond van het overtreden van de Wet arbeid vreemdelingen en/of de Wet op de identificatieplicht opgelegd mocht krijgen als gevolg van het tewerkstellen van vreemdelingen zonder de vereiste papieren door de Contractant dan wel door zijn Onderaannemers een en ander onverminderd de wettelijke identificatieverplichtingen van de Gemeente op grond van artikel 15 Wet Arbeid Vreemdelingen.
- 6.9 Contractant garandeert dat hij alle verplichtingen ten aanzien van de afdracht van de verschuldigde belasting en premies ter zake belastingwetgeving- en sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) voor door hem in het kader van de uitvoering van werkzaamheden op grond van deze Raamovereenkomst ingeschakelde personen volledig en tijdig nakomt, alsmede dat eventueel door hem ingeschakelde derden voornoemde verplichtingen volledig en tijdig zullen nakomen.
- 6.10 Contractant is verplicht om op verzoek van de Gemeente mee te werken aan het treffen van (voorzorgs)maatregelen om het risico van inlenersaansprakelijkheid voor Gemeente te beperken, zoals het openen van een G-rekening, afgeven van een verklaring van betalingsgedrag of lid zijn/worden van de Stichting Normering Arbeid (www.normeringarbeid.nl).
- 6.11 Contractant verklaart alle verplichtingen ten aanzien van inhouding en afdracht van verschuldigde BTW volledig en tijdig na te zullen komen.

- 6.12 Contractant voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

7. BEPALINGEN TERZAKE NADERE OVEREENKOMSTEN VAN OPDRACHT IN GEVAL WERKZAAMHEDEN ONDER LEIDING EN TOEZICHT WORDEN verricht

- 7.1 Contractant accepteert de Nadere Opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de Projectopdracht.
- 7.2 Contractant detacheert goed ingewerkte en gekwalificeerde kandidaten bij de Gemeente, die voldoen aan het gevraagde profiel, zodat deze de Nadere Opdracht zoals gevraagd uit kunnen voeren en die een arbeidsovereenkomst of een daarmee gelijk te stellen overeenkomst met Contractant hebben.
- 7.3 Werknemer Contractant dient de werkzaamheden zorgvuldig, naar behoren en correct, dat wil zeggen met inachtneming van de eisen van goed vakmanschap en professionaliteit uit te voeren. Hierbij dienen de directe en indirecte belangen van de Gemeente en haar relaties ten volste te worden behartigd.
- 7.4 Werknemer Contractant voert de werkzaamheden zoals beschreven in de Nadere Offerteaanvraag uit naar de instructie van de Gemeente, zonder dat tussen de Gemeente en de werknemer van Contractant een dienstbetrekking bestaat dan wel zal ontstaan. In afwijking van artikel 1 en artikel 22.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden komen Partijen overeen dat de werknemer van Contractant onder leiding en toezicht van de Gemeente Amsterdam staat en dat de werkzaamheden aldus onder zeggenschap van de Gemeente worden verricht.
- 7.5 Werknemer Contractant stemt samenwerking met anderen af met de Gemeente, zodat deze samenwerking met anderen optimaal zal verlopen. Voorts richt de werknemer van Contractant zich naar de arbeidstijden van de Gemeente, welke maximaal 36 uur per week bedragen.
- 7.6 Werknemer Contractant legt verantwoording aan de Gemeente af over de door hem verrichtte werkzaamheden.
- 7.7 Indien de werknemer Contractant wegens ziekte of enige andere reden niet in staat is om de werkzaamheden uit te voeren, zal Contractant de Gemeente onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Contractant zal zich zoveel mogelijk inspannen om eventuele vertraging in de uitvoering van de Dienst te voorkomen. Artikel 11.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
- 7.8 De detachering van de werknemer Contractant brengt geen wijzigingen mee in de rechtspositie van de werknemer bij de Contractant. De werknemer van Contractant kan na afloop van de Overeenkomst geen rechten ontlenen ten opzichte van de Gemeente.
- 7.9 In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten Dienst de werknemer van Contractant de integriteits- en geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 5) te laten ondertekenen en aan de Gemeente te overleggen.

- 7.10 Werknemer Contractant is verplicht om zich bij aanvang van de werkzaamheden ten overstaan van de Gemeente te legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs, waarna de Gemeente het BSN nummer registreert.
- 7.11 Contractant draagt er zorg voor dat de in te zetten werknemer Contractant zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ingang van de Nadere Overeenkomst van Opdracht, de beschikking heeft over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), die niet ouder is dan twee maanden voordat de Nadere Overeenkomst van Opdracht in gaat. De kosten van verkrijging van de VOG zijn voor Contractant.
- 7.12 Onmiddellijk na beëindiging van de Nadere Overeenkomst van Opdracht is de werknemer Contractant verplicht alle eigendommen van de Gemeente bij laatstgenoemde in te leveren, inclusief alle informatiedragers waarop gegevens van en/of over de Gemeente zijn opgenomen en alle eventuele kopieën, afschriften of uittreksels daarvan.
- 7.13 De Contractant en werknemer Contractant zijn verplicht, op eerste verzoek van Gemeente, actief mee te werken aan borging en overdracht van zijn kennis aan een daarvoor aangewezen medewerker. Deze overdracht kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

8. BEPALINGEN TERZAKE NADERE OVEREENKOMSTEN VAN OPDRACHT IN GEVAL WERKZAAMHEDEN ZELFSTANDIG WORDEN VERRICHT

- 8.1 Voorafgaand aan de start van de werkzaamheden leggen de Gemeente, Contractant en werknemer Contractant/zzp'er de Dienst (de resultaatsverplichting) en de datum waartegen het resultaat moet zijn behaald vast. Deze datum betreft een fatale termijn. Werknemer Contractant/zzp'er verklaart in de Nadere Overeenkomst van Opdracht kennis te hebben genomen van dit artikel en verklaart in de Nadere Overeenkomst van Opdracht in te stemmen met dit artikel.
- 8.2 Werknemer Contractant/zzp'er aanvaardt de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de overeengekomen Dienst. Werknemer Contractant/zzp'er dient de werkzaamheden zorgvuldig, dat wil zeggen met inachtneming van de eisen van goed vakmanschap en professionaliteit uit te voeren.
- 8.3 Werknemer Contractant/zzp'er is bij het uitvoeren van de overeengekomen Dienst geheel zelfstandig. Werknemer Contractant/zzp'er verricht de overeengekomen Dienst naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van de Gemeente. Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de Dienst.
- 8.4 Werknemer Contractant/zzp'er deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor de uitvoering van de Projectopdracht nodig is, afstemming met de Gemeente plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt werknemer Contractant/zzp'er zich naar de arbeidstijden bij de Gemeente.
- 8.5 Voor het overige zal werknemer Contractant/zzp'er bij het uitvoeren van de Nadere Overeenkomst van Opdracht waar mogelijk rekening houden met de redelijke wensen van

de Gemeente, mits dit naar haar oordeel bevorderlijk is voor een behoorlijke uitvoering van de Nadere Overeenkomst van Opdracht.

- 8.6 In de situatie dat er sprake is van een resultaatsverplichting voor werknemer Contractant/zzp'er houdt zzp'er de Gemeente op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden. Werknemer Contractant/zzp'er legt aan de Gemeente verantwoording af over de wijze waarop hij zich van de Dienst heeft gekweten.
- 8.7 Indien de werknemer Contractant/zzp'er wegens ziekte of enige andere reden niet in staat is om de werkzaamheden uit te voeren, zal Contractant de Gemeente onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Contractant zal zich zoveel mogelijk inspannen om eventuele vertraging in de uitvoering van de Dienst te voorkomen. Artikel 11.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
- 8.8 De Gemeente verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat de werknemer Contractant/zzp'er die Contractant inzet ook ten behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht.
- 8.9 In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten werkzaamheden Dienst de Eigen Verklaring omtrent de inzet van de kandidaat te ondertekenen aan de Gemeente voor te leggen (zie bijlage 5).
- 8.10 In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten Dienst de werknemer Contractant/zzp'er de integriteits- en geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen en aan de Gemeente te overleggen (zie bijlage 5).
- 8.11 Werknemer Contractant/zzp'er is verplicht om zich bij aanvang van de werkzaamheden ten overstaan van de Gemeente te legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs, waarna de Gemeente het BSN nummer registreert.
- 8.12 Werknemer Contractant/zzp'er verstrekt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ingang van de Nadere Overeenkomst van Opdracht een kopie van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), niet ouder dan twee maanden na ingangsdatum van de Nadere Overeenkomst van Opdracht. De kosten van verkrijging van de VOG zijn voor Contractant.
- 8.13 Werknemer Contractant/zzp'er maakt gebruik van zijn eigen bedrijfsmiddelen. Indien hij in uitzonderlijke gevallen gebruik maakt van bedrijfsmiddelen van de Gemeente zal de werknemer Contractant/zzp'er onmiddellijk na beëindiging van de Nadere Overeenkomst van Opdracht de eigendommen van de Gemeente bij laatstgenoemde in leveren, inclusief alle informatiedragers waarop gegevens van en/of over de Gemeente zijn opgenomen en alle eventuele kopieën, afschriften of uittreksels daarvan.
- 8.14 De Contractant en de werknemer Contractant/zzp'er zijn verplicht, op eerste verzoek van Gemeente, actief mee te werken aan borging en overdracht van de kennis aan een daarvoor aangewezen medewerker. Deze overdracht kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

- 8.15 De Nadere Overeenkomst van Opdracht op basis van dit artikel 7 van de Raamovereenkomst is bedoeld een overeenkomst van opdracht te zijn zoals omschreven in artikel 7:400 e.v. van het Burgerlijk Wetboek. De Gemeente zal dan ook over de in het kader van deze Nadere Overeenkomst van Opdracht verschuldigde honoraria geen loonheffingen inhouden en/of afdragen.
- 8.16 Mocht de Gemeente op enig moment onverhoopt worden geconfronteerd (bijvoorbeeld op grond van een werkelijke dan wel fictieve dienstbetrekking) met één of meerdere (na)heffingen voor loonheffingen in verband met onderhavige Overeenkomst, dan vrijwaart Contractant de Gemeente voor eventuele aanspraken ter zake.
- 8.17 Indien de situatie als bedoeld in artikel 7.17 zich voordoet, is Contractant – zo mogelijk gezamenlijk met de Gemeente – gerechtigd het oordeel van de Belastingdienst omtrent de vermeende inhoudings- en afdrachtplicht aan te vechten alvorens tot betaling over te gaan. De Gemeente zal aan een dergelijke rechtsvordering zoveel mogelijk haar medewerking verlenen en onthoudt zich in ieder geval van al hetgeen de positie van Contractant in deze zou kunnen schaden.

9. PRIJS EN FACTURERING

- 9.1 De Dienst wordt geleverd tegen de prijs zoals aangeboden in de Nadere Offerte (exclusief BTW) welke (op straffe van uitsluiting) maximaal de in het kader van gunning van de Opdracht aangeboden prijs betreft.
- 9.2 Alle kosten die zijn gemoeid met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Nadere Offerteaanvraag zijn verwerkt in de prijs. Meerkosten of andere kosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
- 9.3 De aangeboden maximale prijzen staan vast gedurende de initiële looptijd van de Raamovereenkomst (twee jaar). Hierna kan Contractant de prijzen, jaarlijks op de verjaardag van de Raamovereenkomst, indexeren conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening (totaal CAO sectoren), CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen (statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4). Als basis dient het indexcijfer welke twee maanden voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst is gepubliceerd. De nieuwe prijzen worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.
- 9.4 Uiterlijk [datum] zal de contractmanager van Gemeente een met cijfers onderbouwd voorstel bij de Contractant indienen. De dan overeengekomen prijzen gaan in per [datum] en gelden tot en met [datum].
- 9.5 De facturering dient rechtstreeks te geschieden aan de betrokken Deelnemer en vindt standaard plaats na levering van de Dienst of ten minste eenmaal per maand.
- 9.6 Contractant is verplicht om facturen middels e-facturatie bij Gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor de Gemeente leesbare varianten van XML- of SimpleInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met e-facturatie komen voor rekening Contractant. Zie: amsterdam.nl/efacturatie.

9.7 Op de factuur vermeld de Contractant minimaal de onderstaande gegevens:

- De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/ gironummer en de benodigde IBAN- en BICgegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Contractant;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- een routecode (verkrijgbaar bij de Gemeente);
- een inkoopordernummer (verkrijgbaar bij de Gemeente);
- en eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

10. COMBINATIE EN ONDERAANNEMING (indien van toepassing)

- 10.1 De Contractant bestaat uit een combinatie van [aantal] bedrijven. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- 10.2 [Naam combinant] treedt voor alle contacten met de Gemeente en de Deelnemers op als aanspreekpunt.
- 10.3 Het is toegestaan de factuur door één van de combinanten te laten sturen.
- 10.4 Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Gemeente te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.
- 10.5 Het is toegestaan om Onderaannemers die voor het sluiten van de Raamovereenkomst zijn aangemeld een Nadere Opdracht voor 100% van de contractwaarde van de Nadere Opdracht uit te laten voeren.
- 10.6 In geval van onderaanneming is de Contractant hoofdelijk aansprakelijk voor alle afspraken die volgen uit de Raamovereenkomst en eventuele Nadere Overeenkomst van Opdracht.
- 10.7 Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de Gemeente van Onderaannemer wisselen. De Gemeente zal gevraagde toestemming om een andere Onderaannemer in te schakelen niet lichtvaardig onthouden.

11. VERGOEDING VAN SCHADE BIJ NIET OF NIET JUISTE NAKOMING EN BOETES

- 11.1 Indien de Contractant om welke reden dan ook zijn verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst niet of niet juist nakomt is de Contractant gehouden de schade die de Gemeente daardoor lijdt te vergoeden.

12. TUSSENTIJDSE OPZEGGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

- 12.1 De in artikel 24 van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedoelde opzegtermijn bedraagt één maand.

13. GEVOLGEN BEEINDIGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST EN PROJECTOPDRACHT

- 13.1 In aanvulling op artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het onderstaande bij beëindiging van de Raamovereenkomst of de Projectopdracht:
- a. Nadat de Raamovereenkomst door de Gemeente middels een aangetekend schrijven is opgezegd of is ontbonden, mag de Contractant geen Projectopdrachten meer van Deelnemers aannemen.
 - b. Prestaties die op het moment van opzegging of ontbinding, als hiervoor omschreven, al in het kader van de Raamovereenkomst en de Projectopdracht zijn verricht en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen, worden niet door de ontbinding getroffen.
 - c. Bedragen die op die Prestaties betrekking hebben en al zijn gefactureerd blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding onmiddellijk opeisbaar. Tevens zal hetgeen aan de Contractant onverschuldigd is betaald, verhoogd met de wettelijke interesten sedert de dag van uitbetaling, door de Contractant moeten worden terugbetaald binnen een maand na dagtekening van de verzending van de aanmaning daartoe.
 - d. Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen. Indien daarom door de Gemeente wordt verzocht, is Contractant verplicht bepaalde werkzaamheden af te ronden tegen de in de Projectopdracht opgenomen prijzen.

14. COMMUNICATIE

- 14.1 Contractant en de Gemeente stellen tijdens kantoortijden één vast aanspreekpunt aan ten behoeve overleg en de evaluatie.
- Contactgegevens contactpersoon Contractant: [contactgegevens].
 - Contactgegevens contactpersoon (contractmanager) Gemeente: [contactgegevens].
- 14.2 Contractant stelt de Gemeente onverwijld op de hoogte indien:
- a. De hoedanigheid van de Contractant wezenlijk wijzigt ten opzichte van zijn Inschrijving;
 - b. De uitvoering van de Opdracht wezenlijk wijzigt ten opzichte van zijn Inschrijving.

15. EVALUATIE

- 15.1 Bij de uitvoering meet de Gemeente jaarlijks de prestaties van de Opdrachtnemer door middel van evaluaties bij de Deelnemers over tevredenheid met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:
- De kwaliteit.
 - Oplevering en levertijd.
 - Algemene ervaringen met Opdrachtnemer.
- 15.2 De uitkomst van de evaluatie is mede input voor het besluit van Gemeente om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen.
- 15.3 Een eindevaluatie van de Opdracht zal door de Gemeente worden uitgevoerd bij het eindigen van de Raamovereenkomst.

16. SOCIAL RETURN

- 16.1 Contractant verplicht zich om een waarde gelijk aan ten minste 5% van de totale uiteindelijke Opdrachtwaarde van de gehele Raamovereenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (exclusief BTW) aan te wenden voor Social Return.
- 16.2 Contractant stelt in overleg met Gemeente (Bureau Social Return) prestatieafspraken op, waarin de precieze invulling van de Social Return verplichting wordt vastgelegd. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst (bijlage 6, in te voegen na vaststelling).
- 16.3 Gemeente faciliteert Contractant waar mogelijk bij de invulling van de Social Return verplichting, en monitort de ondernomen activiteiten en resultaten verbonden aan de betreffende Social Return verplichting.
- 16.4 Indien Contractant zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Contractant in rekening gebracht.

17. BELEIDSMAATREGEL INTEGRITEIT EN OVEREENKOMSTEN

- 17.1 Op deze overeenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO" van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze overeenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld.
- 17.2 Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Overeenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:
- a. het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen,

medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;

- b. het feit dat tegen Contractant strafvervolging is ingesteld;
- c. het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.

17.3 Contractant verklaart geen kennis te hebben van Integriteitsrisico's die op aan Contractant gelieerde partijen van toepassing zijn. Personen of partijen worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, geacht gelieerd te zijn aan Contractant indien zij:

- direct of indirect leiding aan Contractant geven;
- bij de uitvoering van de Overeenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
- over Contractant zeggenschap hebben;
- aan Contractant vermogen verschaffen;
- onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
- of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant T staan.

17.4 Contractant verplicht zich om zich gedurende de looptijd van de overeenkomst te onthouden van niet-integere gedragingen, waaronder in ieder geval worden de verstaan de gedragingen als bedoeld in het tweede lid onder a en c van dit artikel.

17.5 De Gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob op grond van artikel 5a Wet Bibob over Contractant om advies vragen alvorens opschorting of ontbinding van de overeenkomst, dan wel beëindiging van de rechtshandeling, indien een van de situaties zich voordoet zoals bedoeld in artikel 9, derde lid Wet Bibob.

17.6 Contractant zal de Gemeente onverwijld op de hoogte stellen indien en zodra Contractant kennis heeft genomen van het feit dat hij onderwerp is van strafrechtelijk onderzoek of dat tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij strafvervolging is ingesteld.

17.7 Contractant meldt aan de gemeente elke overname van de onderneming van en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 10% significant is).

17.8 De gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Overeenkomst te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Indien de gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.

17.9 De Gemeente heeft het recht om door Contractant bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Contractant staat er voor in dat bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden hun medewerking aan deze screening daartoe op eerste verzoek van de Gemeente verlenen. Op grond van een Integriteitsrisico kan de Gemeente de inschakeling van een derde partij weigeren of verlangen dat de inschakeling van deze derde partij wordt beëindigd, tenzij voornoemde beëindiging in redelijkheid niet van de Contractant kan worden verlangd.

- 17.10 De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Overeenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.
- 17.11 De gemeente kan de uitvoering van de Overeenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:
- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede bullit van dit lid.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO.
 - Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Overeenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Overeenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.
 - Door de bevoegde autoriteiten strafvervolgning tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld.
 - Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
 - Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob.
 - Ten aanzien van Contractant of aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.
- 17.12 Alvorens de gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11, zal de gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van de geconstateerde integriteitsrisico en de al genomen maatregelen door de Contractant.
- 17.13 Indien de gemeente de Overeenkomst op basis van lid 11 van dit artikel ontbindt, geheel of gedeeltelijk beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de gemeente een boete ten bedrage van €25.000

zonder dat de gemeente enig verlies of schade hoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.

- 17.14 Contractant vrijwaart de gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst.

18. OVERMACHT

- 18.1 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, liquiditeitsproblemen- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de opdrachtnemer of tekortschieten van de door hem ingeschakelde derden.

19. GESCHILLEN

- 19.1 In het geval van een geschil zullen Partijen onverwijld met elkaar in overleg treden om tot een oplossing te komen. Partijen zullen zich tot het uiterste inspannen om tot een oplossing te komen. Als Partijen niet tot een oplossing komen, zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.
- 19.2 Op deze Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 19.3 Partijen kiezen domicilie te Amsterdam.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Amsterdam op [datum].

Namens Gemeente

Namens Contractant

[naam, functie]

[naam, functie]

BIJLAGEN

- 1. De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen**
- 2. De Nota van Inlichtingen**
- 3. De Algemene Inkoopvoorwaarden, met de daarop gemaakt uitzonderingen, als bedoeld in artikel 2 van de Raamovereenkomst**
- 4. De Inschrijving van Contractant, inclusief alle bijlagen**

Contractant verklaart dat voornoemde bijlagen aan Contractant ter hand zijn gesteld.

Paraaf Contractant:

5. De Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst van Opdracht

De Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst van Opdracht zijn hierna ingevoegd.

6. De Nadere afspraken SR

De Nadere afspraken SR worden na vaststelling hierna ingevoegd.

Bijlage 5 Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst van Opdracht
De Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst van Opdracht zijn hierna ingevoegd.

Nadere Offerteaanvraag

1) Aan:

Contractant	
Contactpersoon	
E-mailadres	
Telefoon	
Adres	

2) Contactpersoon:

De contactpersoon namens de Deelnemer is:

Organisatie	
Naam contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
E-mail adres	
Postadres	
Naam (directe) Gemeente	

3) Het betreft een Nadere Offerteaanvraag voor:

Functieprofiel	
Werkzaamheden onder leiding en toezicht/zelfstandig	
Beschrijving van de werkzaamheden	
Functie eisen	
Opleidingseisen	
Gewenste startdatum	
Geschatte duur Projectopdracht (in weken of einddatum benoemen)	
Mogelijke verlenging (in weken of einddatum benoemen)	
Aantal uren per week	
Locatie uitvoering werkzaamheden	

4) Overige informatie:

[vul in].

In de Nadere Offerte dienen [aantal] CV's van kandidaten te zijn opgenomen. Geschikte kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een gesprek. Ingeplande data voor gesprekken met kandidaten:

Datum	Tijdstip

5) Vragen stellen:

Is er een gelegenheid tot vragen stellen m.b.t. deze Nadere Offerteaanvraag? Dit kan schriftelijk, telefonisch maar het is ook mogelijk om een bijeenkomst met de Contractant te organiseren waar een toelichting op de Projectopdracht kan worden gegeven. Geef hier aan wat de procedure is.

6) Wijze van gunnen

Onderstaande gunningscriteria worden gehanteerd bij deze Offerteaanvraag

Voorbeeld:

- Mate van aansluiting CV op gevraagde
- Prijs
- Uitkomst klikgesprek
- Beschikbaarheid
- Et cetera.

7) Uiterste inzenddatum:

De uiterste datum waarop de Nadere Offerte door de Deelnemer dient te zijn ontvangen is:	
--	--

Bijlage

1. Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING EXTERNEN Gemeente Amsterdam

Naam en voorletters externe :
Geboortedatum :

Verklaart het volgende:

■ Integriteitsverklaring

Ik weet dat ik met het uitvoeren van een opdracht voor de gemeente Amsterdam het publieke belang dien; ik ben betrouwbaar, laat eigen belang niet voorgaan en maak geen misbruik van de mij toevertrouwde overheidsmacht.

Ik onderschrijf de volgende regels, die zijn ontleend aan de gedragscode van de gemeente Amsterdam:

- Ik gedraag me correct en zal respectvol met anderen omgaan. Ik ben ermee bekend dat pesten of ander sociaal ongepast gedrag op de werkvloer niet is toegestaan.
- Ik ben zorgvuldig en betrouwbaar. Ik ben me ervan bewust dat ik werk in het belang van de gemeente. Ik ga zorgvuldig om met bevoegdheden, informatie, financiële en materiele middelen.
- Ik vermijd situaties waarin mijn persoonlijke belangen of de belangen van relaties en de belangen van de gemeente door elkaar heen kunnen gaan lopen. Ik vermijd (iedere schijn van) belangenverstrengeling en stel mijn eigen belang nooit voorop. Als dit naar mijn inschatting het geval kan zijn, dan bespreek ik dit direct met mijn opdrachtgever. Ik ben transparant in mijn gedrag.
- Ik neem nooit geschenken of geld aan. Als mij dit wordt aangeboden, dan weiger ik en meld ik dit aan mijn opdrachtgever.
- Ik neem geen uitnodigingen voor excursies, reizen, diners, lunches en recepties van derden aan. Indien ik voornemens ben dit wel te doen dan bespreek ik dit altijd eerst met mijn opdrachtgever.
Tenslotte verklaar ik dat ik voor de verwerving van deze opdracht geen geschenken of tegenprestaties op welke wijze en in welke vorm dan ook aan iemand heb gegeven of beloofd.

■ Meldplicht niet integer handelen

Als ik tijdens mijn werk/opdracht denk niet-integer gedrag waar te nemen dan bespreek ik dit met mijn opdrachtgever, betreft het vermeend niet-integer gedrag van mijn opdrachtgever dan bespreek ik dit met de directeur of stadsdeelsecretaris van het organisatieonderdeel waarvoor ik mijn opdracht uitvoer. Is dit moeilijk of lastig? Dan neem ik contact op met de vertrouwenspersoon van het organisatieonderdeel waarvoor ik mijn opdracht uitvoer of Bureau Integriteit van de gemeente Amsterdam.

Niet-integer gedrag is bijvoorbeeld misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling, strafbare feiten zoals: lekken van informatie, fraude, corruptie, diefstal en verduistering, misbruik of verspilling van gemeentelijke eigendommen en sociaal ongepast gedrag zoals: pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

■ Geheimhoudingsplicht

Ik verklaar geheim te houden alle informatie waarvan ik kennis neem tijdens mijn werk bij of voor de gemeente Amsterdam en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed.

De volgende gegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk: bestuurlijke/ambtelijke besluiten (inclusief voorstellen daartoe) en interne adviezen, persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens,

Ik zal deze informatie op geen enkele manier openbaar maken of voor privé of andere oneigenlijke doeleinden gebruiken. Ik verstrek deze informatie niet aan derden, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van mijn werkzaamheden, ik daartoe wettelijk verplicht ben, of ik door een rechterlijke uitspraak gedwongen wordt de informatie bekend te maken.

Indien ik twijfel over het verstrekken van informatie aan derden neem ik contact op met de opdrachtgever of de privacy coördinator binnen het organisatieonderdeel van de gemeente waarvoor ik werk. Moet ik vanwege een wettelijk voorschrift of een rechterlijke uitspraak de informatie openbaar maken? Dan meld ik dat eerst aan mijn opdrachtgever bij de gemeente Amsterdam voordat ik de informatie aan derden verstrek.

■ **Gebruik toegangsmiddelen en bedrijfsmiddelen**

Ik gebruik de toegangsmiddelen die de gemeente mij geeft enkel voor het doel waarvoor deze aan mij zijn gegeven. Het gaat om o.a. om toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur en software.

Ik probeer nooit om onbevoegd toegang te krijgen. Mijn toegangsmiddelen blijven voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij de opdrachtgever daarover afspraken met mij heeft gemaakt.

Vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van mijn toegangsmiddelen meld ik onmiddellijk bij de opdrachtgever. Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente gelden voor het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

Ik ga zorgvuldig om met alle financiële en materiële bedrijfsmiddelen. Ik houd mij aan de regels die gelden voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, van het internet en e-mail zoals die staan in de kaderregeling voor het gebruik van bedrijfsmiddelen van de Gemeente Amsterdam en in de huisregels van het organisatieonderdeel.

Ik laat nooit waardevolle bedrijfsmiddelen ergens onbeheerd achter.

■ **Omgang informatie**

Ik laat geen stukken waarvan ik weet of zou kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn ergens onbeheerd achter. Niet op mijn bureau of in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie. Vermoed ik dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid, dan meld ik dit bij mijn opdrachtgever. Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of stuur ik terug aan de afzender. Zijn de juiste geadresseerde noch de afzender bekend? Dan vernietig ik de documenten, e-mails of overige zaken die ik ontvangen heb. Ik stuur geen informatie van de gemeente naar privé devices en ik maak alleen gebruik van het door de gemeente Amsterdam verstrekte zakelijke E-mail account.

■ **Strafrechtelijke sancties en boetes**

Ik weet dat er wettelijke strafrechtelijke sancties (boetes en gevangenisstraf) staan op schenden van de geheimhoudingsplicht zoals genoemd onder 3, tijdens of na afloop van de overeenkomst.

Ik weet en ik stem ermee in dat ik voor iedere inbreuk van de aan mij opgelegde geheimhoudingsverplichting jegens de gemeente Amsterdam een direct opeisbare boete verbeur van € 25.000,- (of zoveel hoger als in de overeenkomst staat waarmee ik werkzaamheden uitvoer voor de gemeente Amsterdam). De gemeente Amsterdam hoeft geen verlies of schade te bewijzen. De

gemeente houdt het recht om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, tenzij de rechter deze schadevergoeding matigt.

■ **Ontzegging toegang tot de werkplek en beëindiging overeenkomst**

Ik weet dat bij overtreding of een vermoeden daarvan van de integriteits- en geheimhoudingsverplichting ik direct geen toegang meer krijg tot: locaties, (digitale) werkplek, apparatuur, ruimten en informatie & informatiesystemen. Het kan ook betekenen dat de (nadere) overeenkomst op basis waarvan ik werkzaamheden verricht onmiddellijk wordt opgeschort. Of zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling wordt ontbonden of beëindigd. Bij het einde van de opdracht of de overeenkomst lever ik alles in rond toegangsmiddelen, bedrijfsmiddelen, alle informatie, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en andere informatie(dragers) die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden die ik voor mijn werkzaamheden gebruikte.

Besproken en akkoord

Ondertekend te Amsterdam op:

Externe

Naam:

gemeente Amsterdam

Organisatie:

Naam medewerker:

Functie: :

Handtekening:

Handtekening:

Check op documenten is uitgevoerd namens de gemeente Amsterdam door:

Naam medewerker:

☐ Identiteit is gecontroleerd aan de hand van paspoort of rijbewijs.

Datum:

Paraaf:

Bijlage 6 Nadere afspraken SR

De Nadere afspraken SR worden na vaststelling hierna ingevoegd.

OVEREENKOMST VAN OPDRACHT

Overeenkomstnummer: APO-2021-<XXX>

Ondergetekenden:

1. Gemeente Amsterdam, <naam organisatie >, gevestigd te straat en postcode, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door naam en functie bevoegd ondertekenaar, hierna te noemen "de Gemeente"
- en
2. naam leverancier, rechtsgeldig vertegenwoordigd door naam en functie bevoegd ondertekenaar, statutair gevestigd te straat, postcode en plaats, hierna te noemen "Contractant"

Hierna tezamen aan te duiden als "Partijen".

In aanmerking genomen:

- Dat de gemeente Amsterdam op <datum> een Offerte heeft aangevraagd met kenmerk nummer Negometrix
- Dat Contractant zijnde een intermediair/detacheerder voor het uitvoeren van de Opdracht een eigen werknemer met een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW e.v of een daarmee gelijk te stellen overeenkomst, die mede omvat de werkzaamheden die de medewerker voor de gemeente verricht, zijnde naam externe heeft aangeboden, verder te noemen "Werknemer van Contractant".
- Dat Contractant daartoe een Offerte voor de uitvoering van de opdracht heeft uitgebracht aan de Gemeente.
- Dat de opdracht is gegund aan Contractant zijnde een intermediair/detacheerder die een werknemer aanbiedt die onder leiding en toezicht van de Gemeente werkt.
- Dat partijen uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 ev BW.
- Dat partijen uitdrukkelijk niet beogen om publiekrechtelijke aanstelling dan wel een privaatrechtelijke dienstbetrekking (een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 ev. BW) aan te gaan.
- Partijen ervoor kiezen om in voorkomende gevallen de fictieve dienstbetrekking van thuiswerkers of gelijkgestelden, zoals bedoeld in de artikelen 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en de artikelen 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd (Besluit van 24 december 1986, Stb 1986, 655), buiten toepassing te laten en daartoe deze overeenkomst opstellen en ondertekenen voordat uitbetaling plaatsvindt.
- Partijen de voorwaarden waaronder Contractant zijn werkzaamheden zal verrichten, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Zijn als volgt overeengekomen:

Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden

- 1.1** De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 zijn - met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden - op deze Overeenkomst van toepassing. Punten die in deze Overeenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of ten aanzien waarvan deze Overeenkomst afwijkt van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden, prevaleren ten opzichte van de tekst van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 1.2** Aan artikel 4.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt toegevoegd de navolgende tekst: "doch uitsluitend indien het opleggen van de boete of bestuurlijke sanctie geheel aan Contractant kan worden toegerekend. De Contractant is op grond van dit artikel uitsluitend gehouden tot vrijwaring van de Gemeente indien de contractant zelf strafrechtelijk of bestuursrechtelijk verwijtbaar heeft gehandeld en als rechtstreeks gevolg van dat strafrechtelijk of bestuursrechtelijk verwijtbaar handelen aan de Gemeente een boete of sanctie wordt opgelegd."
- 1.3** Ter aanvulling van artikel 6.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat in geval van een keuring van de prestatie de procedure hiertoe in overleg met Contractant zal worden vastgesteld.
- 1.4** Ter aanvulling van artikel 14.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat onder een adequate verzekering wordt verstaan dat de dekking van de verzekering in ieder geval de mogelijkheid biedt om twee maal per jaar het maximale bedrag van € 500.000,- uit te keren en dit bedrag garandeert.
- 1.5** Ter aanvulling op artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt ten aanzien van de aansprakelijkheid dat de aansprakelijkheid van Contractant, alsmede de vrijwaring, beperkt zijn tot het bedrag dat in artikel 1.4 van deze overeenkomst is bepaald als verzekeringseis.
- 1.6** De artikelen 19 t/m 21 van de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
- 1.7** Zonder enige wettelijke en/of formele verplichting aan de zijde van Contractant als formele werkgever met betrekking tot het melden van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie over te nemen, zal de Gemeente zich inspannen er voor zorg te dragen dat een arbeidsongeval wordt gemeld. De Gemeente en Contractant zullen elkaar volledig en tijdig informeren met betrekking tot het voorgaande.
- 1.8** In aanvulling op artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt dat wanneer Werknemer van Contractant tijdens het uitoefenen van de overeengekomen werkzaamheden iets overkomt en schade lijdt, hetgeen rechtstreeks gelegen is in de omstandigheden waaronder deze werkzaamheden moesten worden verricht en waarover de Gemeente zeggenschap en instructiebevoegdheid had, zal de Gemeente een aansprakelijkstelling in ontvangst en in behandeling nemen. Indien vast komt te staan dat de Gemeente in haar zorgplicht tekort is geschoten en de schade niet het gevolg is van opzet en/of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de (Werknemer van de) Contractant, zal de Gemeente de schade vergoeden en Contractant daarvoor vrijwaren
- 1.9** Indien een (medewerker van de) Contractant tijdens het uitoefenen van de opgedragen werkzaamheden schade toebrengt aan de Gemeente en/of een derde en de Gemeente zeggenschap en instructiebevoegdheid had ten aanzien van de werkzaamheden waarin de fout is gemaakt, zal de Gemeente een claim in ontvangst en behandeling nemen. Indien vast komt te staan dat uitsluitend en alleen de Gemeente aansprakelijk is voor de schade en de schade bovendien niet het gevolg is van opzet en/of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de (medewerker van de) Contractant, zal de Gemeente de schade vergoeden en Contractant daarvoor vrijwaren. Indien de fout voortvloeit uit het feit dat Contractant bepaalde toezeggingen en/of garanties jegens de Gemeente niet is nagekomen, zal de Gemeente nimmer gehouden kunnen zijn de door voornoemde fout veroorzaakte schade te vergoeden.

2 Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1** Contractant verbindt zich voor de duur van de Overeenkomst - conform de eisen in de Offerteaanvraag, de ingediende Offerte en de voorwaarden en bepalingen van deze Overeenkomst – de Werknemer van Contractant uit te lenen c.q. ter beschikking stellen om onder leiding en toezicht (onder zeggenschap) van de Gemeente werkzaamheden uit te voeren in de functie van <naam functie> (verder te noemen de Dienst) .
- 2.2** Contractant zal zijn Werknemer ter beschikking stellen voor de uitvoering van de Dienst. Artikel 23.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden (voor vervanging is voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever vereist) is onverkort van toepassing.

3 Uitvoering van de opdracht

- 3.1** Contractant accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de Dienst.
- 3.2** De Werknemer van Contractant dient de werkzaamheden zorgvuldig, naar behoren en correct, dan wil zeggen met inachtneming van de eisen van goed vakmanschap en professionaliteit uit te voeren. Hierbij dienen de directe en indirecte belangen van de Gemeente en haar relaties ten volste te worden behartigd.
- 3.3** De Werknemer van Contractant voert de werkzaamheden zoals beschreven in de Offerteaanvraag uit naar de instructie van de Gemeente, zonder dat tussen de Gemeente en de Werknemer van Contractant een dienstbetrekking bestaat dan wel zal ontstaan. In afwijking van artikel 1 en artikel 22.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden komen Partijen overeen dat de Werknemer van Contractant onder leiding en toezicht van de gemeente Amsterdam staat en dat de werkzaamheden aldus onder zeggenschap van de Gemeente worden verricht.
- 3.4** De Werknemer van Contractant stemt samenwerking met anderen af met de Gemeente, zodat deze samenwerking met anderen optimaal zal verlopen. Voorts richt de Werknemer van Contractant zich naar de arbeidstijden van de Gemeente.
- 3.5** De Werknemer van Contractant legt verantwoording aan de Gemeente af over de door hem verrichtte werkzaamheden.
- 3.6** Indien de Werknemer van Contractant wegens ziekte of enige andere reden niet in staat is om de werkzaamheden uit te voeren, zal Contractant de Gemeente onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Contractant zal zich zoveel mogelijk inspannen om eventuele vertraging in de uitvoering van de Dienst te voorkomen. Artikel 11.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
- 3.7** De ter beschikking stelling van de Werknemer van Contractant brengt geen wijzigingen mee in de rechtspositie van de Werknemer bij de Contractant. De Werknemer van Contractant kan na afloop van de Overeenkomst geen rechten ontlenen ten opzichte van de Gemeente.
- 3.8** In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten Dienst de Werknemer van Contractant de integriteits- en geheimhoudingsverklaring (bijlage 6) te laten ondertekenen en bij de Gemeente in te leveren.
- 3.9** Contractant draagt er zorg voor dat hij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ingang van de Overeenkomst, de beschikking heeft over een verklaring omtrent gedrag van de Werknemer, die niet ouder is dan twee maanden voordat de Overeenkomst in gaat.



3.10 De Werknemer van Contractant is verplicht om zich bij aanvang van de werkzaamheden ten overstaan van de Gemeente te legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs. Daarnaast is hij verplicht om zijn originele VOG te tonen. Het nummer van de VOG wordt door de Gemeente op de integriteits- en geheimhoudingsverklaring genoteerd.

3.11 Gemeente is gerechtigd om in geval van het niet of niet tijdig tonen van de VOG en/of het niet of niet tijdig tekenen en inleveren van de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring, deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, middels opzegging dan wel ontbinding zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat een ingebrekestelling vereist is.

4 Duur Overeenkomst

4.1 De Overeenkomst vangt aan op **datum** en wordt aangegaan tot en met **datum** waarbij de Werknemer van Contractant voor gemiddeld **aantal uur per week** werkzaamheden verricht. Contractant kan maximaal 36 uur per week of na schriftelijke toestemming van de Gemeente maximaal 40 uur per week in rekening brengen.

4.2 De Gemeente heeft de mogelijkheid de Overeenkomst meerdere keren te verlengen tegen dezelfde voorwaarden en condities, met dien verstande dat de totale maximale duur van de Overeenkomst de 24 maanden niet mag overschrijden.

5 Prijs en factuur

5.1 De vergoeding voor het verrichten van de Dienst bedraagt € **bedrag per uur** (exclusief BTW).

5.2 In deze vergoeding zijn alle bijkomende onkosten voor de Dienst opgenomen. Onder bijkomende onkosten vallen ook de reis-, parkeer- en verblijfkosten, administratie - en telefoonkosten en alle andere overige kosten van Contractant dan wel de Werknemer van de Contractant. Contractant kan zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet op nog niet berekende of extra kosten beroepen.

5.3 De reistijd van woon-werkverkeer van de Werknemer van Contractant komt niet voor rekening van de Gemeente.

5.4 De Contractant heeft geen recht op betaling van de vergoeding wanneer de Werknemer van Contractant geen werkzaamheden onder deze Overeenkomst uitvoert, waaronder begrepen afwezigheid vanwege ziekte of vakantie- en bijzonder verlofdagen.

5.5 Indien de verrichtingen van de Dienst onder deze Overeenkomst langer dan een jaar duren, kan Contractant na dit jaar en verder na ieder jaar, de vergoeding aanpassen conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening, totaal CAO-lonen, CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloningen te vinden via onderstaande link:

<http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4>

Als basis voor de eerste wijziging dient het indexcijfer van twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de Overeenkomst is ingegaan. Contractant zal minimaal één (1) maand voor ingangsdatum een met cijfers onderbouwd voorstel bij de Gemeente indienen indien hij aanspraak wil maken op de aanpassing. De nieuwe vergoeding wordt rekenkundig op hele euro's afgerond en gaat in zodra de Gemeente toestemming heeft gegeven.

5.6 Contractant factureert aan het einde van de maand op basis van de feitelijk gewerkte uren/dagdelen/dagen of het afgesproken voorschot/totaalbedrag aan de Gemeente onder vermelding van het contractnummer (APO-nummer) en de door de contactpersoon van de Gemeente opgegeven routecode en Inkoopordernummer.

5.7 Contractant voegt bij de factuur een door de contactpersoon van de Gemeente geaccordeerde en ondertekende prestatieverklaring met betrekking tot de ureninzet van de Werknemer van Contractant.

- 5.8** Contractant is verplicht de om facturen middels e-facturatie bij de gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor Amsterdam leesbare varianten van XML- of SimplerInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met de e-facturatie komen voor rekening van Contractant. Zie voor meer informatie over e-facturatie en voor contactgegevens: www.amsterdam.nl/facturen.
- 5.9** De Gemeente betaalt de laatste factuur eerst na eindevaluatie van de opdracht, welke eindevaluatie tussen Gemeente en Contractant plaatsvindt binnen twee weken na afronding van de Dienst.
- 6 Belastingen en sociale premies**
- 6.1** Onderhavige Overeenkomst is bedoeld een overeenkomst van opdracht te zijn zoals omschreven in artikel 7:400 e.v. van het Burgerlijk Wetboek. De Gemeente zal dan ook over de in het kader van deze Overeenkomst verschuldigde honoraria geen loonheffingen inhouden en/of afdragen.
- 6.2** Nu Contractant een intermediair/detacheerder is, die een werknemer ter beschikking stelt, geldt het bepaalde in artikel 23.6 van de Algemene Inkoopvoorwaarden (verplichtingen ten aanzien van afdracht op grond van de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving) onverkort. Contractant garandeert dat hij de verplichtingen verband houdende met de afdracht op grond van de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, voor de Werknemer van Contractant volledig en tijdig nakomt. Contractant zal op verzoek van de Gemeente een bewijsstuk verstrekken waaruit blijkt dat hij voornoemde afdracht heeft voldaan.
- 6.3** Indien blijkt dat er een achterstand is ontstaan in de afdracht als bedoeld in artikel 6.2 van deze Overeenkomst, heeft de Gemeente het recht deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, middels opzegging zonder inachtneming van enige opzegtermijn, dan wel ontbinding zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat een ingebrekestelling vereist is.
- 7 Opzegtermijn**
- 7.1** De opzegtermijn voor de Overeenkomst als bedoeld in artikel 24.1 Van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedraagt één (1) maand. Opzegging zal schriftelijk te geschieden en kan niet leiden tot aansprakelijkheid voor Opdrachtgever voor eventuele schade.
- 8 Integriteit**
- 8.1** Op deze Overeenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van toepassing. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze Overeenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld op <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.
- 8.2** Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Overeenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:
- a) het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen, medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;
 - b) het feit dat tegen Contractant strafvervolgning is ingesteld;
 - c) het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.

- 8.3** Contractant verklaart geen kennis te hebben van Integriteitsrisico's die op aan Contractant gelieerde partijen van toepassing zijn. Personen of partijen worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, geacht gelieerd te zijn aan Contractant indien zij:
- direct of indirect leiding aan Contractant geven;
 - bij de uitvoering van de Overeenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
 - over Contractant zeggenschap hebben;
 - aan Contractant vermogen verschaffen;
 - onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
 - of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant staan.
- 8.4** Contractant verplicht zich om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst te onthouden van niet-integere gedragingen, waaronder in ieder geval worden de verstaan de gedragingen als bedoeld in het tweede lid onder a en c van dit artikel.
- 8.5** De Gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob op grond van artikel 5a Wet Bibob over Contractant om advies vragen alvorens opschorting of ontbinding van de Overeenkomst, dan wel beëindiging van de rechtshandeling, indien een van de situaties zich voordoet zoals bedoeld in artikel 9, derde lid Wet Bibob.
- 8.6** Contractant zal de Gemeente onverwijld op de hoogte stellen indien en zodra Contractant kennis heeft genomen van het feit dat hij onderwerp is van strafrechtelijk onderzoek of dat tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij strafvervolging is ingesteld.
- 8.7** Contractant meldt aan de Gemeente elke overname van de onderneming van Contractant en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 10% significant is).
- 8.8** De Gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Overeenkomst te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Indien de Gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.
- 8.9** De Gemeente heeft het recht om door Contractant bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Contractant staat er voor in dat bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden hun medewerking aan deze screening daartoe op eerste verzoek van de Gemeente verlenen. Op grond van een Integriteitsrisico kan de Gemeente de inschakeling van een derde partij weigeren of verlangen dat de inschakeling van deze derde partij wordt beëindigd, tenzij voornoemde beëindiging in redelijkheid niet van de Contractant kan worden verlangd.
- 8.10** De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Overeenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.

- 8.11** De Gemeente kan de uitvoering van de Overeenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de Gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:
- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede bullit van dit lid;
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO.
 - Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Overeenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Overeenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.
 - Door de bevoegde autoriteiten strafvervolgning tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld.
 - Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
 - Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob.
 - Ten aanzien van Contractant of een aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere Integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.
- 8.12** Alvorens de Gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11, zal de Gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van de geconstateerde Integriteitsrisico en de al genomen maatregelen door de Contractant.
- 8.13** Indien de Gemeente de Overeenkomst op basis van lid 11 van dit artikel ontbindt, geheel of gedeeltelijk beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de Gemeente een boete ten bedrage van € 25.000 zonder dat de Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.
- 8.14** Contractant vrijwaart de Gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst.

9 Verplichtingen Contractant na beëindiging Overeenkomst

- 9.1** Onmiddellijk na beëindiging van deze Overeenkomst is de Werknemer van Contractant verplicht alle eigendommen van de Gemeente bij laatstgenoemde in te leveren, inclusief alle informatiedragers waarop gegevens van en/of over de Gemeente zijn opgenomen en alle eventuele kopieën, afschriften of uittreksels daarvan.
- 9.2** De Contractant en de Werknemer van Contractant zijn verplicht, op eerste verzoek van de Gemeente, actief mee te werken aan borging en overdracht van zijn kennis aan een daarvoor aangewezen medewerker. Deze overdracht kan zowel een mondeling als schriftelijk plaats vinden.

10 Geschillenregeling

- 10.1** In geval van geschillen, voortvloeiend uit deze Overeenkomst, zullen Partijen het uiterste betrachten om deze geschillen in goed overleg tot een oplossing te brengen, alvorens het geschil aan de rechter voor te leggen.

11 Slotbepalingen

- 11.1** Aan deze Overeenkomst zijn bij ondertekening de volgende bijlagen gehecht die daarvan een integraal onderdeel uitmaken en tevens onverkort van toepassing zijn op de Overeenkomst. Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake deze Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de volgende elementen van deze Overeenkomst:

Bijlage 1: Nota van Inlichtingen

Bijlage 2: Offerteaanvraag

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014

Bijlage 4: Offerte Contractant

Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 6: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Bijlage 1 tot en met 6 zijn niet apart bijgevoegd. Deze zijn in bezit van Partijen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Amsterdam op datum.

Gemeente Amsterdam

naam leverancier

<naam organisatie >

naam en functie bevoegd ondertekenaar

<naam ondertekenaar>

<functie>

<functie>

OVEREENKOMST VAN OPDRACHT

Overeenkomstnummer: APO-2021-<XXXX>

Ondergetekenden:

1. Gemeente Amsterdam, <naam organisatie >, gevestigd te Amsterdam, <adres>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie bevoegd ondertekenaar>, hierna te noemen "de Gemeente"
- en
2. <naam leverancier>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie bevoegd ondertekenaar>, statutair gevestigd te straat, postcode en plaats, hierna te noemen "Contractant"

Hierna tezamen aan te duiden als "Partijen".

In aanmerking genomen:

- Dat de gemeente Amsterdam op < datum > een Offerte heeft aangevraagd met kenmerk <nummer Negometrix>.
- Dat Contractant daartoe een Offerte voor de uitvoering van de opdracht heeft uitgebracht aan de Gemeente.
- Dat de opdracht is gegund aan Contractant zijnde een intermediair/onderneming, die de opdracht kan uitvoeren..
- Dat partijen uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 ev BW.
- Dat partijen uitdrukkelijk niet beogen om publiekrechtelijke aanstelling dan wel een privaatrechtelijke dienstbetrekking (een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 ev. BW) aan te gaan.
- Partijen ervoor kiezen om in voorkomende gevallen de fictieve dienstbetrekking van thuiswerkers of gelijkgestelden, zoals bedoeld in de artikelen 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en de artikelen 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd (Besluit van 24 december 1986, Stb 1986, 655), buiten toepassing te laten en daartoe deze overeenkomst opstellen en ondertekenen voordat uitbetaling plaatsvindt.
- Partijen de voorwaarden waaronder Contractant zijn werkzaamheden zal verrichten, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Zijn als volgt overeengekomen:

Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden

- 1.1** De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 zijn - met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden - op deze Overeenkomst van toepassing. Punten die in deze Overeenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of ten aanzien waarvan deze Overeenkomst afwijkt van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden, prevaleren ten opzichte van de tekst van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 1.2** Aan artikel 4.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt toegevoegd de navolgende tekst: "doch uitsluitend indien het opleggen van de boete of bestuurlijke sanctie geheel aan Contractant kan worden toegerekend. De Contractant is op grond van dit artikel uitsluitend gehouden tot vrijwaring van de Gemeente indien de contractant zelf strafrechtelijk of bestuursrechtelijk verwijtbaar heeft gehandeld en als rechtstreeks gevolg van dat strafrechtelijk of bestuursrechtelijk verwijtbaar handelen aan de Gemeente een boete of sanctie wordt opgelegd."
- 1.3** Ter aanvulling van artikel 6.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat in geval van een keuring van de prestatie de procedure hiertoe in overleg met Contractant zal worden vastgesteld.
- 1.4** Ter aanvulling van artikel 14.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat onder een adequate verzekering wordt verstaan dat de dekking van de verzekering in ieder geval de mogelijkheid biedt om twee maal per jaar het maximale bedrag van € 500.000,- uit te keren en dit bedrag garandeert.
- 1.5** Ter aanvulling op artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt ten aanzien van de aansprakelijkheid dat de aansprakelijkheid van Contractant, alsmede de vrijwaring, beperkt zijn tot het bedrag dat in artikel 1.4 van deze overeenkomst is bepaald als verzekeringseis.
- 1.6** De artikelen 19 t/m 21 van de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.

2 Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1** Contractant verplicht zich voor de duur van de Overeenkomst de navolgende werkzaamheden te verrichten <een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de opdracht of diensten>. Deze werkzaamheden worden hierna ook aangeduid als de Dienst.
- 2.2** Contractant zal zijn werknemer <naam> de Dienst laten uitvoeren. Artikel 23.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden (voor vervanging is voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever vereist) is onverkort van toepassing.

3 Uitvoering van de opdracht

- 3.1** Contractant accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de Dienst.
- 3.2** Contractant dient de werkzaamheden zorgvuldig, naar behoren en correct, dan wil zeggen met inachtneming van de eisen van goed vakmanschap en professionaliteit uit te voeren. Hierbij dienen de directe en indirecte belangen van de Gemeente en haar relaties ten volste te worden behartigd.
- 3.3** Contractant is bij het uitvoeren van de overeengekomen Dienst geheel zelfstandig. Contractant verricht de overeengekomen Dienst naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van de Gemeente. Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de Dienst. Contractant deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is, afstemming met de Gemeente plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt Contractant zich naar de arbeidstijden bij de Gemeente.

- 3.4 Voor het overige zal Contractant bij het uitvoeren van de Overeenkomst waar mogelijk rekening houden met de redelijke wensen van de Gemeente, mits dit naar haar oordeel bevorderlijk is voor een behoorlijke uitvoering van de Overeenkomst.
- 3.5 In de situatie dat er sprake is van een resultaatsverplichting voor Contractant houdt Contractant de Gemeente op de hoogte van de voortgang van zijn werkzaamheden ter uitvoering van de Dienst. Contractant legt aan de Gemeente verantwoording af over de wijze waarop hij zich van de Dienst heeft gekweten.
- 3.6 Indien de werknemer van Contractant wegens ziekte of enige andere reden niet in staat is om de werkzaamheden uit te voeren, zal Contractant de Gemeente onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Contractant zal zich zoveel mogelijk inspannen om eventuele vertraging in de uitvoering van de Dienst te voorkomen. Artikel 11.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
- 3.7 In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten Dienst de werknemer van Contractant de integriteits- en geheimhoudingsverklaring (bijlage 6) te laten ondertekenen en bij de Gemeente in te leveren.
- 3.8 Contractant draagt er zorg voor dat hij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ingang van de Overeenkomst, de beschikking heeft over een verklaring omtrent gedrag (VOG) van de Werknemer, die niet ouder is dan twee maanden voordat de Overeenkomst in gaat.
- 3.9 De Werknemer van Contractant is verplicht om zich bij aanvang van de werkzaamheden ten overstaan van de Gemeente te legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs. Daarnaast is hij verplicht om zijn originele VOG te tonen. Het nummer van de VOG wordt door de Gemeente op de integriteits- en geheimhoudingsverklaring genoteerd.
- 3.10 Gemeente is gerechtigd om in geval van het niet of niet tijdig tonen de VOG en/of het niet of niet tijdig tekenen en inleveren van de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring, deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, middels opzegging dan wel ontbinding zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat een ingebrekestelling vereist is.

4 Duur Overeenkomst

- 4.1 De Overeenkomst vangt aan op <startdatum> en wordt aangegaan tot en met <einddatum>, waarbij Contractant voor gemiddeld <aantal uur> **uur per week** werkzaamheden verricht. Contractant kan maximaal 36 per week of na schriftelijke toestemming van de Gemeente maximaal 40 uur per week in rekening brengen.

OF bij een resultaatverplichting:

Contractant levert het resultaat van de Dienst op <datum> op. Dit is een fatale termijn.

- 4.2 De Gemeente heeft de mogelijkheid de Overeenkomst meerdere keren te verlengen tegen dezelfde voorwaarden en condities, met dien verstande dat de totale maximale duur van de Overeenkomst de 24 maanden niet mag overschrijden.

5 Prijs en factuur

- 5.1 De vergoeding voor het verrichten van de Dienst bedraagt € <bedrag per uur/dagdeel/dag> **per uur** (exclusief BTW)
- 5.2 In deze vergoeding zijn alle bijkomende onkosten voor de Dienst opgenomen. Onder bijkomende onkosten vallen ook de reis-, parkeer- en verblijfkosten, administratie - en telefoonkosten en alle andere overige kosten van Contractant dan wel de werknemer van de Contractant. Contractant kan zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet op nog niet berekende of extra kosten beroepen.

- 5.3 De reistijd van woon-werkverkeer van Contractant komt niet voor rekening van de Gemeente.
- 5.4 De Contractant heeft geen recht op betaling van de vergoeding wanneer Contractant geen werkzaamheden onder deze Overeenkomst uitvoert, waaronder begrepen afwezigheid vanwege ziekte of vakantie- en bijzonder verlofdagen.
- 5.5 Indien de verrichtingen van de Dienst onder deze Overeenkomst langer dan een jaar duren, kan Contractant na dit jaar en verder na ieder jaar, de vergoeding aanpassen conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening, totaal CAO-lonen, CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloningen te vinden via onderstaande link:
<http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4>
- Als basis voor de eerste wijziging dient het indexcijfer van twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de Overeenkomst is ingegaan. Contractant zal minimaal één (1) maand voor ingangsdatum een met cijfers onderbouwd voorstel bij de Gemeente indienen indien hij aanspraak wil maken op de aanpassing. De nieuwe vergoeding wordt rekenkundig op hele euro's afgerond en gaat in zodra de Gemeente toestemming heeft gegeven.
- 5.6 Contractant factureert aan het einde van de maand op basis van de feitelijk gewerkte uren/dagdelen/dagen of het afgesproken voorschot/totaalbedrag aan de Gemeente onder vermelding van het contractnummer (APO-nummer) en de door de contactpersoon van de Gemeente opgegeven routecode en Inkoopordernummer.
- 5.7 Contractant voegt bij de factuur een door de contactpersoon van de Gemeente geaccordeerde en ondertekende prestatieverklaring met betrekking tot de ureninzet van de Werknemer van Contractant.
- 5.8 Contractant is verplicht de om facturen middels e-facturatie bij de gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor Amsterdam leesbare varianten van XML- of SimplerInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met de e-facturatie komen voor rekening van Contractant. Zie voor meer informatie over e-facturatie en voor contactgegevens: www.amsterdam.nl/facturen.
- 5.9 De Gemeente betaalt de laatste factuur eerst na eindevaluatie van de opdracht, welke eindevaluatie tussen Gemeente en Contractant plaatsvindt binnen twee weken na afronding van de Dienst.
- 6 Belastingen en sociale premies**
- 6.1 Onderhavige Overeenkomst is bedoeld een overeenkomst van opdracht te zijn zoals omschreven in artikel 7:400 e.v. van het Burgerlijk Wetboek. De Gemeente zal dan ook over de in het kader van deze Overeenkomst verschuldigde honoraria geen loonheffingen inhouden en/of afdragen.
- 6.2 Contractant garandeert dat hij de verplichtingen verband houdende met de afdracht op grond van de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, voor de werknemer van Contractant volledig en tijdig nakomt. Contractant zal op verzoek van de Gemeente een bewijsstuk verstrekken waaruit blijkt dat hij voornoemde afdracht heeft voldaan.
- 6.3 Indien blijkt dat er een achterstand is ontstaan in de afdracht als bedoeld in artikel 6.2 van deze Overeenkomst, heeft de Gemeente het recht deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, middels opzegging zonder inachtneming van enige opzegtermijn, dan wel ontbinding zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat een ingebrekestelling vereist is.

7 Opzegtermijn

- 7.1** De opzegtermijn voor de Overeenkomst als bedoeld in artikel 24.1 Van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedraagt één (1) maand. Opzegging zal schriftelijk te geschieden en kan niet leiden tot aansprakelijkheid voor Opdrachtgever voor eventuele schade.

8 Integriteit

- 8.1** Op deze Overeenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van toepassing. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze Overeenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld op <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.
- 8.2** Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Overeenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:
- a) het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen, medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;
 - b) het feit dat tegen Contractant strafvervolging is ingesteld;
 - c) het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
- 8.3** Contractant verklaart geen kennis te hebben van Integriteitsrisico's die op aan Contractant gelieerde partijen van toepassing zijn. Personen of partijen worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, geacht gelieerd te zijn aan Contractant indien zij:
- direct of indirect leiding aan Contractant geven;
 - bij de uitvoering van de Overeenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
 - over Contractant zeggenschap hebben;
 - aan Contractant vermogen verschaffen;
 - onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
 - of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant staan.
- 8.4** Contractant verplicht zich om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst te onthouden van niet-integere gedragingen, waaronder in ieder geval worden de verstaan de gedragingen als bedoeld in het tweede lid onder a en c van dit artikel.
- 8.5** De Gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob op grond van artikel 5a Wet Bibob over Contractant om advies vragen alvorens opschorting of ontbinding van de Overeenkomst, dan wel beëindiging van de rechtshandeling, indien een van de situaties zich voordoet zoals bedoeld in artikel 9, derde lid Wet Bibob.
- 8.6** Contractant zal de Gemeente onverwijld op de hoogte stellen indien en zodra Contractant kennis heeft genomen van het feit dat hij onderwerp is van strafrechtelijk onderzoek of dat tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij strafvervolging is ingesteld.
- 8.7** Contractant meldt aan de Gemeente elke overname van de onderneming van Contractant en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 10% significant is).
- 8.8** De Gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Overeenkomst te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Indien de Gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.

- 8.9** De Gemeente heeft het recht om door Contractant bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Contractant staat er voor in dat bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden hun medewerking aan deze screening daartoe op eerste verzoek van de Gemeente verlenen. Op grond van een Integriteitsrisico kan de Gemeente de inschakeling van een derde partij weigeren of verlangen dat de inschakeling van deze derde partij wordt beëindigd, tenzij voornoemde beëindiging in redelijkheid niet van de Contractant kan worden verlangd.
- 8.10** De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Overeenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.
- 8.11** De Gemeente kan de uitvoering van de Overeenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de Gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:
- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede bullit van dit lid;
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO.
 - Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Overeenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Overeenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.
 - Door de bevoegde autoriteiten strafvervolgning tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld.
 - Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
 - Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob.
 - Ten aanzien van Contractant of een aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere Integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.
- 8.12** Alvorens de Gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11, zal de Gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van het geconstateerde Integriteitsrisico en de al genomen maatregelen door de Contractant.
- 8.13** Indien de Gemeente de Overeenkomst op basis van lid 11 van dit artikel ontbindt, geheel of gedeeltelijk beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de Gemeente een boete ten bedrage van € 25.000 zonder dat de Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de Gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.
- 8.14** Contractant vrijwaart de Gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst.

9 Verplichtingen Contractant na beëindiging Overeenkomst

- 9.1** Onmiddellijk na beëindiging van deze Overeenkomst is de Werknemer van Contractant verplicht alle eigendommen van de Gemeente bij laatstgenoemde in te leveren, inclusief alle informatiedragers waarop gegevens van en/of over de Gemeente zijn opgenomen en alle eventuele kopieën, afschriften of uittreksels daarvan.
- 9.2** De Contractant en de Werknemer van Contractant zijn verplicht, op eerste verzoek van de Gemeente, actief mee te werken aan borging en overdracht van zijn kennis aan een daarvoor aangewezen medewerker. Deze overdracht kan zowel een mondeling als schriftelijk plaats vinden

10 Geschillenregeling

- 10.1** In geval van geschillen, voortvloeiend uit deze Overeenkomst, zullen Partijen het uiterste betrachten om deze geschillen in goed overleg tot een oplossing te brengen, alvorens het geschil aan de rechter voor te leggen.

11 Slotbepalingen

- 11.1** Aan deze Overeenkomst zijn bij ondertekening de volgende bijlagen gehecht die daarvan een integraal onderdeel uitmaken en tevens onverkort van toepassing zijn op de Overeenkomst. Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake deze Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de volgende elementen van deze Overeenkomst:

Bijlage 1: Nota van Inlichtingen

Bijlage 2: Offerteaanvraag

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014

Bijlage 4: Offerte Contractant

Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 6: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Bijlage 1 tot en met 6 zijn niet apart bijgevoegd. Deze zijn in bezit van Partijen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Amsterdam op datum..

Gemeente Amsterdam

<naam organisatie>

<naam Contractant>

<naam ondertekenaar>

<functie>

<naam ondertekenaar>

<functie>

OVEREENKOMST VAN OPDRACHT

Overeenkomstnummer: APO-2021 - <XXX>

Ondergetekenden:

1. Gemeente Amsterdam, <naam organisatie>, gevestigd te Amsterdam, <straat en postcode>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie bevoegd ondertekenaar>, hierna te noemen "de Gemeente"
en
2. <naam leverancier>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie bevoegd ondertekenaar>, statutair gevestigd te straat, postcode en plaats, hierna te noemen "Contractant"

Hierna tezamen aan te duiden als "Partijen".

In aanmerking genomen:

- Dat de gemeente Amsterdam op datum. een Offerte heeft aangevraagd met kenmerk nummer Negometrix.
- Dat Contractant, zijnde een intermediair, voor het uitvoeren van de opdracht, een Zelfstandige Zonder Personeel (ZZP'er) heeft aangeboden die zijn bedrijfsactiviteiten heeft gericht op het gebied van <naam opdracht> en dat Contractant als zodanig in staat en bereid is de opdracht uit te laten voeren door de ZZP'er <naam ZZP'er>, verder te noemen de "ZZP'er".
- Dat Contractant daartoe een Offerte voor de uitvoering van de opdracht heeft uitgebracht aan opdrachtgever.
- Dat de opdracht is gegund aan Contractant zijnde een intermediair die een ZZP'er heeft aangeboden.
- Dat partijen uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.
- Dat partijen met het aangaan van deze overeenkomst van opdracht uitdrukkelijk niet beogen om een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 e.v. van het Burgerlijk Wetboek of een daarmee gelijkgestelde dienstbetrekking aan te gaan.
- Dat partijen ervoor kiezen om in voorkomende gevallen de fictieve dienstbetrekking van thuiswerkers of gelijkgestelden, zoals bedoeld in de artikelen 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en de artikelen 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd (Besluit van 24 december 1986, Stb 1986, 655), buiten toepassing te laten en daartoe deze overeenkomst opstellen en ondertekenen voordat uitbetaling plaatsvindt.
- Dat de bepalingen die betrekking hebben op de rol van de ZZP'er gelijkkluidend zijn aan de overeenkomst die is goedgekeurd door de Belastingdienst.
- Dat partijen de gemaakte afspraken in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Zijn als volgt overeengekomen:

1 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden

- 1.1** De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, 27 mei 2020, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 zijn - met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden - op deze Overeenkomst van toepassing. Punten die in deze Overeenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of ten aanzien waarvan deze Overeenkomst afwijkt van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden, prevaleren ten opzichte van de tekst van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 1.2** Ter aanvulling van artikel 6.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat in geval van een keuring van de prestatie de procedure hiertoe in overleg met Contractant zal worden vastgesteld.
- 1.3** Ter aanvulling van artikel 14.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat onder een adequate verzekering wordt verstaan dat de dekking van de verzekering in ieder geval de mogelijkheid biedt om tweemaal per jaar het maximale bedrag van € 500.000,- uit te keren en dit bedrag garandeert.
- 1.4** Ter aanvulling op artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt ten aanzien van de aansprakelijkheid dat de aansprakelijkheid van Contractant, alsmede de vrijwaring, beperkt zijn tot het bedrag dat in artikel 1.4 van deze overeenkomst is bepaald als verzekeringseis.
- 1.5** De artikelen 19 t/m 21 van de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.

2 Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1** Contractant verplicht zich voor de duur van de Overeenkomst de ZZP'er <naam> aan te bieden, welke voor de Gemeente de navolgende opdracht uitvoert: <een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de opdracht of diensten>. Deze werkzaamheden worden hierna ook aangeduid als de Dienst.
- 2.2** Deze Overeenkomst kent een <KIES EEN ITEM> voor de ZZP'er.

3 Uitvoering van de opdracht door de ZZP'er

- 3.1** ZZP'er aanvaardt de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de overeengekomen Dienst. ZZP'er dient de aan de opdracht verbonden werkzaamheden zorgvuldig, dat wil zeggen met inachtneming van de eisen van goed vakmanschap en professionaliteit uit te voeren.
- 3.2** ZZP'er is bij het uitvoeren van de overeengekomen Dienst geheel zelfstandig. ZZP'er verricht de overeengekomen Dienst naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van de Gemeente. Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de Dienst.
- 3.3** ZZP'er deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is, afstemming met de Gemeente plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt ZZP'er zich naar de aanwezigheid van contactpersonen bij de Gemeente.
- 3.4** Voor het overige zal ZZP'er bij het uitvoeren van de Overeenkomst waar mogelijk rekening houden met de redelijke wensen van de Gemeente, mits dit naar haar oordeel bevorderlijk is voor een behoorlijke uitvoering van de Overeenkomst.
- 3.5** In de situatie dat er sprake is van een resultaatsverplichting voor ZZP'er houdt ZZP'er de Gemeente op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden. ZZP'er legt aan de Gemeente verantwoording af over de wijze waarop hij zich van de Dienst heeft gekwet.
- 3.6** In de situatie dat er sprake is van een inspanningsverplichting voor ZZP'er houdt ZZP'er de Gemeente op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden.

- 3.7** Indien de ZZP'er vanwege onvoorziene omstandigheden mogelijk vertraging ondervindt bij het uitvoeren van de opdracht, zal Contractant de Gemeente hiervan onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Contractant zal zich zoveel mogelijk inspannen om eventuele vertraging in de uitvoering van de Dienst te voorkomen. Artikel 11.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
- 3.8** De Gemeente verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat de ZZP'er die Contractant inzet ook ten behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht, mits daarbij geen belangenconflicten of de schijn daarvan kunnen ontstaan.
- 3.9** In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten Dienst de ZZP'er een integriteits- en geheimhoudingsverklaring (bijlage 6) te laten ondertekenen en bij de Gemeente in te leveren.
- 3.10** Contractant draagt er zorg voor dat de ZZP'er die wordt ingezet de beschikking heeft over een verklaring omtrent gedrag (VOG), die niet ouder is dan twee maanden voordat de Overeenkomst in gaat. De VOG moet volgens de instructies van de Gemeente voor aanvang van de opdracht zijn goedgekeurd door de Gemeente.
- 3.11** De ZZP'er is verplicht om zich uiterlijk bij aanvang van de aan de opdracht verbonden werkzaamheden ten overstaan van de Gemeente te legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs. Daarnaast is hij verplicht om zijn originele VOG te tonen. Het nummer van de VOG wordt door de Gemeente op de integriteits- en geheimhoudingsverklaring genoteerd.
- 3.12** Gemeente is gerechtigd om in geval van het niet of niet tijdig tonen van de VOG en/of het niet of niet tijdig tekenen en inleveren van de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring door de ZZP'er, deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, middels opzegging dan wel ontbinding zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat een ingebrekestelling vereist is.
- 4 Duur Overeenkomst**
- 4.1** De Overeenkomst vangt aan op <startdatum> en wordt aangegaan tot en met <einddatum>, voor gemiddeld <aantal uur> per week. Contractant kan maximaal 36 uur per week of na schriftelijke toestemming van de Gemeente maximaal 40 uur per week in rekening brengen.
- OF bij een resultaatverplichting:**
ZZP'er levert het resultaat van de Dienst <datum> op. Dit is een fatale termijn.
- 4.2** [indien van toepassing] De Gemeente heeft de mogelijkheid de Overeenkomst meerdere keren te verlengen tegen dezelfde voorwaarden en condities, met dien verstande dat de totale maximale duur van de Overeenkomst de 24 maanden niet mag overschrijden.
- 5 Prijs en factuur**
- 5.1** De vergoeding voor het verrichten van de Dienst bedraagt € <bedrag per uur/dagdeel/dag/ of totaal> (exclusief BTW).
- 5.2** In deze vergoeding zijn alle bijkomende onkosten voor de Dienst opgenomen. Onder bijkomende onkosten vallen ook de reis-, parkeer- en verblijfkosten, administratie - en telefoonkosten en alle andere overige kosten. Contractant kan zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet op nog niet berekende of extra kosten beroepen.
- 5.3** De reistijd van de ZZP'er komt niet voor rekening van de Gemeente, behalve indien reizen op verzoek van de Gemeente worden gemaakt en daarvoor voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente is gekregen.

- 5.4 Contractant heeft geen recht op betaling van de vergoeding wanneer de ZZP'er geen werkzaamheden onder deze Overeenkomst uitvoert, waaronder begrepen afwezigheid vanwege ziekte of vakantie- en bijzonder verlofdagen.
- 5.5 Contractant factureert aan het einde van de maand op basis van de feitelijk gewerkte uren/dagdelen/dagen of het afgesproken voorschot/totaalbedrag aan de Gemeente onder vermelding van het contractnummer (APO nummer) en de door de contactpersoon van de Gemeente opgegeven routecode en Inkoopordenummer.
- 5.6 Contractant voegt bij de factuur een door de contactpersoon van de Gemeente geaccordeerde en ondertekende prestatieverklaring met betrekking tot de ureninzet van de ZZP'er.
- 5.7 De Gemeente betaalt de laatste factuur eerst na eindevaluatie van de opdracht, welke eindevaluatie tussen Gemeente en Contractant plaatsvindt binnen twee weken na afronding van de Dienst.
- 6 Belastingen en sociale premies**
- 6.1 Onderhavige Overeenkomst is bedoeld een overeenkomst van opdracht te zijn zoals omschreven in artikel 7:400 e.v. van het Burgerlijk Wetboek. De Gemeente zal dan ook over de in het kader van deze Overeenkomst verschuldigde honoraria geen loonheffingen inhouden en/of afdragen.
- 6.2 Mocht de Gemeente op enig moment onverhoopt worden geconfronteerd (bijvoorbeeld op grond van een werkelijke dan wel fictieve dienstbetrekking) met één of meerdere (na)heffingen en boetes voor loonheffingen en premies werknemersverzekeringen in verband met onderhavige Overeenkomst, dan vrijwaart Contractant de Gemeente voor eventuele aanspraken ter zake.
- 7 Opzegtermijn**
- 7.1 De opzegtermijn voor de Overeenkomst als bedoeld in artikel 24.1 Van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedraagt één (1) maand. Opzegging zal schriftelijk geschieden en kan niet leiden tot aansprakelijkheid voor de Gemeente voor eventuele schade.
- 8 Integriteit**
- 8.1 Op deze Overeenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van toepassing. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze Overeenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.
- 8.2 Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Overeenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:
- a) het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen, medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;
 - b) het feit dat tegen Contractant strafvervolgning is ingesteld;
 - c) het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
- 8.3 Contractant verklaart geen kennis te hebben van Integriteitsrisico's die op aan Contractant gelieerde partijen van toepassing zijn. Personen of partijen worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, geacht gelieerd te zijn aan Contractant indien zij:
- direct of indirect leiding aan Contractant geven;
 - bij de uitvoering van de Overeenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
 - over Contractant zeggenschap hebben;

- aan Contractant vermogen verschaffen;
 - onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
 - of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant staan.
- 8.4** Contractant verplicht zich om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst te onthouden van niet-integere gedragingen, waaronder in ieder geval worden de verstaan de gedragingen als bedoeld in het tweede lid onder a en c van dit artikel.
- 8.5** De Gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob op grond van artikel 5a Wet Bibob over Contractant om advies vragen alvorens zij besluit tot opschorting of ontbinding van de Overeenkomst, dan wel beëindiging van de rechtshandeling, indien een van de situaties zich voordoet zoals bedoeld in artikel 9, derde lid Wet Bibob.
- 8.6** Contractant zal de Gemeente onverwijld op de hoogte stellen indien en zodra Contractant kennis heeft genomen van het feit dat hij onderwerp is van strafrechtelijk onderzoek of dat tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij strafvervolgning is ingesteld.
- 8.7** Contractant meldt aan de Gemeente elke overname van de onderneming van Contractant en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 10% significant is).
- 8.8** De Gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Overeenkomst te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Indien de Gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.
- 8.9** De Gemeente heeft het recht om door Contractant bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Contractant staat ervoor in dat bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden hun medewerking aan deze screening daartoe op eerste verzoek van de Gemeente verlenen. Op grond van een Integriteitsrisico kan de Gemeente de inschakeling van een derde partij weigeren of verlangen dat de inschakeling van deze derde partij wordt beëindigd, tenzij voornoemde beëindiging in redelijkheid niet van de Contractant kan worden verlangd.
- 8.10** De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Overeenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.
- 8.11** De Gemeente kan de uitvoering van de Overeenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de Gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:
- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede bullit van dit lid;
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO;
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO;
 - Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO;
 - Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Overeenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Overeenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd;

- Door de bevoegde autoriteiten strafvervolgning tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld;
 - Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen;
 - Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob;
 - Ten aanzien van Contractant of een aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere Integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.
- 8.12** Alvorens de Gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11, zal de Gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van het geconstateerde Integriteitsrisico en de al genomen maatregelen door de Contractant.
- 8.13** Indien de Gemeente de Overeenkomst op basis van lid 11 van dit artikel ontbindt, geheel of gedeeltelijk beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de Gemeente een boete ten bedrage van € 25.000,- zonder dat de Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de Gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.
- 8.14** Contractant vrijwaart de Gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst.
- 9 Verplichtingen Contractant na beëindiging Overeenkomst**
- 9.1** Onmiddellijk na beëindiging van deze Overeenkomst is de ZZP'er verplicht alle eigendommen van de Gemeente bij laatstgenoemde in te leveren, inclusief alle informatiedragers waarop gegevens van en/of over de Gemeente zijn opgenomen en alle eventuele kopieën, afschriften of uittreksels daarvan.
- 9.2** De ZZP'er is verplicht, op eerste verzoek van de Gemeente, actief mee te werken aan borging en overdracht van zijn kennis aan een daarvoor aangewezen medewerker. Deze overdracht kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.
- 10 Geschillenregeling**
- 10.1** In geval van geschillen, voortvloeiend uit deze Overeenkomst, zullen Partijen het uiterste betrachten om deze geschillen in goed overleg tot een oplossing te brengen, alvorens het geschil aan de rechter voor te leggen.
- 11 Slotbepalingen**
- 11.1** Aan deze Overeenkomst zijn bij ondertekening de volgende bijlagen gehecht die daarvan een integraal onderdeel uitmaken en tevens onverkort van toepassing zijn op de Overeenkomst. Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake deze Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de volgende elementen van deze Overeenkomst:
- Bijlage 1: Nota van Inlichtingen
- Bijlage 2: Offerteaanvraag
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020
- Bijlage 4: Offerte Contractant

Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 6: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Bijlage 1 tot en met 6 zijn niet apart bijgevoegd. Deze zijn in bezit van Partijen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Amsterdam op datum

Gemeente Amsterdam

<naam Contractant>

<naam organisatie>

<naam ondertekenaar>

<naam ondertekenaar>

<functie>

<functie>

[NAAM zzp'er], zijnde ZZP'er die is aangeboden door Contractant, heeft kennisgenomen van artikel 3, artikel 4.1 (indien er een resultaatsverplichting voor de ZZP'er is) en artikel 9 van deze overeenkomst en verklaart hierbij met deze artikelen in te stemmen.

<ondertekening zzp'er>



Bijlage 2

Algemene Inkoopvoorwaarden



Gemeente
Amsterdam

Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Voor u liggen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten van de gemeente Amsterdam.

De gemeente heeft met haar algemene inkoopvoorwaarden aansluiting gezocht bij het VNG model 'Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten'.

De voorliggende set voorwaarden bestaat uit twee delen. Het eerste deel bestaat uit de Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten, conform het VNG model. Het tweede deel is een Amsterdamse aanvulling hierop, specifiek toegeschreven naar de Amsterdamse situatie. Het betreft hier bijvoorbeeld bepalingen omtrent integriteitscreening van de Contractant.
In deze versie is een artikel over e-facturatie toegevoegd.

Colofon

"Algemene Inkoopvoorwaarden voor roerende zaken en diensten van de gemeente Amsterdam" is een uitgave van de Directie Juridische Zaken

Vormgeving: Communicatiebureau, gemeente Amsterdam

27 mei 2020

Inhoudsopgave

Deel I	Leveringen en diensten	2
<i>I</i>	<i>Algemeen</i>	<i>2</i>
Artikel 1	Definities	2
Artikel 2	Toepasselijkheid	3
Artikel 3	Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst	3
<i>II</i>	<i>Uitvoering overeenkomst</i>	<i>3</i>
Artikel 4	Algemene verplichtingen Contractant	3
Artikel 5	Algemene verplichtingen Gemeente	4
Artikel 6	Kwaliteit, keuring en garantie	4
Artikel 7	Geheimhouding	4
Artikel 8	Intellectueel eigendom	4
Artikel 9	Wijziging Overeenkomst	5
Artikel 10	Uitrusting en materialen	5
Artikel 11	Tijdstip van nakoming	5
Artikel 12	Toerekenbare tekortkoming	5
Artikel 13	Niet toerekenbare tekortkoming	6
Artikel 14	Aansprakelijkheid en verzekering	6
Artikel 15	Boete	6
Artikel 16	Toepasselijk recht en geschillen	6
<i>III</i>	<i>Financiële bepalingen</i>	<i>7</i>
Artikel 17	Prijzen, meerwerk en minder werk	7
Artikel 18	Facturering en betaling	7
<i>IV</i>	<i>Bepalingen betreffende de leveringen van goederen</i>	<i>7</i>
Artikel 19	Leveringen	7
Artikel 20	Verpakking en transport	8
Artikel 21	Overdracht van eigendom en risico	8
<i>V</i>	<i>Bepalingen betreffende het verrichten van diensten</i>	<i>8</i>
Artikel 22	Diensten	8
Artikel 23	Personeel van Contractant	8
<i>VI</i>	<i>Einde overeenkomst</i>	<i>9</i>
Artikel 24	Opzegging	9
Artikel 25	Ontbinding	9
Artikel 26	Vernietiging	9
Deel II	Amsterdamse bepalingen	10
Artikel 27	Integriteitsbeleid	10
Artikel 28	Ontbinding van de overeenkomst wegens integriteitsschending	10
Artikel 29	Boete	10
Artikel 30	Evaluatie	10
Artikel 31	E-facturatie	10

Deel I

Leveringen en diensten

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering:

het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Gemeente

Contractant:

de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente

Diensten (Dienst):

de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Gemeente, niet zijnde werken of leveringen

Gemeente:

de rechtspersoon gemeente Amsterdam en/of een of meer tot de rechtspersoon Gemeente Amsterdam behorende organisatieonderdelen

Goederen:

alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek

Leveringen (Levering):

de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Gemeente te leveren Goederen

Offerte:

een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek

Offerteaanvraag:

een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG

Overeenkomst:

al hetgeen tussen de Gemeente en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen

Partijen/Partij:

de Gemeente en/of de Contractant

Personeel van Contractant:

de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn

Prestatie:

de te verrichten Leveringen en/of Diensten

Werkdag:

kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Gemeente aangewezen bruggen

Artikel 2

Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.

2.2 Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.

2.3 Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.

2.4 Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

Artikel 3

Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

3.1 De Gemeente kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voorzover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3.2 De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.

3.3 Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen.

Op eerste verzoek van de Contractant legt de Gemeente een kopie van dit besluit over.

3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

3.5 Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4

Algemene verplichtingen Contractant

4.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

4.2 De Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

4.3 Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.

4.4 De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

4.5 De Contractant vrijwaart de Gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Gemeente krijgt opgelegd.

4.6 De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijnde voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Gemeente.

4.7 De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Gemeente bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.8 Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Gemeente zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 5

Algemene verplichtingen Gemeente

5.1 De Gemeente zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

5.2 De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6

Kwaliteit, keuring en garantie

6.1 De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

6.2 De Gemeente is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Gemeente bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7

Geheimhouding

7.1 Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

7.2 Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.

7.3 Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

7.4 De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente Personeel van Contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8

Intellectueel eigendom

8.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Gemeente. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.

8.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Gemeente en/of derden.

8.3 De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

8.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

8.5 De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent dit voorbehoud.

8.6 De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

8.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Gemeente te bewerkstelligen dat de Gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

8.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9

Wijziging Overeenkomst

9.1 De Gemeente is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.

9.2 In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10

Uitrusting en materialen

10.1 De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Gemeente afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

10.2 De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11

Tijdstip van nakoming

11.1 De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.

11.2 De Contractant stelt de Gemeente schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 12

Toerekenbare tekortkoming

12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

12.2 Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

12.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13

Niet toerekenbare tekortkoming

13.1 De Contractant kan zich jegens de Gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 14

Aansprakelijkheid en verzekering

14.1 De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.

14.2 De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

14.3 De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Gemeente wijzigen, tenzij de Gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

14.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15

Boete

15.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

15.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16

Toepasselijk recht en geschillen

16.1 Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.

16.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

16.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 17

Prijzen, meerwerk en minder werk

17.1 De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.

17.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Gemeente is toe te rekenen.

17.3 Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Gemeente.

17.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

17.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18

Facturering en betaling

18.1 Op de factuur vermeldt de Contractant;

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Contractant;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
- eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

18.2 De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.

18.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19

Leveringen

19.1 De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

19.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

19.3 Indien de Gemeente de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

19.4 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.

19.5 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Gemeente de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant.

19.6 De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

19.7 De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of -certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Gemeente ter beschikking te stellen.

19.8 De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Gemeente bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20

Verpakking en transport

20.1 De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.2 De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21

Overdracht van eigendom en risico

21.1 De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.

21.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Gemeente de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22

Diensten

22.1 De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

22.2 De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.

22.3 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Gemeente de Diensten zonder meer goedkeurt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele

verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.

22.4 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente. Indien de Gemeente de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23

Personeel van Contractant

23.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Gemeente, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/ gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.

23.2 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Gemeente het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.

23.3 Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Gemeente, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).

23.4 Vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

23.5 De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

23.6 De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de overeenkomst voortvloeiende Verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken

terzake. De Contractant zal -indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 26

Vernietiging

26.1 Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24

Opzegging

24.1 De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Gemeente de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Artikel 25

Ontbinding

25.1 Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- artikel 4.4 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
- de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
- de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
- ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
- de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
- de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.

25.2 Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.

25.3 Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Deel II

Amsterdamse bepalingen

Artikel 27 Integriteitsbeleid

27.1 De Gemeente kan op elk moment gedurende de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsscreening uitvoeren waarin de integriteit van Contractant of de door Contractant ingeschakelde derden getoetst wordt. De gemeente kan, in gevallen waar de wet dit toestaat, in het kader van een integriteitsscreening advies vragen als bedoeld in de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar bestuur (Wet BIBOB). Na afgifte van dit advies zal de Gemeente de Contractant hierover informeren. De gemeente bepaalt na een integriteitsscreening vervolgens welke gevolgen zij aan een het screeningsresultaat of het verkregen BIBOB-advies verbindt.

27.2 Indien het screeningsresultaat daar aanleiding toe geeft, kunnen in de overeenkomst aanvullende bewakingsmaatregelen worden opgenomen.

Artikel 28 Ontbinding van de overeenkomst wegens integriteitsschending

28.1 De Gemeente heeft het recht de Overeenkomst door enkele kennisgeving aan de Contractant met onmiddellijke ingang te ontbinden of beëindigen zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, indien uit een integriteitsscreening blijkt dat Contractant zich schuldig heeft gemaakt aan integriteitsschending.

Artikel 29 Boete

29.1 Indien de Contractant zijn verplichtingen uit hoofde van de artikelen 4.4 of 7 van deze algemene voorwaarden niet nakomt, zal deze onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de Gemeente een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren ten bedrage van € 25.000,- (vijfentwintigduizend euro) voor iedere dergelijke inbreuk, zonder dat de Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de Gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, behoudens rechterlijke matiging.

Artikel 30 Evaluatie

30.1 De Gemeente zal de resultaten en de overige prestaties van de Contractant (tussentijds) evalueren. In ieder geval zal er een eindevaluatie plaatsvinden en indien overeengekomen ook (een) tussenevaluatie(s). De uitkomsten van de evaluaties(s) kunnen een rol spelen bij de bepaling van de positie van de Contractant bij eventuele toekomstige opdrachten.

Artikel 31 E-facturatie

31.1 In aanvulling op artikel 18 is Contractant verplicht om de facturen, voorzien van een inkoopordernummer dan wel een routecode, middels e-facturatie bij de gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor Amsterdam leesbare varianten van XML- of SimplerInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met e-facturatie komen voor rekening van Contractant.



Gemeente
Amsterdam

Bijlage 3

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage 4

Formulieren

De formulieren zijn tevens als separaat document gepubliceerd.

formulier **A** checklist ingeleverde stukken

Deze checklist is een controle voor Opdrachtgever en Inschrijver op de volledigheid van de Inschrijving.
Gevraagde bijlagen voegt u toe achter het formulier.

ONDERWERP	ACHTER TABBLAD	TOEGEVOEGD JA/NEE
Formulier A: checklist ingeleverde stukken	Tab 1	
▪ Bijlage: Uniform Europees Aanbestedingsdocument		
▪ Bijlage: Eigendomsorganogram		
Formulier B: Akkoord concept Raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden en conformiteitverklaring inhoudelijke eisen	Tab 2	
Formulier C: referenties	Tab 3	
Formulier D: uitwerking gunningscriteria	Tab 4	

Formulier B **geschiktheidseis: Akkoord concept Raamovereenkomst, Algemene
inkoopvoorwaarden en conformiteitverklaring inhoudelijke eisen**

Het uitbrengen van een Inschrijving door Inschrijver houdt in dat alle voorwaarden, zoals vermeld in de concept Raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden, eventueel gewijzigd in de Nota('s) van Inlichtingen, zijn geaccepteerd door Inschrijver.

Inschrijver verklaart hierbij akkoord te zijn met de in deze aanbesteding gestelde voorwaarden en dat hij onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig aan alle gestelde bepalingen uit de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, inclusief de Nota('s) van Inlichtingen, kan voldoen en akkoord gaat

naam Inschrijver	
datum	
naam en handtekening vertegenwoordiger	

Formulier C **geschiktheidseis: REFERENTIES**

Dit formulier zo veel bijvoegen als dat er referenties zijn.

REFERENTIE	ANTWOORD INVULLEN
perceel	
naam referent/organisatie	
contactpersoon en functie	
telefoonnummer	
e-mailadres	
U voegt toe een beschrijving van de uitgevoerde opdrachten over maximaal de laatste drie jaar (gerekend vanaf publicatie van de aanbesteding) waaruit blijkt dat deze relevant is in het kader van de in deze aanbesteding gestelde kerncompetenties.	

naam Inschrijver datum naam en handtekening vertegenwoordiger	
---	--

GUNNINGCRITERIA

Prijs

Uw antwoord op het sub-gunningcriterium prijs voegt u hierna in.

Perceel 1	Uurtarief
1. Uurtarief medior online specialist	€
2. Uurtarief senior online specialist	€
3. Uurtarief strategisch online specialist	€
Perceel 2	Uurtarief
1. Uurtarief medior communicatieadviseur	€
2. Uurtarief senior communicatieadviseur	€
3. Uurtarief strategisch communicatieadviseur	€

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- De aangeboden prijzen vallen, op straffe van uitsluiting, binnen de door Gemeente vastgestelde bandbreedte.
- Alle prijzen zijn exclusief BTW.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en/of -verblijfskosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Kosten van training van in te zetten personeel aangaande de werkmethodeken van de Gemeente (zie bijlage 6) worden gedragen door de Gemeente.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

Kwaliteit

Uw antwoord op het sub-gunningcriterium kwaliteit voegt u hierna in.

naam Inschrijver

datum

naam en handtekening vertegenwoordiger



Bijlage 5

Functieprofielen



Functieprofielen Communicatiebureau Perceel 1



BEGRIJPELIJK | TOEGANKELIJK | BETROUWBAAR

Inhoud

Medior Content specialist / webredacteur	3
Senior Contentcreator	4
Senior Contentstarteeg	5
Social Media Specialist	6
Online Projectleider	7

Medior Contentspecialist/ Webredacteur

Algemeen

Als redacteur ben je verantwoordelijk voor de juiste, tijdige en relevante content en productie van delen van de concernmedia zoals website, intranet en/of andere communicatiemiddelen.

Kerntaken

- Leiden of deelnemen aan projecten; bijvoorbeeld ontwikkeling van een subhome, veranderingen in een thema, social of audiovisuele productie
- Thema's binnen het intranet in kaart brengen, ordenen, ontwikkelen, beheren en processen hierin coördineren
- Vertalen van ontwikkelingen in de stad en in het vakgebied naar webcontent en/of nieuwe webtoepassingen
- Redigeren teksten en in voorkomende gevallen teksten schrijven
- Zicht houden op activiteiten en samenwerking tussen redacteurs en collega's binnen de organisatie
- Analyses opstellen voor onderzoek en op basis hiervan adviseren
- Zo nodig de junior redacteurs functioneel aansturen en ze begeleiden in hun professionele ontwikkeling

Ervaring en niveau

- Minimaal 3 jaar ervaring als medior redacteur of communicatieadviseur
- Hbo/Wo werk- en denkniveau.
- Aantoonbare ervaring in en grote affiniteit met het online/ social domein
- Uitstekende adviesvaardigheden
- Kennis van content management, analyse, web statistieken en digitale toegankelijkheid
- Kennis van en ervaring met diverse content management systemen (CMS)
- Kennis van en ervaring met UX, HTML, Content Design.

Competenties

- Analytisch vermogen
- Plannen
- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken (gevorderd)
- Relatiebeheer (gevorderd)
- Overtuigingskracht (gevorderd)

Vakbekwaamheid

- Strategie
- Media
- PR
- Online communicatie
- Redactie en journalistiek
- Faciliteren

Senior Contentcreator

Algemeen

Je bewaakt (op inhoudelijk niveau) de structuur en de onderlinge samenhang van de concernmedia website, intranet, social media, de krant. Je bent medeverantwoordelijk voor de juiste, tijdige en relevante content van (een van) de concernmedia en voor het vertalen van de communicatieopgave en -vraag hiernaar.

Je draagt bij aan de ontwikkeling van de concernmedia vanuit een brede kennis van het vak en de omgeving. Je bent in staat het grote plaatje te zien en de visie op ontwikkeling van de concernmedia te vertalen naar inzet, toepassing en de uitvoering.

Kerntaken

- Vertalen ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie op basis van een communicatievraag naar content en/of nieuwe toepassingen en deze initiëren
- Analyseren en beoordelen van de bestaande content en beschikbare gebruikersdata en verbetervoorstellen doen en uitvoeren;
- Draagvlak creëren voor verbetervoorstellen bij contenteigenaren en communicatieadviseurs in de organisatie;
- Inhoudelijk afstemmen van redactionele content met inhoudsdeskundigen en andere stakeholders;
- Signaleren relevante ontwikkelingen in het vakgebied en die vertalen naar de Amsterdamse praktijk.

Ervaring en niveau

- Ervaring op senior niveau met webredactie, contentmanagement, online strategie en contentdesign binnen grote webomgevingen
- Ervaring op senior niveau in een soortgelijke functie
- Uitstekende adviesvaardigheden
- Hbo/Wo werk- en denkniveau.

Competenties

- Overtuigend
- Analytisch
- Zelfstandig
- Verbindend
- Resultaatgericht

Vakbekwaamheid

- Strategie
- Middelen en creatie
- Online communicatie
- Redactie en journalistiek
- Corporate identity
- Onderzoek

Senior Contentstrateeg

Algemeen

De online strateeg is verantwoordelijk voor de strategie, vernieuwing en optimalisatie van de online middelen. De online strateeg werkt zowel adviserend als uitvoerend (creërend). Op basis van de behoefte van Amsterdammers en andere doelgroepen, de organisatiedoelstellingen en de ontwikkelingen in je vakgebied, welke je in kaart brengt door middel van onderzoek en analyse, bepaal je de visie en strategie voor de Amsterdamse online communicatie.

Je bent een breed ontwikkelde professional die inhoudelijke vakkennis over online combineert met een gedegen kennis van het communicatievak en die op strategisch niveau kan functioneren in een complexe organisatorische context.

Kerntaken

- Ontwikkelen van strategie en visie voor de Amsterdamse online communicatie
- Op basis van de strategie bepaal je inhoudelijke kaders en prioriteiten voor de grote groep professionals en leveranciers die werken aan de online middelen van de gemeente.
- Je initieert nieuwe ontwikkelingen en projecten en je zoekt de samenwerking op met andere stakeholders binnen de organisatie
- Je overziet het online landschap van de gemeente Amsterdam en neemt initiatieven om dat te optimaliseren op basis van het online beleid en de online strategie.
- Je signaleert en initieert aan de hand van trends en data, nieuwe mogelijkheden en toepassingen op het gebied van content en functionaliteiten.
- Je werkt daarvoor intensief samen in het online strategieteam met de hoofdredacteur, de online strateeg, de design manager/huisstijlcoördinator en de projectmanager online.

Ervaring en niveau

- Hbo/Wo werk- en denkniveau.
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van en ervaring met communicatiestrategie, contentstrategie en contentmarketing op senior niveau.
- Kennis van en ervaring met projectmanagement en productdevelopment
- Kennis van en ervaring met UX, webdesign, toegankelijkheid, privacy
- Kennis van en ervaring met SEO, analytics en data-analyse

Competenties

- Overtuigend
- Analytisch
- Relatiebeheer
- Verbindend
- Resultaatgericht

Vakbekwaamheid

- Strategie
- Middelen en creatie
- Online communicatie
- Redactie en journalistiek
- Corporate identity
- Onderzoek

Social Media Specialist

Algemeen

Je weet op welke manier content tot zijn recht komt bij de juiste doelgroep, via welk social kanaal, maakt hierin een keuze en stemt dit af met de communicatieadviseur en opdrachtgever.

Waar nodig redigeer je (aangeleverde) teksten of schrijft teksten en regelt beeld. Daarnaast verzorg je de online dialoog samen met de collega's van de onlineredactie. Daarbij vindt afstemming plaats over wat er in brede zin online gebeurt op die thema's.

Je weet wat er speelt in je thema door (online) onderzoeken en data- en gebruikersanalyses. De uitkomsten van deze analyses deel je met collega's van advies. Op basis van deze resultaten voer je zo nodig veranderingen door in de structuur en inhoud van de concermedia en adviseer je communicatieadviseurs en beleid.

Kerntaken

- Samenstellen social media content (schrijven, redigeren, beeldredactie) en relatie met online
- Online monitoring, rapportages, monitors en omgevingsanalyses maken in Coosto en andere instrumenten
- Webcare, adviseren aan communicatieadvies en lijn over follow-up
- Online marketing met behulp van Facebook en advisering hierover
- Training en instructie
- Productontwikkeling voor verdere professionalisering van het werken met social media en het communicatief maken van andere organisatieonderdelen

Ervaring & Niveau

- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Hbo/Wo werk- en denkniveau.
- Aantoonbare professionele ervaring in en grote affiniteit met webcare en social media.

Competenties

- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken
- Oordeelsvorming
- Initiatief
- Stressbestendig

Vakbekwaamheid

- Stakeholdermanagement
- Issuemanagement
- Online middelen en techniek
- Onderzoek

Online Projectleider

Algemeen

De projectmanager online is verantwoordelijk voor het (door)ontwikkelen van verschillende functionaliteiten op de site Amsterdam.nl. Het kan hier gaan om het laten bouwen van widgets, kaarten en andere add-ons of het verkrijgen van data om deze applicaties te laten werken.

Je weet wat er speelt in je thema door (online) onderzoeken en data- en gebruikersanalyses. De uitkomsten van deze analyses deel je met collega's van advies. Op basis van deze resultaten voer je zo nodig veranderingen door in de structuur en inhoud van de concermedia en adviseer je communicatieadviseurs en beleid.

Je bent mede verantwoordelijk voor het functioneren van de corporate social accounts. Je draait mee in de nieuwsredactie en het gemeentelijke hard piket voor social/online.

Kerntaken

- Je bent in staat om zelfstandig projecten met een duidelijke afbakening te trekken en hierin voortgang te boeken in een complexe organisatie en met externe leveranciers.
- Je weet wat de technische mogelijkheden van een CMS zijn en bent in staat om snel wegwijs te worden in het systeem van de gemeente Amsterdam, iprox en in de organisatie.
- Binnen deze site realiseer je in de gestelde tijd oplossingen voor toptaken op onze site.
- Draagvlak creëren voor verbetervoorstellen bij contenteigenaren en communicatieadviseurs in de organisatie.

Ervaring & Niveau

- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Hbo/Wo werk- en denkniveau
- Ervaring met het implementeren van Add-ons, widgets of grote vernieuwingen op overheids- of commerciële websites

Competenties

- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken
- Analytisch vermogen
- Initiatief
- Stressbestendig

Vakbekwaamheid

- Projectmanagement
- Stakeholdermanagement
- Issuemanagement
- Onderzoek



Functieprofielen Communicatiebureau Perceel 2



BEGRIJPELIJK | TOEGANKELIJK | BETROUWBAAR

Inhoud

Medior Communicatieadviseur	3
Senior Communicatieadviseur	5
Strategisch Communicatieadviseur	7
Campagneadviseur	9
Specialist – Gedragsdeskundige	11

Medior communicatieadviseur

Algemeen

Als communicatieadviseur werk je aan opdrachten met een beperkt afbreukrisico. Je bent flexibel inzetbaar bij wisselende organisaties en weet in kort tijdsbestek de vraag van de opdrachtgever te vertalen naar een realistische communicatievraag. Je doet tactische communicatieadvisering en -uitvoering. Je focus ligt op de dialoog met de doelgroep. Je weet standpunten en belangen van betrokken stakeholders bij vraagstukken te plaatsen, komt daarover vanuit communicatie tot een afgewogen oordeel en ontwikkelt communicatieve oplossingen daarvoor. Je betreft de juiste expertises op het juiste moment. Het communicatiever maken van de organisatie zie je als een belangrijke missie.

Kerntaken *)

- In kaart brengen van de deelvraag van de (project)organisatie, de communicatieopgave daarbinnen bepalen(rolvast), en er conclusies aan verbinden. Deze vertalen naar een realistische communicatieaanpak in de juiste proporties met helder meetbare (advies)producten
- Vaststellen van niveau van communicatie-effectiviteit van de projecten en de aanpak bepalen (bijvoorbeeld inzet Factor C) om individuen / groepen communicatiever te maken, ontwerpen en begeleiden bijeenkomsten
- Vertalen aanpak naar middelen en media in samenwerking met collega's in andere disciplines, die disciplines op het juiste moment betrekken en zorgen voor afstemming met betrokkenen
- Adviseren (project)management over koers voor het communicatiever maken van de (project)organisatie volgens de Amsterdamse Communicatie Methodiek
- Bedenken en verzorgen activiteiten op maat om individuen/ groepen communicatiever te maken
- Signaleren relevante ontwikkelingen (buitenwereld binnenhalen), formuleren communicatiethema's en zorgen voor activiteiten / ontmoeting / dialoog met stakeholders
- Coachen en begeleiden van junior collega's in directe werkomgeving

Ervaring en niveau

- Minimaal 3 tot 5 jaar ervaring als medior communicatieadviseur in een vergelijkbaar complexe functie
- Goed ontwikkelde adviesvaardigheden, ervaring als gesprekspartner bij beleid en management
- Initiatiefrijke en op verbinding gerichte werkwijze, laat ruimte voor creatie;
- Hbo/Wo werk- en denkniveau. (vergelijk niveau 3 van de beroepsniveauprofielen)

Competenties

De adviseur beheerst de volgende competenties op een gevorderd niveau.

- Resultaatgerichtheid
- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken
- Overtuigingskracht
- Initiatief

Vakbekwaamheid

Je bent in staat om te werken volgens de Amsterdamse Communicatie Methodiek (Zie bijlage 6).

Je beheerst de volgende onderdelen van het vak.

- Strategie
- Stakeholdermanagement
- Issuemanagement
- Mediastrategie en woordvoering
- Media
- PR
- Interne communicatie
- Gedragskennis
- Online communicatie
- Faciliteren

*) Per kerntaak wordt verwezen naar 1 van de 6 de kerntaken zoals omschreven door de Nederlandse beroepsorganisatie Logeion. Voor meer informatie en uitgebreide uitleg: logeion.nl (zie onder 'professionalisering - beroepsniveauprofielen').

Senior communicatieadviseur

Algemeen

Als senior communicatieadviseur werk je aan complexe opdrachten met een gemiddeld afbreukrisico in een dynamisch speelveld van wisselende actoren en belangen. Je bent inzetbaar bij wisselende organisaties en weet in kort tijdsbestek organisatievraagstukken te vertalen naar een realistische communicatievraag. Je focus ligt op de dialoog met de doelgroep. Je weet standpunten en belangen van betrokken stakeholders bij vraagstukken te plaatsen, komt daarover vanuit communicatie tot een afgewogen oordeel en ontwikkelt communicatieve oplossingen daarvoor.

Je doet communicatieadvisering en -uitvoering met een uitstraling op organisatie- en gemeenteverstijgend niveau. Je weet standpunten en belangen van betrokken stakeholders bij vraagstukken te plaatsen, komt daarover vanuit communicatie tot een afgewogen oordeel en ontwikkelt communicatieve oplossingen. Je signaleert problemen op het snijvlak van organisatie en communicatie en maakt deze bespreekbaar bij directie en/of bestuur. Daarbij heb je een scherp oog voor het inzetten van de juiste expertises op het juiste moment. Het communicatiever maken van de organisatie zie je als een belangrijke missie.

Kerntaken *)

- Adviseren management en bestuur over koers voor het communicatiever maken van de organisatie volgens de Amsterdamse Communicatie Methodiek
- Vaststellen van het niveau van communicatie-effectiviteit van de organisatie en vervolgens de strategie en aanpak bepalen (bijvoorbeeld inzet factor C) om individuen / groepen communicatiever te maken
- Signaleren relevante ontwikkelingen (buitenwereld binnenhalen), formuleren communicatiethema's en zorgen voor ontmoeting / dialoog met stakeholders
- Faciliteren in Factor C-aanpak of met andere communicatieve interventies.

Ervaring en niveau

- HBO / WO werk- en denkniveau;
- Ruime ervaring als senior communicatieprofessional;
- Je verstaat je vak. Communicatiestrategieën, stakeholdersanalyses, kernboodschappen, online communicatie, issue management of positionering zijn vak-onderdelen die je beheerst;
- Zeer goed ontwikkelde adviesvaardigheden, ervaring als gesprekspartner bij beleid en management;
- Een initiatiefrijke en op verbinding gerichte werkwijze.
- Ervaring in het faciliteren van groepen en processen

Competenties

De adviseur beheerst de volgende competenties op een gevorderd niveau

- Resultaatgerichtheid
- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken
- Overtuigingskracht
- Initiatief

Vakbekwaamheid

- Positionering
- Stakeholder
- Issuemanagement
- Media en woordvoering
- Faciliteren

*) Per kerntaak wordt verwezen naar 1 van de 6 de kerntaken zoals omschreven door de Nederlandse beroepsorganisatie Logeion. Voor meer informatie en uitgebreide uitleg: logeion.nl (zie onder 'professionalisering - beroepsniveauprofilen').

Strategisch communicatieadviseur

Algemeen

Als strategisch communicatieadviseur word je ingezet bij complexe, strategische of urgente communicatievraagstukken. Dit kan zijn bij de start ervan, wanneer vraagstukken dreigen vast te lopen, of op langdurig zeer complexe dossiers. In alle gevallen is sprake van een hoog tot gemiddeld afbreukrisico met een uitstraling op organisatie- en gemeenteverstijgend niveau. Je behartigt thema's en issues in een dynamisch speelveld van wisselende actoren en belangen. Binnen deze brede thema's bestaan meerdere (complexe) onderling samenhangende communicatievraagstukken.

Je doet strategische communicatiebeleidsadvisering/-realisatie. Je weet standpunten en belangen van betrokken stakeholders bij vraagstukken te plaatsen, komt daarover vanuit communicatie tot een afgewogen oordeel en ontwikkelt communicatieve oplossingen. Je signaleert problemen op het snijvlak van organisatie en communicatie en maakt deze bespreekbaar bij directie en of bestuur.

Bij kortlopende inzet bent je de pionier en zo nodig troubleshooter die het pad effent of de route uitstippelt voordat je de uitvoering overdraagt aan het decentraal werkende communicatieteam. Je hebt een scherp oog voor het inzetten van de juiste expertises op het juiste moment. Je organiseert de communicatie zodanig dat je misbaar wordt. Dat doe je gedurende een aaneengesloten periode van maximaal twee maanden. Daarbij blijf je het thema of issue op afstand volgen en stapt in als dat nodig is.

Je bent inzetbaar bij wisselende organisaties en weet in kort tijdsbestek organisatievraagstukken te vertalen naar een realistisch advies. Je focus ligt op de juiste werkvorm zodat een groep tot het beste resultaat kan komen. Daarbij geef je strategische adviezen waarbij je rekening houdt met ontwikkelingen op organisatie- en gemeenteverstijgend niveau. Het communicatiever maken van de organisatie zie je als een belangrijke missie.

In de rol van facilitator start je met strategisch advies: is Factor C nodig of een andere interventie. Als is besloten voor Factor C volgt een intake waarbij door het stellen van de juiste vragen de probleemstelling en opdracht helder op tafel komen. Je adviseert over te nemen stappen tot aan de bijeenkomst (denk aan inventarisatie, projectplan, et cetera) en geeft de bijeenkomst vorm. Tijdens de bijeenkomst ben je verantwoordelijk voor het proces, je biedt structuur en geeft feedback en zorgt dat de groep in zijn kracht komt zodat de juiste resultaten worden behaald.

Kerntaken

- De vraag van de organisatie in kaart brengen, issues en maatschappelijke vraagstukken signaleren, communicatievraag bepalen, communicatiethema's formuleren en er conclusies aan verbinden. Deze vertalen naar een realistische communicatiestrategie in de juiste proporties met heldere meetbare (advies)producten
- Adviseren management en bestuur over strategische koers voor het communicatiever maken van de organisatie volgens de Amsterdamse Communicatie Methodiek
- Vertalen strategie naar concepten voor middelen en media in samenwerking met collega's in andere disciplines, die disciplines op het juiste moment betrekken en zorgen voor onderlinge afstemming, ook met beleid en tussen rve, stadsdeel en Communicatiebureau. Zorgen voor ontmoeting / dialoog met stakeholders

- De strategie borgendoor een goede overdracht aan de juiste professionals, daarvoor de juiste samenwerkingsverbanden neerzetten. Op afstand proces en resultaten blijven bewaken, beschikbaar blijven als klankbord en indien nodig bijsturen
- Het niveau van communicatie-effectiviteit van de organisatie vaststellen en de strategie bepalen om individuen / groepen communicatiever te maken, en zo nodig zelf de begeleiding verzorgen zoals bijvoorbeeld Factor C (intake, ontwerp, faciliteren)
- Signaleren relevante ontwikkelingen (buitenwereld binnenhalen) en die vertalen naar de Amsterdamse praktijk
- Coachen collega's in strategisch adviseren op hoofdlijnen, opdrachten afbakenen en zelfsturing, en mede verantwoordelijk voor de professionele ontwikkeling van de adviseurs in de directe werkomgeving

Ervaring en niveau

- WO Communicatiewetenschap (vergelijk niveau 5 van de beroepsniveauprofielen)
- Minimaal 5 jaar ervaring als senior communicatieadviseur in complexe (bestuurlijke) omgeving
- Ervaring met intake en faciliteren van groepen

Competenties

De adviseur beheerst de volgende competenties op expert niveau.

- Analytisch vermogen
- Oordeelsvorming
- Omgevingsbewustzijn
- Relatiebeheer
- Overtuigingskracht
- Risicobereidheid

Vakbekwaamheid

Je bent in staat om te werken volgens de Amsterdamse Communicatie Methodiek. Je beheerst de volgende onderdelen van het vak.

- Positionering
- Strategie
- Stakeholdersmanagement
- Issue management
- Media strategie en woordvoering
- Media
- PR
- Interne communicatie
- Online communicatie
- Faciliteren

Campagneadviseur

Algemeen

Je hebt specialistische kennis van inzet, bereik, effect, professionele realisatie en onderzoek van alle soorten communicatiemiddelen, van social marketing tot audiovisueel. Je kent de wetmatigheden van gedragspsychologie en kunt deze toepassen op communicatieopgaves. Je weet hoe je doelgroepen kunt identificeren en bereiken. Je focus ligt op het houden van een scherpe intake, het analyseren van de beleidsopgave met een campagneanalyse-instrument, adviseren, bureaus selecteren, ontwikkelen, (doen) produceren en onderzoeken van de juiste (mix aan) communicatiemiddelen voor alle campagne-initiatieven in een cluster. Je werkt binnen de beleidskaders als Stijl van Amsterdam en inkoop.

Je expertise is het opstellen van een briefing (kernboodschap, campagnedoel en –plan, samen de strategie), je begeleidt de intake, campagneopzet en -uitvoering. Je bent verantwoordelijk voor het juist doorlopen van het proces van besluitvorming (bureauselectie, creatief concept en keuze middeleninzet), planning, projectmanagement, budgetbeheer en rapportage. Je hebt regie op de uitvoering, onderhoudt het contact met externe bureaus in de rol van opdrachtgever. Je past gedragskennis, pre-testing en evaluatief onderzoek toe. Je werkt projectmatig aan meerdere campagnes tegelijk.

Kerntaken

- Accounthouder voor alle campagne-initiatieven in een cluster
- In kaart brengen beleidsvraag en de communicatievraag daarbinnen bepalen (onder andere met analyse instrumenten CASI of BIT gebaseerd op gedragskennis) en daar conclusies aan verbinden. Vertalen conclusies naar campagneconcept, inzet en ontwikkeling van communicatiemiddelen
- Regie op proces van besluitvorming rond strategie, creatief concept, inzet en inkoop van middelen
- Verantwoordelijk voor juiste en tijdige uitvoering van de campagne binnen het budget, door middel van opstellen briefings, coördineren creatie in- of met externe bureaus
- Onderzoeken, testen, evalueren

Ervaring en niveau

- Hbo/Wo Communicatie of vergelijkbaar
- Minimaal 5 jaar ervaring als senior campagne adviseur in complexe organisatie bij (semi-)overheid (Rijk en/of provincie en/of G4 en/of 100.000+ gemeente) of non profit
- Minimaal 3 jaar jaar ervaring als senior:
 - met ontwikkeling - als projectleider - van multimediale publiekscampagnes;
 - met strategische inzet van social marketing;
 - als opdrachtgever voor externe campagnebureaus;
 - met identificeren en bereiken van doelgroepen;
 - met communicatieonderzoek (analysefase, pre-test en effectonderzoek).
- Ervaring met inzet van kennis van gedragspsychologie en met toepassing van analyse-instrumenten als Casi of BSR
- Zeer goed ontwikkelde adviesvaardigheden, ervaring als gesprekspartner bij beleid en management
- Ervaring met politiek-bestuurlijke verhoudingen en hierin kunnen denken en handelen.

Competenties

De adviseur beheerst de volgende competenties op een gevorderd niveau.

- Omgevingsbewustzijn
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Analytisch vermogen
- Oordeelsvorming
- Overtuigingskracht

Vakbekwaamheid

- Stakeholdermanagement
- Issuemanagement
- Mediastrategie en woordvoering
- Marketing en campagne
- Middelen en creatie
- Online communicatie
- Redactie en journalistiek
- Corporate identity
- Onderzoek

Specialist - Gedragsdeskundige

Algemeen

Je past specialistische, wetenschappelijke kennis van gedragspsychologie toe in de communicatie- en beleidspraktijk om een beter effect van campagnes en communicatieve interventies te verkrijgen. Je onderzoekt, test en evalueert, adviseert en ontwerpt gedragsinterventies voor beleid. Je hebt de opdracht om gemeentelijke organisaties communicatiever te maken. Daartoe ontwikkel je producten en traint.

Kerntaken

- In kaart brengen beleidsvraag en de communicatievraag daarbinnen bepalen (onder andere met analyse-instrumenten CASI of BIT gebaseerd op gedragskennis) en daar conclusies aan verbinden (*analyseren*)
- Vertalen conclusies naar effectieve aanpak of interventie op gedragsaspecten en deze onderbouwen met wetenschappelijke feiten (*adviseren*)
- Onderzoeken, testen en evalueren, adviseren (*analyseren, adviseren*)
- Ontwikkelen gedragsinterventies (*integreren, adviseren*)
- Door training zorgen voor verbreding en borging van gedragspsychologische kennis binnen het communicatiedomein en die uitdragen binnen de gemeente (*begeleiden*)

Ervaring en niveau

- Minimaal 5 jaar ervaring als medior of senior communicatieadviseur
- Zeer goed ontwikkelde adviesvaardigheden, met advisering op basis van wetenschappelijke inzichten, als gesprekspartner bij beleid en management (expertniveau)
- WO Communicatiewetenschap met specialisme Persuasieve Communicatie, of Gedragspsychologie met communicatiespecialisme

Competenties

De adviseur beheerst de volgende competenties op expert niveau.

- Analytisch vermogen
- Samenwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Overtuigend
- Verbindend

Vakbekwaamheid

- Marketing en campagne
- Middelen en creatie
- Onderzoek



Bijlage 6

Werkmethodieken gemeente Amsterdam



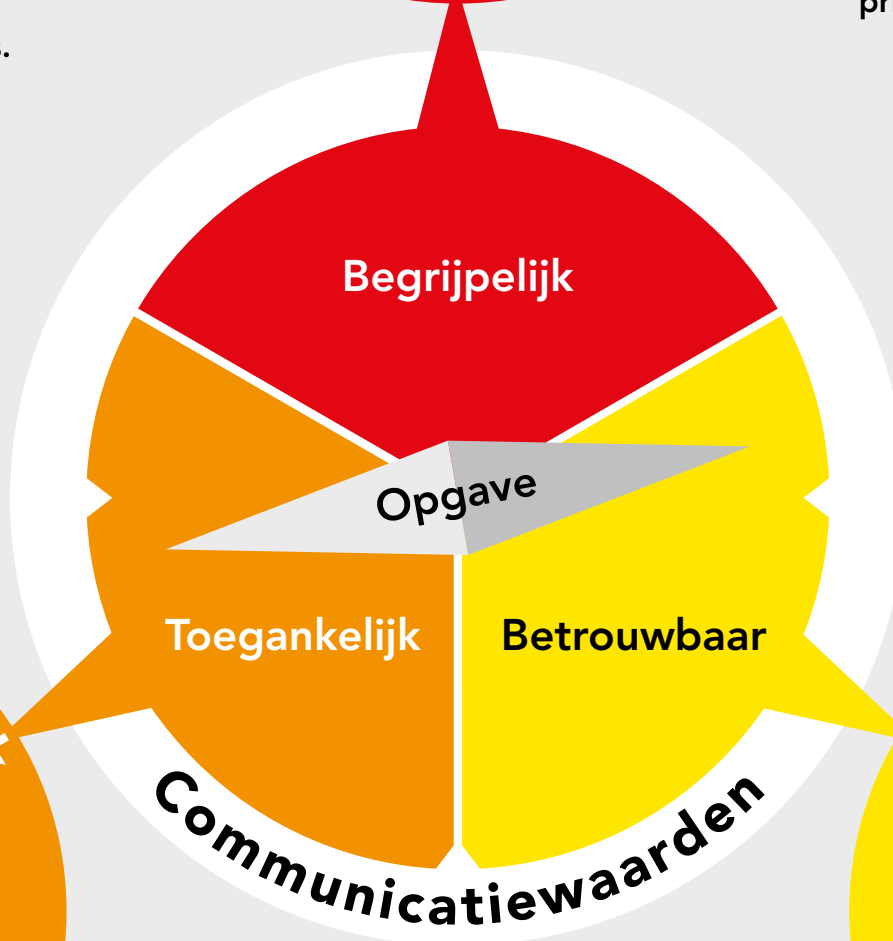
Gemeente Amsterdam

Communicatiekompas

Met goede communicatie versterken we het vertrouwen in de gemeente en daarmee de acceptatie en impact van ons werk voor en met de stad. Vanuit de gemeentelijke kernwaarden open, actief en integer wil de gemeente **Begrijpelijk, Toegankelijk** en **Betrouwbaar** (BTB) communiceren met alle Amsterdammers.



Wij gaan de interactie aan met de Amsterdammers en informeren hen zo goed mogelijk. Onze communicatie rond opgaven is relevant en speelt in op de behoeften van ontvangers en partners. Dat lukt alleen als beleid, projecten en programma's dat ook doen. Daaraan dragen we graag bij met onze communicatie-expertise en -capaciteit. Bestuurlijke en organisatiebrede prioriteiten zijn daarin leidend. Het Communicatiekompas geeft richting bij deze samenwerking tussen bestuur, primair proces en communicatie.



Communicatiekaders

Communicatiekompas en Communicatiekaders hangen nauw samen. Samen bestrijken ze de drie niveaus strategisch, tactisch en operationeel.

- We streven bij alle beleid en communicatie naar Begrijpelijk, Toegankelijk en Betrouwbaar (BTB), vanuit onze kernwaarden Open, Actief en Integer. **(Strategisch niveau)**
- Elke BTB-letter heeft drie ondersteunende principes. Ze maken BTB concreter en helpen bij het maken van een communicatieve aanpak. **(Tactisch niveau)**
- De Communicatiekaders helpen ons om ook de uitvoering BTB te houden, van bemensing tot vormgeving. Je vindt die op intranet, onder Kennis en beleid, bij Communicatie. **(Operationeel niveau)**

Overzicht kaders en richtlijnen t.b.v. Communicatiekompas

mei 2021

Dit is een overzicht van de belangrijkste kaders en richtlijnen die horen bij het Communicatiekompas. De kaders en richtlijnen zijn hier in een paar vuistregels samengevat. Alle kaders en richtlijnen van het communicatiedomein zijn te vinden op intranet:

<https://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/bedrijfsvoering/communicatie/>

Bestuurlijke en organisatiebrede prioriteiten

Zowel bij het verdelen van de basiscapaciteit als voor het bepalen van de inhoudelijke corporate thema's, zijn bestuurlijke en organisatiebrede prioriteiten leidend. Hoe worden deze bepaald?

- o Bestuurlijke prioriteit: staat in het coalitieakkoord of is een direct verzoek van wethouder of burgemeester;
- o Wettelijke verplichting om te communiceren (bijv. een inspraaktraject);
- o Intern: communicatie is cruciaal voor het functioneren van de organisatie (bijv. bij organisatiewijzigingen).
- Per collegeperiode worden de bestuurlijke en organisatiebrede prioriteiten door het MT Communicatie vastgesteld.
- Halverwege de collegeperiode vindt een evaluatiemoment plaats en mogelijkheid tot bijstelling. Dit kan ook tussentijds indien de actualiteit dat vereist (zoals bijv. bij de communicatie rond corona).
- Deze prioriteiten zijn ook belangrijk in de dagelijkse keuzes en praktijk.

Capaciteit

- 2 soorten capaciteit: basis (vaste formatie, geen tarief) en flexibel (extra capaciteit tegen uurtarief). De basiscapaciteit is onvoldoende om alle vragen af te dekken: alleen de basis wordt geboden.
- Verdeling van de basiscapaciteit gebeurt aan de hand van criteria (bijv. is het een bestuurlijke prioriteit?)
- 'Minderdraagkrachtige' organisatieonderdelen krijgen relatief meer basiscapaciteit.
- Verdeling basiscapaciteit wordt per collegeperiode vastgesteld door het GMT.

Communicatiemethodiek

- Bijna alle communicatie is onderdeel van projecten, programma's en going concern-activiteiten. Dat is ook waar de meeste communicatieprofessionals aansluiten en meewerken.
- De checks in de Communicatiemethodiek helpen om de opgave en de (project)aanpak scherp te houden met de beleidscollega's en communicatieaanpak daar op aan te laten sluiten.
- Beleid en communicatie sluiten daardoor als geheel goed aan op Amsterdammers, bestuurders en organisatie. De communicatie wordt zo begrijpelijker en toegankelijker.
- Met het [Adviesproces Communicatie](#) doorloop je de Communicatiemethodiek. Essentie: werk in stappen (Intake, Analyse, Voorstel, Implementatie, Evaluatie). Gebruik de Intake voor een

gedeeld beeld van opgave en beleidsaanpak. Doe de Analyse met collega's en zorg voor een Voorstel met drie opties (die ook over het beleid zelf gaan)

- Voeg Factor C toe als je minder wil adviseren en meer samen met het beleidsteam wil analyseren en ontwerpen. De adviesstappen Analyse en Voorstel zijn dan minder nodig.

Participatie

- Participatie is een belangrijk onderdeel van plan- en beleidsvorming en uitvoering en is van het primair proces;
- Communicatie heeft expertise, adviseert en ondersteunt het primair proces waar mogelijk;
- We werken met een door het Communicatiebureau ontwikkelde en door het College vastgestelde Leidraad Burgerparticipatie;
- Hierin staan de afwegingen die je moet maken om een beslissing te nemen over participatie: is het onderwerp geschikt voor participatie en zo ja: hoe richt je het participatietraject in?
- Bij inhuur extern participatiebureau, heeft communicatie een adviserende en toetsende (op onze kaders en richtlijnen) rol.
- Namens wethouder Groot-Wassink is door de CTO opdracht gegeven de Leidraad aan te passen. De wethouder wil een aantal punten veranderen. Door de CTO worden deze wijzigingen verder uitgewerkt.

Huisstijl

- Vanuit de kernwaarden actief, open en integer is de huisstijl ontwikkeld, met het oog op begrijpelijke, toegankelijke en betrouwbare communicatie.
- De huisstijl bestaat uit visuele stijl, taal en gedrag.
- De visuele huisstijl is voor alle soorten middelen uitgewerkt.
- Met heldere taal zorgen we voor communicatie die voor zoveel mogelijk mensen begrijpelijk is. Taalniveau B1 is algemeen geldend en voor onmisbare informatie gebruiken we specifieke middelen op taalniveau A2.
- Er is 1 hoofdmerk: Gemeente Amsterdam. Er zijn 4 submerken: GGD, VGA, Stadsbank van Lening en Stadsarchief.

Externe media

- De gemeente heeft een aantal stadsbrede (corporate) externe kanalen om een boodschap onder een brede doelgroep te verspreiden.
- Daarmee draagt de gemeente bij aan het recht van bewoners, bedrijven en bezoekers op informatie van de gemeente en aan de ondersteuning van goed democratisch bestuur.
- De strategie die de gemeente daarbij volgt is verbinden.
- Het gaat hier om: amsterdam.nl, krant Amsterdam, Amsterdam Informeert (AT5), social mediakanalen, nieuwsbrief.

Online

- Online bereiken we dagelijks duizenden Amsterdammers, ondernemers en bezoekers.
- Alle voor hen relevante informatie van de gemeente staat op de website amsterdam.nl (inclusief de Engelstalige site). Doordat we gebruik maken van één publiekswaarsite maken we de online-communicatie met Amsterdammers overzichtelijk, eenduidig en makkelijk vindbaar.

- Naast Amsterdam.nl bestaat er een beperkt aantal subsites die een specifiek doel (bijvoorbeeld van GGD Amsterdam) of een marketingdoel (bijvoorbeeld van Amsterdamsebos.nl) hebben.
- Een satellietsite is een site met een specifieke functie.
- De online strategen bekijken bij intake of het doel van de site zich leent voor de opzet van een aparte subsite of satellietsite.

Social media

- De gemeente heeft een set afgewogen social media-accounts (Twitter, Facebook, Instagram en LinkedIn).
 - o **Facebook**
We brengen verhalen, actualiteiten en relevante (eigen) content om (nieuwe) volgers te boeien, binden en activeren. We willen onze volgers verrassen en interactie aangaan. De schrijfstijl is persoonlijk en de content afwisselend, met niet te gepolijst beeldmateriaal.
 - o **Twitter**
We brengen snel relevant nieuws dat op dit moment een topic is. De tweet is kort en bondig, het liefst met een foto van het moment. Ook hebben we terugkerende rubrieken zoals het #woensdagweetje en #throwbackthursday.
 - o **Instagram**
Het beeld (foto of video) staat centraal: we delen mooie, bijzondere en (historische) foto's die voor Amsterdammers herkenbaar zijn. Instagram is het meest informele social media kanaal. De geplaatste tekst is vrolijk en er is ruimte voor een knipoog. Met Instagram Stories vertellen we verhalen of geven we onze volgers op het moment zelf een kijkje achter de schermen bij bepaalde evenementen of gebeurtenissen. De stories zijn afwisselend: boomerang, timelapse, korte video, foto's en ondersteunend met tekst en gifjes.
 - o **LinkedIn**
We geven relevante informatie over de gemeente als organisatie en over werken in en voor de stad. De content is beschouwend en inhoudelijk. Beeldmateriaal is wat gepolijster dan bij andere social media kanalen. LinkedIn is het meest formele social media kanaal. De schrijfstijl is formeel en we spreken de volger aan als expert.
- Op nieuwe social media werken we in experimentele vorm (TikTok, Clubhouse).
- Het team Social van de nieuwsredactie beheert deze accounts en werkt deze experimenten uit. Het doel is een optimaal bereik met een gericht aantal kanalen.
- Er is een werkinstructie beschikbaar hoe je een bericht kunt laten plaatsen op deze kanalen.
- Het is niet de bedoeling om zonder toestemming eigen social mediakanalen te starten.

Bestuurders in de eigen media

- De eigen media zijn gericht op de dienstverlening, praktische informatie, het gevoel van 'trots op de stad', de betekenis van het beleid voor de publieksgroepen en in dat verband tevens op het functioneren van de democratie en de overheid.
- De eigen media zijn niet gericht op persoonlijke 'imagebuilding' van bestuurders en ambtenaren.

- Om die redenen figureren bestuurders ook niet in campagnes van de gemeente. De bestuurders komen alleen aan het woord of in beeld als dat functioneel is bij een onderwerp en dus de inhoud ten goede komt.
- Voor de eigen organisatie moeten de bestuurders wel herkenbaar zijn. Om die reden hebben ze wel een rol in de interne media. (B en W-besluit december 2016). Zie: <https://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/bedrijfsvoering/communicatie/bestuurders/>)
- Nieuw kader wordt eind april 2021 behandeld in college.

Omgaan met de media

- De richtlijn "omgaan met de media" is vastgesteld door de burgemeester in december 2016.
- Alleen persvoorlichters handelen mediaverzoeken af.
- Als de pers contact zoekt met een ambtenaar, neemt deze vooraf contact op met de voorlichter van de betreffende directie of de bestuursvoorlichter.
- Het is aan de bestuurder om te bepalen of de woordvoering kan worden overgelaten aan een inhoudelijk betrokken ambtenaar.

Campagnes

- Campagnes zijn communicatieacties die in een bepaalde tijd een communicatie-effect willen bereiken.
- Een campagne komt voort uit een bestuurlijke of organisatorische prioriteit.
- Alle campagnes worden opgezet en uitgevoerd door het campagneteam.
- De campagnecoördinator bekijkt bij intake of het communicatiedoel zich leent voor een campagne.
- We werken met de routekaart campagnemanagement. Deze wordt op intranet toegevoegd.

Interne communicatie

- Er is een vastgestelde visie op interne communicatie.
- Op basis daarvan stellen we jaarlijks de interne communicatiestrategie vast.
- Deze strategie is leidend voor alle interne gemeentebrede communicatie en biedt handvatten bij het maken van keuzes in onderwerpen waarover we intern communiceren en de manier waarop we dat doen.

Communicatiemethodiek gemeente Amsterdam

Opgave en aanpak verhelderen

- Project, proces, programma, netwerkregie, burgerinitiatief, anders?
- Aanleidingen, doel en resultaten
- Opdrachtgever?
- Huidige fase en eerstvolgende mijlpaal
- Strategie en rollen gemeente/team
- Randvoorwaarden (geld, risico's, capaciteit, tijd, informatie, kwaliteit)
- Samenhang met ander(e) beleid, thema's en gebieden

☒ Klaar voor communicatie(-inzet)?

Communicatieaanpak maken

- Communicatiedoel en -strategie
- Resultaten (oplevingen en effecten)
- Rol- en taakverdeling

Krachtenveld kennen

- Actoren inventariseren, analyseren en prioriteren
- Rol en participatiegraad actoren bepalen

Verbinden

- Per topactor
 - Behoeften begrijpen
 - Aanbod afstemmen
 - Verhaal maken met handelingsperspectief

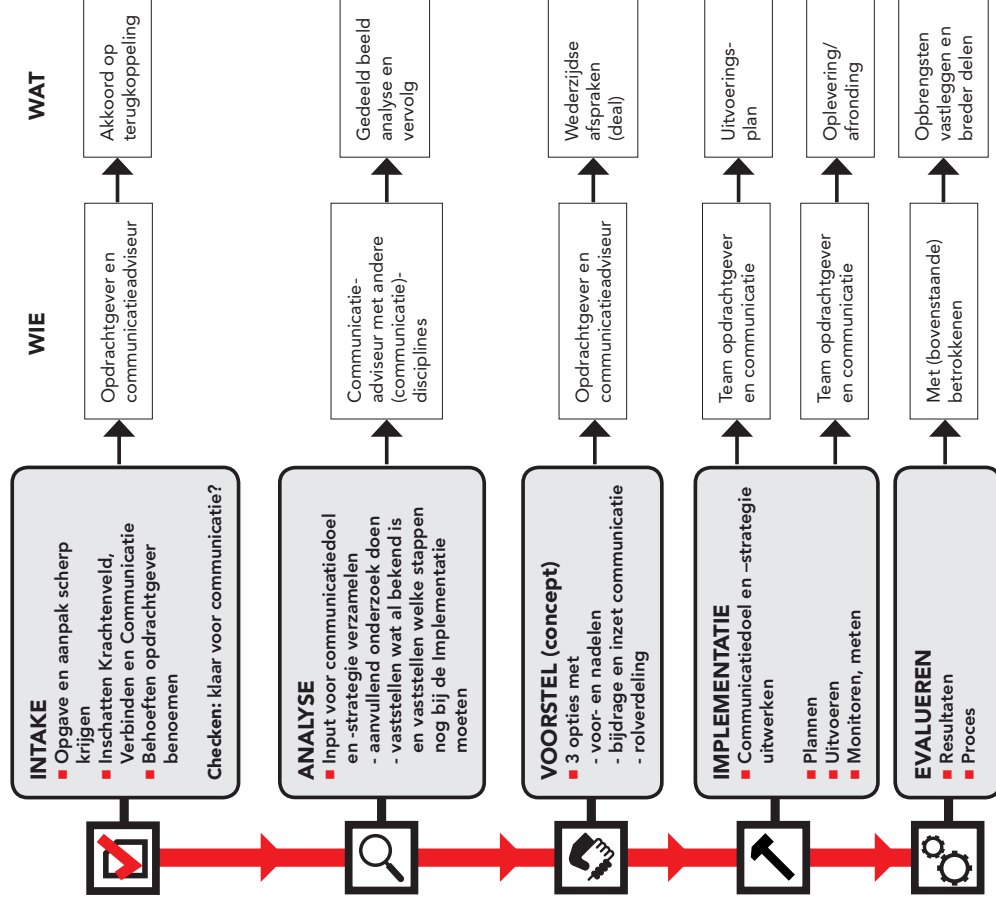
Communiceren

- Plannen (mijlpalen, actoren, middelen)
- Uitvoeren
- Monitoren en evalueren



Gemeente
Amsterdam

Adviesproces communicatie





Bijlage 7

Casus

Casus perceel 1

De casus hieronder is fictief, maar gebaseerd op vergelijkbare opdrachten in de gemeente Amsterdam.

De Directie Communicatie is door het MT van de Directie Ruimte en Duurzaamheid benaderd voor een nieuw platform voor de Duurzaamheidsambities in Amsterdam. Er heeft een uitgebreide intake plaatsgevonden en de uiteindelijke afspraken die zijn gemaakt mondden uit in de zoektocht naar een 1) senior online projectleider; 2) een senior content creator en tot slot 3) een medior content specialist.

Casus communicatiecapaciteit Directie Stadsdelen

De online afdeling van de gemeente Amsterdam werkt als onderdeel van de communicatiediscipline en de gemeente als geheel. De corporate uitstraling, eenduidigheid maar vooral begrijpelijke, toegankelijke en betrouwbare communicatie naar de gebruiker c.q. Amsterdammers staan voorop. Belangen tussen directies kunnen hierbij schuren. Met alleen het dienen van projectleiders en managers doe je je werk als online specialist niet volledig. Elk project, webonderdeel of platform draagt ook bij aan de totale online uitstraling en daarmee aan de reputatie van de gemeente en onze relaties onderling en met de stad. Om deze reden werken online specialisten altijd intensief samen met andere communicatieprofessionals die weer zorgen voor strategisch advies, UX, vormgeving, voorlichting, campagnes en inzet van andere middelen.

Situatieschets

De gemeente Amsterdam is op zoek naar een online team, dat werkt voor de directie verantwoordelijk voor het onderdeel Duurzaamheid. Dit thema is niet alleen nationaal en internationaal van groot belang, maar ook voor het huidige college, dat hier nog meer op wil gaan inzetten. Het begrip duurzaamheid is veelomvattend, en niet alle zaken die ermee te maken hebben kunnen in de stad worden aangepakt. Hiervoor zijn in de stad een zestal speerpunten aangemerkt, waarmee het bestuur echt stappen wil gaan maken in haar regeerperiode. Het gaat dan om de aandachtsgebieden aardgasvrij, luchtkwaliteit, duurzame energie, klimaatneutraal, groen in de stad en inzetten op circulaire economie. Veel Amsterdammers zijn het eens met deze koers, maar een aantal zaken ligt gevoelig, zeker als het gaat om aardgasvrij of het op andere manieren verminderen van uitstoot in de stad.

Om meer draagvlak te krijgen en ook actief naar Amsterdammers te luisteren wil de directie Duurzaamheid met de wethouder meer gaan inzetten op duurzaamheidscommunicatie. Hiervoor wil de wethouder samen met (maatschappelijke) partners een eigen online platform opzetten.

Op dit moment werken er verschillende communicatieteams los aan de bovengenoemde opgaven zoals aardgasvrij en circulaire economie. Die inzet zal blijven bestaan, maar online worden aangevuld met een meer overkoepelende communicatie waarin het belang van duurzaamheid voor de stad en de toekomst wordt uitgedragen door o.a. verhalen van bewoners, ondernemers en ambtenaren. Doel is meer begrip te creëren, enthousiasme te bundelen en zowel medestanders als tegenstanders van dit beleid een plek te geven waar zij hun mening kunnen geven over duurzaamheid. Daarbij kan de gemeente uiteraard ook extra informatie geven aan de doelgroepen die met de maatregelen te maken krijgen, zoals huizenbezitters en ondernemers.

Er is al een stedelijk communicatieplan Duurzaamheid gemaakt, maar de acties hieromheen moeten nog worden uitgerold. Ook is er een communicatiestrategie betrokken die met name de

externe communicatie rondom dit onderwerp regisseert en aanstuurt in opdracht van de Directie. De verschillende teams voor de thema's hebben ook elk minimaal een senior adviseur die de strategie van de onderwerpen en de uitvoering daarvan coördineert. Vraag aan de online projectleider en de content creator is om samen met de strateeg en de bestaande communicatieteams de communicatie centraal, meer eenduidig, en waar het kan, uniform online te organiseren en vorm te geven en ook te zorgen voor duurzame interactie met de doelgroepen in de stad. Je werkt hierbij nauw samen met de online teams van de website Amsterdam.nl. die bestaan uit een hoofdredacteur, een eindredacteur van een aantal thema's waar duurzaamheid onder valt, de eindredacteur social media en de redacteurs uit die teams. Ook zijn er (online) campagneadviseurs betrokken vanuit het centrale campagneteam. Ook is er al een community manager duurzaamheid, die o.a. een facebookpagina en groepen beheert.

Aan deze vraag is een lange discussie vooraf gegaan. In principe wordt alle online communicatie van de gemeente via de website Amsterdam.nl gedaan, die onder leiding staat van de hoofdredacteur en de centrale directie communicatie. Alleen in uitzonderlijke gevallen wordt er gewerkt met andere sites en platforms, dit ook om herkenbaarheid te vergroten, duidelijkheid te scheppen en te zorgen dat alle online uitingen voldoen aan online huisstijl, toegankelijkheidseisen (WCAG) en beveiliging. Op Amsterdam.nl is dit al geregeld en de site heeft een groot bereik en goede vindbaarheid in zoekmachines. Dat er nu wordt gekozen voor een apart platform heeft ermee te maken dat de gemeente nadrukkelijk het initiatief wil nemen om met de maatschappelijke partners zoals bedrijven en ondernemers een platform op te richten. Hier kan ook meer de nadruk liggen op duurzaamheid dan op de stedelijke site en kan een echte duurzaamheid community ontstaan, die op social media (Facebook) ook aanwezig is.

De opdracht

De gemeente Amsterdam is op zoek naar een online communicatieteam dat technisch en qua content de regie neemt en samen met een derde partij het online platform gaat ontwikkelen. Voor deze opdracht aan een derde partij, een internetbureau, staat nog een uitvraag uit bij drie partijen. Wel kan al begonnen worden met het uitwerken van de technische en contenteisen, het maken van een contentstrategie en contentplan, gebaseerd op de communicatiestrategie. En uiteindelijk ook de doorvertaling naar het 'hoe', dus de inzet van de redacties en de gezamenlijke onlinemiddelen/content en de inzet van webcare of community management.

Uitgangspunten:

- De projectleider rapporteert samen met de strateeg aan de directie duurzaamheid, hij of zij is eindverantwoordelijk voor alle online ontwikkelingen, zowel voor wat betreft techniek, als voor uitvoering en content.
- De site moet binnen ca. 3 maanden worden opgeleverd. Daarmee moeten de meest elementaire functies (publiceren, interactie, etc.) worden meegeleverd. Niet alle content hoeft vanaf dag 1 online te staan. Zorgen dat content wordt geleverd, wordt ook de verantwoordelijkheid van de communicatiestrategie en de teams.
- De verschillende teams op de thema's (groen, aardgasvrij) zijn contenteigenaren en checken de informatie met hun collega's met hun inhoudelijke collega's.
- Content kan en zal ook worden aangeleverd door andere stakeholders en partijen, dit gebeurt echter voornamelijk via de bovengenoemde communicatieteams.
- De site zal vooral meer informerende en campagne informatie bevatten. Alle informatie die op het platform komt mag niet dubbel met content op Amsterdam.nl en gaat niet

over staand beleid, subsidies of het aanvragen daarvan. Hiervoor wordt doorverwezen naar Amsterdam.nl

Achtergrondinformatie:

- De redactieteams van de centrale site zijn niet overtuigd van het belang en nut en noodzaak van deze site. Hier moet het online team nog mee aan de slag.
- De wethouder duurzaamheid en de directeur willen dit platform heel graag, niet iedereen in de organisatie is blij met alle aandacht voor duurzaamheid.

De Directie Communicatie begeleidt het project mede vanuit de corporate afdeling en werkt actief mee om dit platform tot een succes te maken. Ze kijken ook kritisch mee op de bovengenoemde uitgangspunten, toegankelijkheid, online veiligheid en kwaliteit.

Vanuit de Directie Communicatie zijn onderstaande profielschetsen opgesteld en uitgevraagd bij de mantelpartijen.

Functie 1: online projectleider platform Duurzaamheid

Niveau	Senior online projectleider
Aantal uur per week	32-36 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 maart 2022
Standplaats	Amsterdam

Omschrijving werkzaamheden

De projectleider online is verantwoordelijk voor het realiseren van een online platform voor het thema Duurzaamheid van de gemeente Amsterdam. Dit doet hij of zij samen met de eveneens ingehuurd content creator, de redacteur en het team van die directie en de directie Communicatie en met overige betrokken stakeholders. Daarnaast zal de projectleider samen met een marktpartij/bureau de uitvoering van de realisatie van het platform coördineren en laten uitvoeren. Denk hierbij aan de coördinatie van het opzetten van de techniek van een eigen website en het opzetten van een interactief platform en een contentstrategie. Voor dit laatste wordt nauw samengewerkt met de in te huren content creator.

Rol kandidaat

Online projectleider, daadkrachtig, verbinder, coördinator, sterk in stakeholdermanagement.

Gevraagde kennis

- WO denkniveau
- Kennis van online techniek en (overheids)communicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het online communicatievak.
- Aantoonbare kennis in het leiden van projecten en werken met externe internetbureaus.
- Kennis van online content, participatie en interactie.
- Kennis van en ervaring met het werken met redactieteams.

Gevraagde ervaring

- Minimaal 5-7 jaar ervaring met online projecten, bij commerciële of overheidsorganisaties.
- Ervaring met complexe online opdrachten met diverse doelgroepen en belangen.
- Ervaring met het opzetten van / bouwen aan een nieuw online platform.
- Ervaring met en kennis van online communicatie, liefst bij een overheidsorganisatie.
- Aantoonbare ervaring met implementeren van online toegankelijkheid, veiligheid etc.

Gevraagde competenties

De gevraagde projectleider is een effectieve professional met uitstekende vaardigheden op het gebied van projectmanagement. Iemand die zelfsturend is, initiatief toont en kan werken met interne en externe collega's. Analytisch sterke projectleider die het voortouw neemt voor het maken van een online platform en de uitvoering coördineert. Schrijft zelf mee aan strategie, kan contentcreatie en redactie mede coördineren. Actieve verbinder (zowel binnen als buiten het team) en samenwerkingsgericht in een complexe organisatie.

Functie 2: online content creator

Niveau	senior
Aantal uur per week	32 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 maart 2022
Standplaats	Amsterdam

Omschrijving werkzaamheden

De content creator gaat aan de slag met het opzetten en de uitvoering van de contentstrategie. Dit aan de hand van de strategie die door de communicatiestrategie wordt opgesteld, in samenwerking met een online projectleider.

De taken van de contentmanager zijn zowel adviserend als uitvoerend en bestaan uit:

- Het ontwikkelen van nieuwe en redigeren van bestaande redactionele content en het ontwikkelen van de opzet, structuur en formats voor het platform duurzaamheid dat komt te bestaan naast Amsterdam.nl
- Analyseren en beoordelen van de bestaande content en beschikbare gebruikersdata en verbetervoorstellen doen en uitvoeren;
- Draagvlak creëren voor verbetervoorstellen bij contenteigenaren en communicatieadviseurs in de organisatie.
- Inhoudelijk afstemmen van redactionele content met inhoudsdeskundigen en andere stakeholders. En actief meedenken en visie ontwikkelen over online participatie in relatie tot de content.

Gevraagde kennis

- HBO / WO denkniveau
- Kennis van online (overheids)communicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het online communicatievak, ook op het gebied van online discussies en platforms.
- Affiniteit met het maken van content op basis van inhoudelijke onderwerpen
- Goed op de hoogte van wat er speelt in het thema duurzaamheid.
- Goed op de hoogte van verschillende doelgroepen, hoe deze online te bereiken en boeien.

Gevraagde ervaring

- Minimaal 5 jaar ervaring met online content.
- Bij voorkeur ervaring bij een overheid of een andere grote complexe organisatie.
- Aantoonbare ervaring met het laten opzetten en uitwerken van een contentstrategie.
- Bij voorkeur ervaring met het werken aan nieuwe websites, platforms of contentmigraties
- Ervaring met het vertalen van beleidsteksten in pakkende thema's en diverse vormen van aansprekende content in samenwerking met een redactieteam.

Gevraagde competenties

Een creatieve en daadkrachtige senior content creator die de lijnen uitzet, content kan classificeren, organiseren en eventueel zelf mede kan schrijven en redigeren. De content creator is oplossingsgericht, kan zich inleven in verschillende interne doelgroepen en is niet bang voor een stevig online gesprek.

Functie 3: online contentspecialist / redacteur

Niveau	medior
Aantal uur per week	32 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 maart 2022
Standplaats	Amsterdam

Omschrijving werkzaamheden

Wij zoeken een online contentspecialist voor het nieuwe platform duurzaamheid. Als contentspecialist ben je verantwoordelijk voor het maken en redigeren van de content. Je werkt samen met de online projectleider, de content creator en online en social media redacteurs en communicatieadviseurs binnen de gemeente Amsterdam.

Als redacteur online weet je wat er speelt in jouw thema's, door onderzoeken en data- en gebruikersanalyses. Je voert deze regelmatig uit en deelt de resultaten. Op basis van deze resultaten voer je zo nodig veranderingen door in de structuur en inhoud van de website.

Je hebt kennis van bereik, effect en onderzoek van online communicatiemiddelen en van content management. Je weet hoe mensen zich online gedragen en stelt de gebruiker centraal.

Je werkt aan een nieuw platform en draagt zo nodig ook actief bij aan het optimaliseren en bijhouden van de contentstrategie voor het platform Duurzaamheid.

Rol kandidaat Online content creator/redacteur, creatieve online professional

Gevraagde kennis

- HBO denkniveau
- Kennis van online (overheids)communicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het online domein.
- Affiniteit met participatie en overheidscommunicatie
- Goed op de hoogte van wat er speelt in het thema duurzaamheid.
- Goed op de hoogte van verschillende doelgroepen en hoe die online te bereiken

Gevraagde ervaring

- Minimaal 5 jaar ervaring met het maken van online content, liefst ook met wervende/campagne content.
- Bij voorkeur ervaring met het werken aan nieuwe websites, platforms of contentmigraties
- Ervaring met het interpreteren en vertalen van (beschikbare) data naar online doelen
- Ervaring met complexe beleidsteksten en de vertaling hiervan naar pakkende teksten.

Gevraagde competenties

Snelle en flexibele contentspecialist die snel kan werken en schrijven. Iemand met goede adviesvaardigheden en een snelle denker. Iemand die data kan analyseren, op basis hiervan kan handelen en met verschillende partijen snel kan schakelen. Je werkt samen met de content creator aan de uitwerking van de contentstrategie naar concrete, heldere teksten. De online content creator is creatief in denken en doen en is in staat om de complexe inhoud van duurzaamheid te vertalen naar een begrijpelijke boodschap voor de doelgroep(en).

Vorm

Drie (3) cv's van elk maximaal twee pagina's A4 (inclusief eventuele illustraties) plus maximaal één pagina A4 (inclusief eventuele illustraties) met toelichtende motivatie van de kandidaat plus één pagina A4 onderbouwing hoe Inschrijver deze kandidaten aan zich heeft weten te binden en te behouden. U gebruikt een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.

Casus perceel 2

De casus hieronder is fictief, maar gebaseerd op vergelijkbare opdrachten in de gemeente Amsterdam.

Het Communicatiebureau is door het MT van de Directie Stadsdelen benaderd om de toekomstplannen van die laatstgenoemde directie door te spreken en om daar de juiste communicatiecapaciteit bij te organiseren. Er heeft een uitgebreide intake plaatsgevonden en de uiteindelijke afspraken die zijn gemaakt mondden uit in de zoektocht naar een communicatiestrateg; 2) een medior communicatieadviseur en tot slot 3) een campagneadviseur.

De communicatiestrateg van de gemeente Amsterdam is naast de directie of afdeling waar diegene voor werkt, ook onderdeel van de communicatiediscipline en de gemeente als geheel. Belangen kunnen schuren. Met alleen het dienen van projectleiders en managers doe je je werk niet volledig. Elk project draagt ook bij aan de totale reputatie van de gemeente en onze relaties onderling en met de stad. Het past dan ook bij de adviesrol om breder te denken. Ook werkt de strateg samen met andere communicatieprofessionals die weer zorgen voor een heldere website, vormgeving, voorlichting, campagnes en inzet van andere middelen.

Situatieschets

De gemeente Amsterdam is op zoek naar een communicatiestrateg, die werkt voor de directie waar de stadsdelen onder vallen. De stadsdelen bestaan uit gebieden, en de laatste jaren worden die gebieden steeds belangrijker. Gebiedsgericht werken is dé manier van werken zo is besloten. Tegelijkertijd wordt de rol van de stadsdelen steeds kleiner. Ze hadden ooit een eigen stadsdeelbestuur, maar nu is het college van B&W bestuurlijk verantwoordelijk. Belangrijke taken zoals toezicht en handhaving en het ophalen van het huisvuil worden nu centraal georganiseerd en uitgevoerd.

Daarom is besloten (en dit is dus echt fictief!) om de stadsdelen op te heffen, en de gebieden samen onder te brengen in één centrale directie. Maar ieder gebied heeft nog wel een eigen gebiedsteam. Zij worden straks ondersteund door verschillende, centraal georganiseerde disciplines.

Een van die disciplines is communicatie. Dus waar eerst zeven communicatieteams waren, eentje per stadsdeel, gaan alle communicatieadviseurs samenwerken binnen één afdeling. De bedoeling is dat dit team aan de ene kant meer samen en op uniforme wijze gaat werken, denk bijvoorbeeld aan één content strategie en het samenvoegen van alle kanalen. Aan de andere kant krijgt iedereen nog wel zijn of haar 'eigen' gebieden toegewezen waar ze maatwerk voor moet leveren. De opgave in de K-buurt in Zuidoost is tenslotte heel anders dan die in de Helmersbuurt in West.

Er is al een organisatie ontwikkelplan gemaakt, maar we staan nog aan het begin van de transitie. Ook is er een communicatiestrateg die zowel de interne als externe communicatie rondom de veranderingen actief begeleidt. Echter, hoe de zeven verschillende communicatieteams, die allen hun eigen communicatiekanalen en content beheren, samen moeten werken als één centraal aangestuurde bedrijfsdiscipline is nog onduidelijk. Aan de nieuwe communicatiestrateg de taak om samen met de bestaande communicatieteams de communicatie centraal, meer opgabegericht, en één overkoepelende communicatiestrategie te ontwikkelen, die ook ruimte biedt voor maatwerk in de gebieden en/of de specifieke opgaves.

Nu de transitie daadwerkelijk gaat gebeuren, ontstaat er ook vanuit de organisatie steeds meer behoefte aan een communicatiestrategie die beschrijft hoe we vanuit communicatie de nieuwe organisatie gaan bedienen; inclusief werkverdeling van het nieuwe team en een content- en middelenplan. Deze strategie moet geschreven worden, de transitie moet gemaakt worden, maar tegelijkertijd moet de dagelijkse operatie ook gewoon doorlopen. Dus de transitie komt bovenop de normale werkzaamheden.

En goed om te weten, die opgave zit op drie niveaus:

- Interne communicatie: binnen de nieuwe gebiedsdirectie
- Interne communicatie; in relatie met de rest van de gemeentelijke organisatie. De gebiedsteams zijn een belangrijke verbinding tussen de Amsterdammer en de gemeente, zij werken daarom ook nauw samen met collega's van planvorming, beleid en uitvoering om in hun gebied de bewoners goed te kunnen bedienen.
- Externe communicatie, als deelnemer aan de gebiedsteams.

De opdracht

De gemeente Amsterdam is op zoek naar een echte communicatiestrategie die het voortouw neemt bij het opstellen van de communicatiestrategie en die er tegelijkertijd voor zorgt dat de dagelijkse operatie doorloopt. Dat betekent het uitwerken van de inhoudelijke hoofdlijnen, oftewel de communicatiestrategie. Maar ook de doorvertaling naar 'hoe', dus de inzet van de communicatiecollega's en de gezamenlijke middelen/content.

Goed om daarbij te weten:

- De strategie rapporteert aan de stedelijk directeur. Zij is eindverantwoordelijk voor alle gebieden en heeft het Communicatiebureau gevraagd om de communicatiestrategie te leveren.
- We gaan van A naar B, en we proberen gaandeweg al zoveel mogelijk op de B-manier te werken. Dit betekent dat er geen big bang of groot kantelmoment komt, maar dat het plan en de werkwijzen daarin al in stappen ingevoerd wordt. Dat wordt ook de verantwoordelijkheid van de communicatiestrategie.
- De gebiedsteams zijn er al, de gebiedsmanagers ook. De verwachting is dat die blijven zoals ze zijn. De meeste medewerkers krijgen straks dus gewoon een plek in de nieuwe organisatie. Over het algemeen staan de medewerkers ook achter deze verandering, men ziet het als een verbetering.
- Er is echter een aantal mensen waarvoor straks geen plek meer is: voor de meeste directeuren en andere MT-leden. Daar is dus veel onzekerheid over de eigen toekomst. Mogelijk heeft de strategie ze wel nodig in de aanpak, omdat ze er voorlopig nog in functie zijn.
- Wat ook even slikken is voor de MT's: die centrale organisatie van de organisatie, waardoor ze dus niet meer hun 'eigen' communicatieadviseur hebben.
- De stedelijk directeur is de drijvende kracht achter deze transitie, en ze heeft soms de neiging om sneller te willen gaan dan de rest van de organisatie.

De stedelijk directeur heeft het Communicatiebureau gevraagd om hiermee aan de slag te gaan. Ze verwacht dat er een stevige, ervaren en analytische strategie voor haar directie komt te werken, iemand die echt het verschil kan maken.

Maar er is meer nodig...

Er ligt veel werk op stapel. Uiteraard is er een grote strategische component aan de inzet die is gewenst. Echter, de communicatie moet ook daadwerkelijk de uitvoering in. Daarom is er tevens een medior communicatieadviseur gewenst. Een nieuwe collega die graag de handen uit de mouwen steekt, die samen met de strategie op zoek gaat naar de juiste toon, de goede verbindingen weet te leggen tussen de directies en de beste communicatiemiddelen weet te laten vervaardigen. Een medior die zowel mee kan gaan in de helicopterview van de strategie als het maatwerk die moet worden geleverd richting de afzonderlijke collega's.

Het moment van de opheffing van de stadsdelen wordt aangegrepen om de Amsterdamse Aanpak Afval ook te uniformeren. Nu is het zo dat elk stadsdeel zijn eigen manier van afvalinzameling heeft. Dat is nog een erfenis uit het verleden, toen Amsterdam zelfs nog bestond uit 14 stadsdelen. Dat kan slimmer en efficiënter: 1 Amsterdam betekent ook één manier van afvalinzameling. Maar dit gaat nogal wat betekenen voor de Amsterdammer: zowel voor de bewoners als de ondernemers. Daar waar in het ene stadsdeel de klike wordt ingezet, is het in de naastgelegen wijk verplicht om je vuilniszak in een ondergrondse container te stoppen. Het Communicatiebureau heeft afgesproken om naast de strateeg en de medior ook een campagneadviseur in te huren: de campagneadviseur is verantwoordelijk voor een grootse campagne om gedragsverandering bij de Amsterdammer te bewerkstelligen. Deze campagneadviseur gaat veel samenwerken met de in te huren strateeg en medior, maar kan zeker ook niet zonder de gedragsdeskundige (en de media-adviseur?) die het Communicatiebureau in huis heeft.

Vanuit het Communicatiebureau zijn onderstaande profielschetsen opgesteld en uitgevraagd bij de raamovereenkomstpartijen.

Functie 1: Strategisch communicatieadviseur directie Stadsdelen

Niveau	strateeg
Aantal uur per week	32-36 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 maart 2022
Standplaats	Amsterdam

Omschrijving werkzaamheden

De ingehuurd communicatiestrategie is verantwoordelijk voor het maken van een communicatiestrategie rondom het thema Stadsdelen. Dit doet hij of zij samen met de stedelijk directeur, de rest van het MT van die directie en alle betrokken stakeholders. Daarnaast zal de communicatiestrategie ook een deel van de uitvoering van de strategie coördineren en laten uitvoeren. Denk hierbij aan de coördinatie van een eigen website en het opzetten van een massamediale campagne. Voor dit laatste wordt nauw samengewerkt met de in te huren campagneadviseur.

Rol kandidaat Communicatiestrategie, verbinder, coördinator, spin in het web.

Gevraagde kennis

- WO denkniveau.
- Kennis van overheidscommunicatie.
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het communicatievak.
- Affiniteit met gemeentelijke beleidsonderwerpen.
- Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit.
- Kennis van en ervaring met het fysieke domein.

Gevraagde ervaring

- Minimaal 8 jaar ervaring met communicatieadvies, bij voorkeur opgedaan bij een overheidsorganisatie.
- Ervaring met complexe opdrachten met verschillende en/of tegengestelde belangen.
- Ervaring met het opzetten van / bouwen aan een nieuw team is een pré.
- Ervaring met en kennis van interne communicatie bij verandertrajecten.
- Aantoonbare ervaring als volwaardig gesprekspartner aan de MT tafel.

Gevraagde competenties

Snelle zelfstarter met uitstekende adviesvaardigheden. Iemand die initiatief toont en ook oog heeft voor de omgeving en goed luistert naar wat er nodig is. Analytisch sterke strateeg die de lijnen uitzet en de uitvoering coördineert, maar tevens niet te beroerd is om de handen uit de mouwen te steken. Iemand die goed kan omgaan met weerstand of veranderende omstandigheden. Actieve verbinder (zowel binnen als buiten het team) en samenwerkingsgericht

Functie 2: medior communicatieadviseur

Niveau	medior
Aantal uur per week	32 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 maart 2022
Standplaats	Amsterdam

Omschrijving werkzaamheden

De medior communicatieadviseur gaat aan de slag met de uitvoering van de communicatie. Aan de hand van de strategie die door de communicatiestrategist wordt opgesteld, is het de bedoeling dat de medior adviseur handen en voeten geeft aan dat wat er richting de collega's moet worden gecommuniceerd. De medior vertaalt de strategie naar middelen, schrijft teksten passend bij de verschillende doelgroepen, bewaakt en coördineert de planning en geeft gevraagd en ongevraagd advies. Uiteraard wordt het zeer gewaardeerd als de medior adviseur meedenkt met de communicatiestrategie over de strategie. De medior adviseur is het eerste aanspreekpunt voor verschillende disciplines binnen het Communicatiebureau, zoals de intranetredactie en het social media team. Ook schuift de medior desgewenst aan bij de intervisiegroep Interne Communicatie, om ervaringen uit te wisselen met andere adviseurs Interne Communicatie.

Rol kandidaat medior communicatieadviseur, spin in het web.

Gevraagde kennis

- HBO / WO denkniveau
- Kennis van overheidscommunicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het communicatievak, ook op het gebied van interne communicatie.
- Affiniteit met het fysieke domein is een pré.
- Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit.

Gevraagde ervaring

- Minimaal 5 jaar ervaring met communicatieadvies.
- Bij voorkeur ervaring bij een overheidsorganisatie of een andere grote complexe organisatie.
- Heeft ervaring met het laten vervaardigen van online en offline communicatiemiddelen
- Ervaring met het vertalen van ingewikkelde beleidsvoorstellen naar begrijpelijke taal, passend bij de verschillende niveaus onder de medewerkers.

Gevraagde competenties

Flexibele medior communicatieadviseur die het werk goed weet te organiseren, overzicht bewaakt, zowel de advieskant als de uitvoerende kant van communicatie niet schuwt en snapt wat er leeft onder de medewerkers. De medior adviseur is creatief, denkt in oplossingen en kan zich inleven in verschillende interne doelgroepen.

Functie 3: campagneadviseur

Niveau	senior
Aantal uur per week	32 uur
Startdatum	1 oktober 2021
Einddatum	31 januari 2022
Standplaats	Amsterdam

Omschrijving werkzaamheden

De campagneadviseur gaat aan de slag met de publiekscampagne die de Amsterdammer aanzet om in de nabije toekomst het afval eenduidig en dus in sommige wijken anders aan te bieden. De campagneadviseur staat aan de lat om de campagnestrategie op te stellen en te laten uitvoeren. Uiteraard doet de campagneadviseur dat niet alleen, samenwerking met de te werven strateeg, medior en de gedragsdeskundige die in dienst is van het Communicatiebureau is vereist. Daarnaast onderhoudt de campagneadviseur relevante contacten met de woordvoerder van de verantwoordelijke wethouder en gaat aan de slag met beschikbare onderzoeksdata en met het BSR model en/of andere relevante doelgroependata. Ook organiseert de campagneadviseur de monitoring en meetbaarheid van de campagne. De campagneadviseur selecteert en brieft het externe campagnebureau en stuurt dit aan. Organiseert focusgroepen of pretests. De campagneadviseur bewaakt het budget, zorgt voor besluitvorming en draagvlak bij ambtelijke en eventueel bestuurlijke opdrachtgevers samen met de strateeg. Daarnaast wordt ook van de campagneadviseur verwacht dat hij of zij meedenkt over en meewerkt aan creatieve communicatieactiviteiten die passen bij het thema afval. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de inzet van visuele middelen.

Rol kandidaat Campagnemanager, oog voor het behalen van resultaat en kracht.

Gevraagde kennis

- BO / WO denkniveau
- Kennis van overheidscommunicatie
- Aantoonbare kennis van de nieuwste ontwikkelingen in het campagne-vak.
- Goed op de hoogte van wat er speelt in de actualiteit.
- Goed op de hoogte van verschillende doelgroepen, hoe die te bereiken
- Affiniteit met het fysieke domein is een pré.

Gevraagde ervaring

- Minimaal 5 jaar ervaring met grote campagnes, waar gedragsverandering een beoogd doel is.
- Minimaal 5 jaar ervaring als senior campagne adviseur in complexe organisatie bij (semi-) overheid (Rijk en/of provincie en/of G4 en/of 100.000+ gemeente) of non profit.
- Minimaal 3 jaar ervaring:
 - met ontwikkeling - als projectleider - van multimediale publiekscampagnes;
 - met strategische inzet van social marketing;
 - als opdrachtgever voor externe campagnebureaus;
 - met identificeren en bereiken van doelgroepen;
 - met communicatieonderzoek (analysefase, pre-test en effectonderzoek).
- Ervaring met inzet van kennis van gedragspsychologie en met toepassing van analyse-instrumenten als Casi of BSR.
- Zeer goed ontwikkelde adviesvaardigheden, ervaring als gesprekspartner bij beleid en management.

- Ervaring met politiek-bestuurlijke verhoudingen en hierin kunnen denken en handelen.

Gevraagde competenties

Flexibele adviseur die stevig in de schoenen staat. Iemand met uitstekende adviesvaardigheden en een snelle denker. Iemand die initiatief toont en goed is in het houden van overzicht, resultaatgericht is en met verschillende partijen snel kan schakelen. Belangrijk is dat de campagnemanager ook graag zelf de handen uit de mouwen steekt. De campagnemanager is creatief in denken en doen en is in staat om de complexe inhoud te vertalen naar een begrijpelijke boodschap voor de doelgroep(en).

Uitwerking van de casus

- U levert per bovenstaande functie één (1) geanonimiseerd cv aan van een geschikte kandidaat die daadwerkelijk bij Inschrijver in dienst is/staat ingeschreven. Dit cv bestaat uit:
 - cv van kandidaat – zonder persoonsgegevens - waaruit de gevraagde ervaring en competenties blijken
 - motivatie van de aangeboden kandidaat met beschrijving van concreet behaalde resultaten in een vergelijkbare opdracht.
 - onderbouwing hoe Inschrijver deze kandidaten aan zich heeft weten te binden en te behouden.

Vorm

- Drie (3) cv's van elk maximaal twee pagina's A4 (inclusief eventuele illustraties) plus maximaal één pagina A4 (inclusief eventuele illustraties) met toelichtende motivatie van de kandidaat plus één pagina A4 onderbouwing hoe Inschrijver deze kandidaten aan zich heeft weten te binden en te behouden. U gebruikt een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.