



Bijlage T Marktconsultatiestukken

Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een uitzendovereenkomst ten behoeve van Defensie 2023 (IFA Defensie 2023)

Kenmerk IUC DJI/INEA/CV/2022-1

Versie publicatie aanbesteding (03-02-2023)

INHOUD

MARKTCONSULTATIEDOCUMENT	4
1 ACHTERGROND EN BETROKKENEN	5
1.1 ACHTERGROND	5
1.2 AANBESTEDENDE DIENST	5
1.3 DEELNEMER: MINISTERIE VAN DEFENSIE	5
1.4 OPDRACHTGEVER, CATEGORIE UZKA EN IUC DJI	5
2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
2.1 HUIDIGE RAAMOVEREENKOMST	6
2.2 TOEKOMSTIGE INHUURBEHOEFTE: BEOOGDE RAAMOVEREENKOMST(EN)	7
2.2.1 <i>Een kwalitatief goede en efficiënte voorziening...</i>	7
2.2.2 <i>...voor de inhuur van uitzendkrachten op basis van een uitzendovereenkomst...</i>	8
2.2.3 <i>...met inachtneming van de scope van de opdracht...</i>	8
2.2.4 <i>...door middel van het sluiten van (een) raamovereenkomst(en)...</i>	9
2.2.5 <i>...met één of meer dienstverleners...</i>	10
2.2.6 <i>...die landelijk opereren...</i>	11
3 MARKTCONSULTATIE	12
3.1 DOEL VAN DE MARKTCONSULTATIE	12
3.2 DOELGROEP VAN DE MARKTCONSULTATIE	12
3.3 JURIDISCHE ASPECTEN	12
3.4 HOE VERLOOPT DE MARKTCONSULTATIE: WAT WORDT VAN U GEVRAAGD	13
3.5 PLANNING VAN DE MARKTCONSULTATIE	14
3.6 NA AFLOOP VAN DE MARKTCONSULTATIE	14
4 VRAGEN AAN MARKTPARTIJEN	15
4.1 FUNCTIEGROEPEN EN PERCEELINDELING	15
4.2 AANTAL OPDRACHTNEMERS	15
4.3 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST(EN)	15
4.4 KPI'S EN DAARAAN TE VERBINDEN INSTRUMENTEN	16
4.5 TARIEFSTELLING / OMREKENFACTOR	16
4.6 DEALMAKERS EN -BREAKERS	16
FUNCTIEBESCHRIJVINGEN (BIJLAGE BIJ MARKTCONSULTATIE)	17
ADMINISTRatieve EN FACILITAIRE FUNCTIES	18
1. MEDEWERKER BACK-OFFICE (IBBAD-SCHAAL 8)	18
2. COÖRDINATOR FACILITAIRE ONDERSTEUNING (IBBAD-SCHAAL 8)	20
3. FACILITAIR MEDEWERKER ALGEMEEN (IBBAD-SCHAAL 4)	22
4. PROVOOST (AVOND/NACHT) (IBBAD-SCHAAL 4)	24
5. HOOFD SERVICEBALIE (IBBAD-SCHAAL 9)	26
6. MEDEWERKER ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING (IBBAD-SCHAAL 5)	29
7. OFFICEMANAGER (IBBAD-SCHAAL 8)	31
8. MEDEWERKER SERVICEBALIE (IBBAD-SCHAAL 6)	33
9. FRONTOFFICE MEDEWERKER (IBBAD-SCHAAL 5)	36
LOGISTIEKE FUNCTIES	39

10. MAGAZIJNMEDEWERKER (IBBAD-SCHAAL 4).....	39
11. LOGISTIEK MEDEWERKER (IBBAD-SCHAAL 4).....	41
12. CHAUFFEUR B (IBBAD-SCHAAL 4).....	43
13. CHAUFFEUR CE (IBBAD-SCHAAL 5).....	44
14. PLANNER (IBBAD-SCHAAL 5).....	46
15. SUPPLYCHAIN MANAGER (IBBAD-SCHAAL 10).....	48
TECHNISCHE FUNCTIES	50
16. MONTEUR (IBBAD-SCHAAL 6).....	50
17. TECHNISCH ADVISEUR (IBBAD-SCHAAL 9).....	52
18. TECHNISCH ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (IBBAD-SCHAAL 5).....	55
NOTA VAN INLICHTINGEN MARKTCONSULTATIE	56
VERSLAG MARKTCONSULTATIE (D.D. 20 OKTOBER 2022).....	66
FUNCTIEGROEPEN EN PERCEELINDELING	68
AANTAL OPDRACHTNEMERS.....	70
LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST(EN)	71
KPI'S EN DAARAAN TE VERBINDEN INSTRUMENTEN	73
TARIEFSTELLING / OMREKENFACTOR	76
DEALMAKERS EN -BREAKERS	78

Marktconsultatiedocument

Aanpassingen n.a.v. NvI in marktconsultatie zijn **geel gemarkeerd**

1 Achtergrond en betrokkenen

1.1 **Achtergrond**

De Staat der Nederlanden heeft een raamovereenkomst op basis waarvan het Ministerie van Defensie uitzendkrachten kan inhuren. Deze raamovereenkomst loopt tot en met 15 september 2023. Om na die datum nog steeds uitzendkrachten te kunnen inhuren, moet (een) nieuwe raamovereenkomst(en) worden gesloten. Hiervoor is een Europese aanbesteding verplicht. Aanbestedende dienst is reeds gestart met de voorbereidingen hiervan. Bij de voorbereiding is een aantal vraagpunten naar voren gekomen. Dit is reden voor het organiseren van deze marktconsultatie.

1.2 **Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder de daaronder vallende Deelnemer als hieronder omschreven.

1.3 **Deelnemer: Ministerie van Defensie**

Het Ministerie van Defensie is de 'Deelnemer'. Ook wel: de 'gebruiker' van de diensten die de opdrachtnemer(s) zal/zullen verzorgen op basis van de beoogde raamovereenkomst(en). Dat betekent dat opdrachtnemer(s) met deze Deelnemer de inhuuropdrachten (nadere overeenkomsten) sluit en dat de uitzendkrachten hun werkzaamheden feitelijk verrichten bij Deelnemer.

1.4 **Opdrachtgever, Categorie UZKA en IUC DJI**

Opdrachtgever is de partij die namens Deelnemer de met de aanbesteding beoogde raamovereenkomst(en) zal aangaan met opdrachtnemer. Opdrachtgever is de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid, namens deze de hoofddirecteur Bedrijfsvoering Justitie en Veiligheid.

De hoofddirecteur Bedrijfsvoering Justitie en Veiligheid is portefeuillehouder van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid (UZKA).

De aanbesteding en de marktconsultatie valt onder het bereik van de categorie UZKA. De categorie UZKA zorgt voor de rijksoverheid voor raamovereenkomsten op basis waarvan zij uitzendkrachten kunnen inzetten.

Het IUC DJI voert alle marktconsultaties en aanbestedingen uit die vallen onder het bereik van de categorie UZKA. Ook de uitvoering van deze marktconsultatie vindt plaats door het IUC DJI.

De categorie UZKA, het IUC DJI en Deelnemer werken nauw samen bij de aanbesteding en marktconsultatie.

2 Informatie over de opdracht

2.1 Huidige raamovereenkomst

Belangrijke kenmerken van de huidige raamovereenkomst zijn:

- geen perceelindeling;
- drie opdrachtnemers die in mini-competitie meedingen naar iedere inhuuropdracht (nadere overeenkomst);
- functies in schaal 1 tot en met 10 van het Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren Defensie, 'IBBAD' (https://puc.overheid.nl/mp-bundels/doc/PUC_88222_10/20220812/);
- inzet op verschillende locaties verspreid over Nederland;
- inhuuromvang circa 320.000 uren (2020), 265.000 uren (2021) en 55.000 uren (Q1 2022). Deze cijfers laten dus zien dat vanaf 2021 de inhuuromvang is gedaald. Dit heeft ten eerste te maken met de COVID-epidemie. Ten tweede zijn er in deze periode veel uitzendkrachten, vooral in de functie monteur en in de 'pools' (die in de hiernavolgende alinea worden genoemd), in dienst genomen door Defensie. De actuele cijfers (Q2 2022) tonen een stabilisatie in inhuuromvang;
- de raamovereenkomst heeft een looptijd van totaal 4 jaar (initiële duur van twee jaar en tweemaal een verlengingsoptie van elk een jaar).

Bij de aanbesteding van de huidige raamovereenkomst (in 2019) werd gesproken over een scope van 'generieke functies' en 'technische functies'. Daarnaast zouden uitzendkrachten worden ingezet in twee 'pools' (d.w.z. uitzendkrachten hadden in beginsel geen vast aantal uren per periode en werden ingezet op basis van inroostering):

- Logistiek Centrum Woensdrecht (LCW) – flexpool in technische en logistieke functies op de afdeling Fysieke Distributie (FD) van LCW;
- Kleding en Persoonsgebonden Uitrustingsbedrijf Soesterberg (KPU) – flexpool om de werklast in de piekperiodes van het jaar op te vangen.

Ten tijde van die aanbesteding verwachtte Defensie dat het merendeel van de inhuur zou gaan plaatsvinden voor de technische functies. Defensie kon toen echter weinig concreet maken welke functies het betrof en om welke omvang het zou gaan. Er was geen historische data beschikbaar. Mede hierom is destijds niet gekozen voor een perceelindeling op basis van functies.

Anno 2022 zijn de twee flexpools opgeheven. Er werken nog wel uitzendkrachten bij LCW en KPU, maar niet meer op basis van een flexpool. Zij worden nu in beginsel ingezet op basis van een nadere overeenkomst voor een vast aantal uren per week. Daarnaast is inmiddels data over de inhuur op verschillende functies onder de huidige raamovereenkomst beschikbaar. Hieruit blijkt onder andere dat de inhuur voor 'technische functies' beperkt is, namelijk nog geen 10% van de totale inhuur. Zie ook paragraaf 2.2.3 laatste alinea.

Onder de huidige raamovereenkomst blijkt het regelmatig lastig om te voorzien in de behoefte aan uitzendkrachten voor vooral technische en logistieke functies. Het is voor Defensie lastig vast te stellen wat nu exact 'de bottleneck' is en het is bovendien de vraag of er 'slechts' één bottleneck is. Defensie acht het goed mogelijk dat de volgende aspecten bijdragen aan het thans niet steeds goed kunnen vervullen van de behoefte:

-de arbeidsmarktkrapte voor met name de functies uit functiegroepen Logistiek en Techniek;
-een mogelijk niet geheel marktconforme beloning bij inzet bij Defensie;
-langere doorlooptijden - zie ook de beantwoording van vraag 8* - als gevolg waarvan geselecteerde uitzendkrachten uiteindelijk niet starten bij Defensie omdat zij in de tussentijd ander werk hebben gevonden;
-(mogelijk) het feit dat nu geen sprake is van een perceelindeling; dit sluit aan bij de vraag of het zou helpen om opdrachtnemers die meer gericht zijn op specifiek een van de functiegroepen aan te trekken (een van de redenen om de marktconsultatie te houden).

Indien u ideeën heeft over (één van) deze of juist aspecten die meespelen bij het (on)aantrekkelijk zijn als werkgever (en opdrachtgever) en/of het meer aantrekkelijk worden als werkgever (en opdrachtgever) vernemen wij dat graag in uw beantwoording.

**beantwoording van vraag 8:* Iedere uitzendkracht moet beschikken over een VOG (Verklaring omtrent gedrag) voordat hij kan starten. Daarnaast geldt voor circa 95% van de vacatures dat een screening door de MIVD moet plaatsvinden ten behoeve van het verkrijgen van een VGB (Verklaring van geen bezwaar). De doorlooptijd van deze screening is gemiddeld 8 weken. Voor het overige is in beginsel geen sprake van conditie-/fysieke tests die de uitzendkrachten verplicht moeten afleggen.

2.2 Toekomstige inhuurbehoefte: beoogde raamovereenkomst(en)

De beoogde raamovereenkomst(en) is/zijn:

- Een kwalitatief goede en efficiënte voorziening...
- ...voor de inhuur van Uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst...
- ...met inachtneming van de scope van de Opdracht...
- ...door middel van het sluiten van (een) raamovereenkomst(en)...
- ...met één of meer dienstverleners...
- ...die landelijk opereren.

2.2.1 Een kwalitatief goede en efficiënte voorziening...

Er worden in de aanbesteding eisen en voorwaarden gesteld aan de inschrijver en dienstverlening. De raamovereenkomst(en) wordt/worden vervolgens gegund op basis van een gunningscriterium waarin prijs en kwaliteit meewegen.

Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een marktpartij moet voldoen om 'geschikt' te worden geacht om de opdracht te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst is voornemens de volgende geschiktheidseisen te stellen:

- Inschrijving in het handelsregister;
- Waadi-registratie in het handelsregister (deze eis geldt specifiek voor de onderneming(en) die arbeidskrachten ter beschikking stellen);
- Verklaring van een accountant over het laatst afgesloten boekjaar, zonder continuïteitsparagraaf;
- Ervaring met werven, selecteren en ter beschikking stellen van uitzendkrachten op basis van een uitzendovereenkomst (geen payroll) ten behoeve van vergelijkbare functies, waarbij de referentieopdracht(en) uit de

laatste 3 jaar een omvang heeft van minimaal 50% van de geraamde omvang van de opdracht / het betreffende perceel;

- Ervaring met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van uitzendkrachten op basis van een uitzendovereenkomst (geen payroll) in minimaal 3 provincies in Nederland;
- Beschikken over een keurmerk van de Stichting Normering Arbeid danwel voldoen aan normen uit NEN 4400-1 of NEN 4400-2.

Eisen en voorwaarden aan de dienstverlening

Er worden verschillende eisen en voorwaarden gesteld aan de dienstverlening. Het gaat onder andere om eisen en voorwaarden die een opdrachtnemer stimuleren om, eenvoudig gezegd, zo vaak mogelijk binnen de daarvoor gestelde termijn geschikte uitzendkrachten aan te bieden en te plaatsen. Aanbestedende dienst wil daartoe realistische maar nog steeds uitdagende KPI's stellen voor het aanbieden (KPI opleveringsquote) en plaatsen (KPI match) van geschikte uitzendkrachten. Aanbestedende dienst overweegt voorts om aan die KPI('s) boetes te verbinden of – indien dat uit de marktconsultatie blijkt – andere, passende instrumenten. In deze marktconsultatie wordt gevraagd aan marktpartijen wat zij hiervan vinden. Zie hiervoor paragraaf 3.1 en vragen in hoofdstuk 4 van dit document.

2.2.2

...voor de inhuur van uitzendkrachten op basis van een uitzendovereenkomst...

Het gaat om 'ter beschikking stelling van arbeidskrachten' (TBA) op basis van een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW. Er mag geen sprake zijn van een payrollovereenkomst, als bedoeld in het per 1 januari 2020 bij artikel I van de Wet arbeidsmarkt in balans geïntroduceerde artikel 7:692 BW.

Waarschijnlijk zal voor de inzet van uitzendkrachten in fase A worden voorgeschreven dat de uitzendovereenkomst geen uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW bevat (dus in fase A verplicht detacheren).

De bij Deelnemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden staan in het Burgerlijk ambtenaren reglement Defensie, 'BARD' (https://puc.overheid.nl/mp-bundels/doc/PUC_32961_10/) en het IBBAD.

2.2.3

...met inachtneming van de scope van de opdracht...

De geraamde inhuurbehoefte is niet geheel gelijk aan de historische inhuur.

Wat betreft omvang: Zoals in paragraaf 2.1 staat, is de inhuuromvang sinds 2021 gedaald en is de inhuuromvang stabiel sinds Q2 2022. Voor de komende contactperiode (vanaf september 2023) wordt rekening gehouden met een groei in inhuuromvang. Dit hangt samen met de extra investering in Defensie waartoe het kabinet in mei 2022 heeft besloten en die is uitgewerkt in de Defensienota 2022 ([weblink naar defensienota 2022](#)). Kort gezegd is de verwachting dat meer budget leidt tot meer projecten/werk en daarmee meer inzet van uitzendkrachten. De raming van toekomstige inhuur onder de beoogde raamovereenkomst(en) is:

- 70.640 uren in Q4 2023;
- Circa 295.000 uren in 2024;
- daarna per jaar een groei in uren van 4,44% t.o.v. het voorgaande jaar.

Wat betreft functies: De verwachte inhuurbehoefte ziet op verschillende functies in IBBAD-schaal 1 tot en met 10.

Defensie overweegt om ook de IBBAD-schalen 11 en 12 onder de scope te brengen. De behoefte in schalen 11 en 12 is naar verwachting incidenteel. Momenteel heeft Deelnemer geen (raam)overeenkomst voor de inhuur op functies in functiegroepen Facilitair en administratief en Logistiek. Voor de functies Techniek heeft Deelnemer wel een raamovereenkomst en zou de demarcatie met de aan te besteden raamovereenkomst alsdan een aandachtspunt zijn.

Wat betreft de behoefte aan inhuur voor functies in schalen 11 en 12 onder de met de aanbesteding beoogde raamovereenkomst: Het gaat veelal om (young)professionals, waarvoor Defensie momenteel geen specifieke mantel heeft en waarvan Defensie zich kan voorstellen dat een opdrachtnemer van de met deze aanbesteding beoogde raamovereenkomst ook geschikte kandidaten kan leveren. Denk bijvoorbeeld aan:

**-engineer (functiegroep Technisch);
-veiligheidskundige (functiegroep Facilitair/administratief);
-arbeidsdeskundige (functiegroep Facilitair/administratief);
-P&O-er (functiegroep Facilitair/administratief).**

De gevraagde functies (in schalen 1 t/m 10 en mogelijk 11 en 12) kunnen worden onderscheiden in drie functiegroepen (in de huidige raamovereenkomst niet als zodanig benoemd):

- Facilitair en administratief;
- Logistiek;
- Techniek.

De functiebeschrijvingen van de functies waar Deelnemer naar verwachting het meest behoefte aan heeft, staan in de bijlage 1 'Functiebeschrijvingen'. Dit is nog een concept, een definitieve versie wordt bij de aanbesteding gepubliceerd.

Voor de volledigheid: Deelnemer wil onder de raamovereenkomst ook uitzendkrachten kunnen inhuren voor functies die niet in deze bijlage staan. De behoefte aan inhuur voor de niet-beschreven functies is naar verwachting beperkt.

Als de inhuurdata van de laatste drie jaar langs de lat van de drie functiegroepen wordt gelegd, is het beeld:

- Facilitair en administratief –circa 44% van de historische inhuur;
- Logistiek –circa 48% van de historische inhuur;
- Technisch –circa 8% van de historische inhuur.

De toekomstige inhuur is naar verwachting niet geheel gelijk aan de historische inhuur. Zo zijn in het verleden voor bepaalde functies – vooral op het gebied van Logistiek en Techniek – uitzendkrachten ingezet waarvan een deel in dienst is genomen bij Deelnemer (m.n. monteurs en de twee 'pools'). Anderzijds is naar verwachting in de toekomst behoefte aan uitzendkrachten voor functies waarop in het verleden niet is ingehuurd. Al met al kan vooralsnog rekening worden gehouden met een verdeling over de verschillende functiegroepen die ongeveer gelijk is aan bovengenoemde historische verdeling.

Marktpartijen wordt gevraagd naar hun input wat betreft de eventuele schaaluitbreiding en indeeling in functiegroepen; zie paragraaf 3.1 en de vragen in hoofdstuk 4.

2.2.4

...door middel van het sluiten van (een) raamovereenkomst(en)...

Raamovereenkomst per perceel (functiegroepen) of één opdracht

Zoals gezegd blijkt het onder de huidige raamovereenkomst regelmatig lastig om te voorzien in de behoefte aan uitzendkrachten voor vooral technische en logistieke functies. Mogelijk helpt het om marktpartijen aan te trekken die meer gericht zijn op specifiek deze functies. Daarom overweegt Aanbestedende dienst de opdracht te verdelen op basis van functies in drie of twee percelen, aansluitend bij de eerdergenoemde drie functiegroepen dus:

- drie percelen: 1. Facilitair en administratief; 2. Logistiek en Technisch.
- of twee percelen: 1. Facilitair en administratief; 2. Logistiek; 3. Technisch.

Zo'n perceelindeling leidt tot drie of twee raamovereenkomsten.

Indien een perceelindeling op basis van functies niet de beste optie blijkt, wordt één raamovereenkomst gesloten (immers één opdracht).

Marktpartijen wordt gevraagd naar hun input; zie paragraaf 3.1 en de vragen in hoofdstuk 4.

Aanbestedende dienst wenst in elk geval geen regionale perceelindeling.

Looptijd raamovereenkomst

Aanbestedende dienst overweegt (een) raamovereenkomst(en) aan te besteden met een looptijd van meer dan 4 jaar. Er wordt voortsnog gedacht aan een initiële looptijd van 4 jaar en één of twee verlengingsopties van maximaal een jaar.

Aanbestedende dienst ziet verschillende voordelen van een dergelijke langere looptijd. De belangrijkste: meer tijd om een intensieve samenwerking tussen Deelnemer en opdrachtnemer op te bouwen en uit te nutten, wat noodzakelijk lijkt om de arbeidsmarktkrapte het hoofd te bieden en verbetertrajecten gerelateerd aan inhuur door te voeren. Aanbestedende dienst meent dat dit ook kan worden gezien als voordeel voor opdrachtnemer, tezamen met een langere 'omzetgarantie'. Een langere duur van de raamovereenkomst betekent tegelijkertijd dat de opdracht voor langere tijd 'uit de markt' wordt gehouden.

Marktpartijen wordt gevraagd naar hun input; zie paragraaf 3.1 en de vragen in hoofdstuk 4.

2.2.5

...met één of meer dienstverleners...

Voor elke raamovereenkomst kan worden gekozen voor 1, 2 of 3 opdrachtnemers. Voor de volledigheid: ingeval van perceelindeling in drie percelen worden drie raamovereenkomsten gesloten, waarbij voor elk van die percelen weer kan worden gekozen voor 1, 2 of 3 opdrachtnemers.

Deelnemer heeft om organisatorische redenen een voorkeur voor één opdrachtnemer per perceel of – indien perceelindeling niet de beste optie blijkt – één opdrachtnemer voor de gehele opdracht. De belangrijkste reden voor Defensie voor deze voorkeur is de organisatorische last en tijd die gepaard gaat met de mini-competitie. Dus het werken met meerdere opdrachtnemers bij het uitzetten van offerteaanvragen, ontvangen en beoordelen van offertes etc. Defensie verwacht dat een eenvoudiger en sneller proces kan worden ingericht bij het werken met één opdrachtnemer.

Dit hangt ook samen met het feit dat Defensie onlangs SAP Ariba heeft aangekocht voor de digitale ondersteuning van het inkoop- en inhuurproces. SAP Ariba wordt nog geïmplementeerd, maar dat is naar verwachting gereed tegen de tijd dat de met de aanbesteding beoogde raamovereenkomst ingaat. Hoewel op dit moment nog niet geheel is te overzien wat de ingebruikname van SAP Ariba zal betekenen voor het proces van behoeftestelling tot vastleggen van de nadere overeenkomst zou het werken met SAP Ariba moeten zorgen voor een sneller en efficiënter proces

dan nu wordt gevolgd, vooral wanneer wordt gewerkt met één opdrachtnemer (per perceel) in plaats van met meerdere opdrachtnemers. Ten tijde van publicatie van de aanbesteding (conform planning januari 2023) verwacht Defensie meer te kunnen delen over het toekomstige inhuurproces en de rol van SAP Ariba daarbij.

Overigens realiseert Defensie zich tegelijkertijd dat bij meerdere opdrachtnemers in principe de kans op geschikte kandidaten groter kan zijn dan bij één opdrachtnemer. De vraag is echter of wellicht ook goed kan worden geleverd wanneer wordt gekozen voor een perceelindeling waarbij één, in de desbetreffende functiegroep gespecialiseerde, opdrachtnemer de kandidaten levert. Uit de marktconsultatie hoopt Defensie voldoende informatie op dit punt te verkrijgen om zich hier een beeld van te vormen en een beslissing te nemen over perceelindeling.

Het is mogelijk dat Defensie uiteindelijk toch beslist - mogelijk mede naar aanleiding van uit de consultatie verkregen informatie - om te gaan voor meerdere opdrachtnemers, al dan niet per perceel.

Marktpartijen wordt gevraagd naar hun input; zie paragraaf 3.1 en de vragen in hoofdstuk 4.

2.2.6

...die landelijk opereren.

De inzet van uitzendkrachten is in alle functiegroepen nodig op locaties verspreid over Nederland. Daarom wordt van opdrachtnemer(s) gevraagd landelijk te opereren.

Het beeld van historische inhuur (2020 t/m Q1 2022) wat betreft zwaartepunt van locaties voor alle onder de huidige raamovereenkomst ingehuurde uitzendkrachten, dus zonder onderscheid per functiegroep:

- 40 tot 50% in regio Den Haag - met uitschieter in 2021 naar circa 60%,
- circa 10% bij het Logistiek Centrum Woensdrecht - in 2021 nog iets boven de 10% en in Q1 2022 iets daaronder,
- iets minder dan 10% bij de Kromhout Kazerne in Utrecht.

In hoeverre de toekomstige inhuur op de verschillende locaties vergelijkbaar zal zijn met de historische inhuur is niet geheel te voorspellen. Mede omdat onder scope van de nieuwe raamovereenkomst ook een aantal functies worden gebracht die niet onder de scope van de huidige raamovereenkomst vallen. Dat ook in de toekomst veel uitzendkrachten nodig zijn in de regio Den Haag is in elk geval wel de verwachting.

Wat per functiegroep de belangrijkste locaties van inzet zijn, kan vooralsnog niet worden gezegd.

3 Marktconsultatie

3.1 Doel van de marktconsultatie

Aanbestedende dienst wil een aanbesteding in de markt zetten die

- i. voor in potentie geschikte dienstverleners interessant en aantrekkelijk genoeg is om op in te schrijven;
- ii. leidt tot één of meer raamovereenkomsten waarmee voor Opdrachtgever/Deelnemer een goede dienstverlening is geborgd en de leveringszekerheid zo groot mogelijk is, voor alle functies waarvoor Deelnemer zou willen inhuren.

Om dit te bereiken overweegt Aanbestedende dienst verschillende eisen en voorwaarden te stellen in de aanbesteding en aan de dienstverlening.

Deze marktconsultatie heeft als doel na te gaan in hoeverre de eisen en voorwaarden die Aanbestedende dienst overweegt, realistisch zijn en bijdragen aan de doelstelling van de aanbesteding (zie bovengenoemde punten i en ii). Zie daartoe de vragen aan marktpartijen in hoofdstuk 4 van dit document. Aanbestedende dienst beoogt uit de reacties van marktpartijen de informatie te kunnen halen die nodig is om een gedegen besluit te kunnen nemen over de te stellen eisen en voorwaarden in de aanbesteding en aan de dienstverlening.

3.2 Doelgroep van de marktconsultatie

De doelgroep van de marktconsultatie bestaat uit marktpartijen die de opdracht of een deel van de opdracht – dus een perceel – zouden kunnen en willen uitvoeren.

3.3 Juridische aspecten

- Deze consultatie is geen oproep tot mededinging in enige (Europese) aanbesteding en beoogt ook geen (voor)selectie van marktpartijen te realiseren.
- Marktpartijen zijn vrij om al dan niet deel te nemen aan de consultatie. Het deelnemen geeft de betreffende marktpartij geen betere of slechtere positie ten opzichte van een marktpartij die niet deelneemt. Marktpartijen die niet deelnemen aan de consultatie worden niet uitgesloten van deelname aan de voorgenomen Europese aanbestedingsprocedure; marktpartijen die wel deelnemen evenmin.
- De in dit document beschreven specificaties zijn vrijblijvend en voorlopig. Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om opdracht niet dan wel op een andere wijze te realiseren dan aangegeven in en/of voortvloeiend uit dit consultatiedocument.
- Met betrekking tot bedrijfsvertrouwelijke informatie en/of informatie die tot een individuele marktpartij die deelneemt aan de consultatie herleidbaar is, zal Aanbestedende dienst vertrouwelijkheid in acht nemen. Marktpartijen worden verzocht om zo veel mogelijk aan te geven welke gegevens of informatie zij als bedrijfsvertrouwelijk beschouwen.

- De marktpartij die deelneemt aan de consultatie stemt er mee in dat andere informatie dan de (bedrijfsvertrouwelijke) informatie als bedoeld onder voorgaande bullet, gebruikt en openbaar gemaakt mag worden in het kader van de verslaglegging van de consultatie en/of de voorgenomen aanbestedingsprocedure.
- Door Aanbestedende dienst worden de kosten die een marktpartij voor, tijdens of na de consultatie maakt, niet vergoed.
- Aanbestedende dienst zal er steeds voor waken dat een gelijk speelveld (level playing field) is gewaarborgd voor de aanbesteding. Er zal dan ook geen informatie worden gedeeld op basis waarvan één of enkele marktpartijen een relevante kennisvoorsprong met betrekking tot de aanbesteding zou kunnen krijgen. Alle relevante informatie met betrekking tot de aanbesteding zal Aanbestedende dienst opnemen in de aanbestedingsstukken.
- Door deelneming aan de consultatie stemt de marktpartij in met deze juridische voorwaarden en hetgeen verder in dit consultatiedocument is beschreven.

3.4 Hoe verloopt de marktconsultatie: wat wordt van u gevraagd

De marktconsultatie is op de volgende wijze vormgegeven. De planning staat in paragraaf 3.5.

Stap 1. Publicatie consultatiedocument en uitnodiging aan marktpartijen

Het consultatiedocument wordt gepubliceerd op www.tenderned.nl, zodat marktpartijen hiervan kennis kunnen nemen. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om marktpartijen te attenderen op de marktconsultatie en het consultatiedocument (met bijlage) aan hen toe te zenden.

Stap 2. Vragen stellen door marktpartijen

Marktpartijen hebben gelegenheid om eventuele vragen over de marktconsultatie te stellen. U wordt verzocht al uw vragen in één Word-bestand op te nemen en dit bestand in te dienen via de 'Berichtenmodule' in TenderNed.

Het uiterste moment voor het indienen van vragen, staat in paragraaf 3.5.

Stap 3. Beantwoording in nota van inlichtingen

De vragen worden door Aanbestedende dienst geanonimiseerd en beantwoord in een nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed op het moment genoemd in paragraaf 3.5.

Stap 4. Schriftelijke reacties op consultatiedocument

Marktpartijen worden verzocht de antwoorden op de vragen uit hoofdstuk 4 van het consultatiedocument schriftelijk in te dienen via de 'Berichtenmodule' in TenderNed. Graag uiterlijk op het moment genoemd in paragraaf 3.5.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om per e-mail of telefonisch toelichting te vragen op een schriftelijke reactie.

Stap 5. Verslag van de marktconsultatie

Aanbestedende dienst sluit de marktconsultatie af met publicatie van een verslag met daarin de belangrijkste conclusies van de consultatie.

Wat betreft dit verslag wijst Aanbestedende dienst uitdrukkelijk op het volgende:

- Het verslag wordt openbaar gepubliceerd op TenderNed. Marktpartijen verlenen toestemming om hun beantwoording en andere door hen verstrekte informatie en/of gegevens te gebruiken als input voor dit verslag;
- De informatie wordt geanonimiseerd in het verslag opgenomen. Het antwoord op vraag 7D wordt niet in het verslag opgenomen. Het verslag maakt wel melding van de deelnemende marktpartijen;
- De inhoud van het verslag wordt niet afgestemd met de marktpartijen.

3.5 Planning van de marktconsultatie

Stap	Onderwerp	Periode
1	Publicatie consultatiedocument (2 kalenderdagen later zichtbaar op TenderNed)	Vr 16 sept '22
2	Uiterlijk moment vragen stellen	Ma 26 sept '22, 12:00 u
3	Nota van inlichtingen	Do 29 sept '22
4	Uiterlijk indienen van schriftelijke reactie	Do 6 okt '22, 12:00 u
5	Verslag marktconsultatie	Do 20 okt '22

N.B. Indien een marktpartij meer tijd nodig heeft, laat dit dan svp weten met een bericht in TenderNed (via de 'Berichtenmodule' in TenderNed). Er is echter geen garantie dat de planning wordt aangepast.

De data en vereisten in de TenderNed-omgeving kunt u negeren; de informatie in dit consultatiedocument is geldend.

3.6 Na afloop van de marktconsultatie

Mede aan de hand van de in de consultatie ontvangen reacties kan, hoewel dit niet de intentie is, worden besloten alsnog af te zien van een aanbestedingsprocedure. Indien wel een aanbestedingsprocedure volgt, stelt Aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken op. Vervolgens worden de aankondiging van de aanbesteding en de aanbestedingsstukken gepubliceerd op www.tenderned.nl. Hiermee vangt de aanbestedingsprocedure aan. De voorlopige planning van de aanbesteding is

- publicatie januari '23,
- twee NvI-rondes medio/eind januari '23 tot begin maart '23,
- inschrijving rond 1 april '23,
- gunning medio mei '23,
- ingangsdatum nieuwe raamovereenkomst 16 september '23.

4 Vragen aan marktpartijen

Marktpartijen wordt gevraagd schriftelijk antwoord te geven op zoveel mogelijk van de onderstaande vragen. Wilt u svp uw antwoorden motiveren en tegelijkertijd de beantwoording in verband met de verwerkbaarheid beperken in omvang?

Zie svp ook het doel van de aanbesteding en het doel van de marktconsultatie, beschreven in paragraaf 3.1.

4.1 Functiegroepen en perceelindeling

De inhuurbehoefte ziet op functies uit drie functiegroepen:

- Facilitair en administratief (historisch circa 44%);
- Logistiek (historisch circa 48%);
- Techniek (historisch circa 8%).

De functies waarnaar de meeste vraag zal zijn, staan in bijlage 1 'functiebeschrijvingen'. Er wordt een perceelindeling overwogen die aansluit bij de indeling in deze drie functiegroepen. Daarnaast wordt overwogen om ook functies in IBBAD-schalen 11 en 12 op te nemen in de scope. Zie svp paragraaf 2.2.3 en 2.2.4.

VRAAG 1: Voor welke van de functies uit de bijlage 1 'functiebeschrijvingen' kunt u uitzendkrachten leveren (let op: in geheel Nederland)?

VRAAG 2:

- Denkt u dat een perceelindeling aansluitend bij de drie functiegroepen bijdraagt aan het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1?
- Zo ja, is volgens u een indeling in drie of juist in twee percelen het beste? Zo nee, waarom niet?

VRAAG 3: Wat vindt u van het idee om functies in IBBAD-schalen 11 en 12 aan de scope van de opdracht toe te voegen?

4.2 Aantal opdrachtnemers

Deelnemer heeft een voorkeur voor één opdrachtnemer. In geval van perceelindeling: één opdrachtnemer per perceel. Zie svp paragraaf 2.2.5.

VRAAG 4: Wat is volgens u de beste keuze wat betreft aantal opdrachtnemers (in geval van perceelindeling: per perceel), vooral met het oog op het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1?

4.3 Looptijd van de raamovereenkomst(en)

Aanbestedende dienst ziet voordelen bij (een) raamovereenkomst(en) met een looptijd van meer dan 4 jaar. Zie svp paragraaf 2.2.4.

VRAAG 5:

- Wat vindt u van een langere totale looptijd van de raamovereenkomst dan 4 jaar, vooral met het oog op het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1?
- Zijn er belangen van de markt waarmee Aanbestedende dienst volgens u rekening moet houden?

4.4 KPI's en daaraan te verbinden instrumenten

Aanbestedende dienst wil opdrachtnemer stimuleren om, eenvoudig gezegd, zo vaak mogelijk binnen de daarvoor gestelde termijn geschikte uitzendkrachten aan te bieden en te plaatsen. Daarmee rekening houdend met het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1. Zie ook svp paragraaf 2.2.1, laatste alinea.

VRAAG 6:

- a) Wat is volgens u een realistische maar nog steeds uitdagende KPI voor het aanbieden van geschikte uitzendkrachten, uitgaande van één opdrachtnemer (KPI opleveringsquote)?
- b) Wat is volgens u een realistische maar nog steeds uitdagende KPI voor het plaatsen van geschikte uitzendkrachten, uitgaande van één opdrachtnemer (KPI match)?
- c) Wat vindt u van het aan de KPI's verbinden van een boete?
- d) Ziet u (ook) andere passende instrumenten om de gewenste stimulans aan een opdrachtnemer te geven?

Wat betreft het door vragensteller genoemde instrument van een bonus: Defensie is bereid te overwegen om een bonus te koppelen aan het behalen van een KPI (voor bijvoorbeeld duurzame matching van een uitzendkracht). In de beantwoording van vraag 4d horen wij graag van u hoe dat volgens u zou kunnen worden vormgegeven en aan welke KPI dat volgens u goed kan worden gekoppeld.

4.5 Tariefstelling / omrekenfactor

Wat betreft de tariefstelling overweegt Aanbestedende dienst om te werken met één omrekenfactor, voor de inhuur op alle functies, zowel voor risicopremiegroep I als II, in alle fasen. Dit om de administratieve belasting voor Deelnemer te beperken. Daarbij zal tevens moeten worden besloten of de reiskosten woon-werkverkeer in de omrekenfactor wordt verdisconteerd danwel separaat zal worden afgerekend. Voor de VOG-kosten geldt dit laatste eveneens.

VRAAG 7: Wat vindt u van het idee om

- a) ...te werken met één omrekenfactor en welke informatie heeft u dan nodig om een reële omrekenfactor te kunnen offrenen?
- b) ...de reiskosten woon-werkverkeer in de omrekenfactor te verdisconteren en welke informatie heeft u dan nodig om een reële omrekenfactor te kunnen offrenen?
- c) ...de reiskosten woon-werkverkeer VOG-kosten in de omrekenfactor te verdisconteren en welke informatie heeft u dan nodig om een reële omrekenfactor te kunnen offrenen?
- d) Indien u bereid bent dit te beantwoorden: wat is volgens u voor deze opdracht een realistische omrekenfactor (exclusief reiskosten w-w en VOG-kosten) voor deze opdracht? ANTWOORD IS VERTROUWELIJK

4.6 Dealmakers en -breakers

VRAAG 8:

- a) Kunt u en wilt u naar verwachting inschrijven op de aanbesteding en wat is daarin doorslaggevend?
- b) Heeft u nog andere opmerkingen en/of suggesties die u wilt meegeven voor deze aanbesteding?

Functiebeschrijvingen (bijlage bij marktconsultatie)

Aanpassingen n.a.v. NvI in marktconsultatie zijn **geel gemarkeerd**

Administratieve en Facilitaire functies

1. Medewerker Back-office (IBBAD-schaal 8)

De werkzaamheden worden verricht binnen de ondersteuningsgroep (OG) van de staf van het Commando DienstenCentra (DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO). Het DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO is een zelfstandig defensieonderdeel binnen het ministerie van Defensie, dat is opgericht om defensie breed, ondersteunende producten en diensten te leveren. Speerpunten van deze ondersteuning zijn klantgerichtheid en kostenbewustzijn. Het DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO is samengesteld uit vier divisies en de Nederlandse Defensie Academie (NLDA) waarbinnen meerdere afzonderlijke eenheden kunnen zijn opgehangen. Bij de aansturing van de divisies en de NLDA wordt C-DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO ondersteund door een Kabinet en de Ondersteuningsgroep.

De ondersteuningsgroep heeft als doel het ondersteunen van zowel de lijn als de staf van het DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO op de volgende gebieden: Personeel & Organisatie, Financiën en Control, Bestuur ondersteuning (BO), Vraag en Aanbodmanagement en Communicatie.

Binnen de Ondersteuningsgroep bestaat een Groep Vraag en Aanbod Management (GVAM). De doelstelling van GVAM is het coördineren van Vraag- en Aanbodmanagement voor het gehele DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO.

Door structureel te sturen op de DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO-brede dienstverlening, en het nakomen van afspraken met de gebruikers en leveranciers, worden de gebruikers van de dienstverlening beter bediend en wordt de dienstverlening effectiever en efficiënter. Dit alles met het oogmerk om een DOSCO-brede geïntegreerde dienstverlening te faciliteren.

De GVAM bestaat uit het hoofd, vijf senior adviseurs, één adviseurs, twee junior adviseurs, een medewerker projecten en een medewerker datamanagement.

De medewerker backoffice is belast met het leveren van operationele administratieve ondersteuning aan de FBD districten, de VAM afdelingen van zowel DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO als de divisies en de NLDA.

Omschrijving:

1. Verleent administratieve ondersteuning aan de afdelingen GVAM van het DOSCO, de Divisies en de NLDA, door:

- het registreren, afhandelen en/of ter verdere afhandeling uitzetten van (via de servicedesk Defensie, persoonlijk, telefoon of e-mail) ontvangen vragen over behoeftes;
- het stellen van behoeften in defensie SAP en de afroepen in DigiInkoop;
- het verzamelen, verwerken, bijhouden, administreren en bewaken van gegevens;
- het plannen, administreren van afspraken en "deadlines" betreffende servicebalies Defensie;

- het zorg dragen voor de telefonische bereikbaarheid van de afdeling;
- het maken van webdossiers en bewaken van de structuur van deze dossiers.
- het vaststellen van normen voor kwaliteitsborging, begeleiding en toezicht;

2. Professionaliseert de administratieve ondersteuning binnen de afdeling, door:

- het pragmatisch inrichten van het verzamelen, verwerken en bijhouden van de klantvraag, conform de op dat moment geldende afspraken.
- het toetsen van inkomende behoeftestelling op juistheid en volledigheid;
- het bestuderen van de eisen waaraan behoeftestellingen moeten voldoen;
- het (doen) vaststellen van de normen waaraan de behoeftestellingen moeten voldoen;
- het toetsen van de behoeftestellingen op naleving van de uitvoeringsbepalingen van A&C, I&C en F&C;
- het zorg dragen voor verspreiding van de volledige behoeftestellingen onder de inkoopsecties;
- het volgen van de ontwikkelingen op de markt en het analyseren van de ontwikkelingen op toepasbaarheid voor de klant;
- het analyseren van de wensen en behoeften van de klant (en het inventariseren van mogelijke alternatieven);
- het adviseren van de klant bij de vaststelling van de behoeftestelling;
- het zorg dragen voor de administratieve afwikkeling van complexe behoeftestellingen;
- het evalueren van de afhandeling met de klant, leverancier en inkoper; -het bewaken van de kwaliteit van naleving van de contracten;

Kennis/Opleidingseisen:

MBO+ opleiding (facilitair, bedrijfseconomisch, bedrijfskundig of commerciële economie).

Ervaringseisen:

- ervaring bij het tot stand brengen in een administratieve functie;
- ervaring en affiniteit met klanten met uiteenlopende (percepties van) behoeften;
- enige ervaring en affiniteit met facilitaire verwerving en logistiek in een overheidsomgeving.

Persoonlijke eigenschappen:

- flexibele, dienstverlenende en klantgerichte instelling
- goede contactuele eigenschappen
- initiatiefrijk, creatief
- integer
- nauwgezet en zelfstandig kunnen werken
- proactief
- probleemoplossend
- resultaatgericht en kwaliteitsbewust
- sterke communicatieve vaardigheden
- teamplayer
- vermogen om verschillende belangen bijeen te brengen

Competenties:

analytisch denkvermogen, communicatief vaardig

2. Coördinator facilitaire ondersteuning (IBBAD-schaal 8)

Functieomgeving:

Het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) is dé facilitaire ondersteuner van Defensie, die voor alle gebruikers van de defensielocaties het werken gemakkelijker, veiliger en aangenamer maakt. Daartoe is het FBD lokaal georganiseerd in teams van facilitaire professionals, ondersteund door een centrale staf met specialistische adviseurs. Vanuit de staf wordt de uitvoering op locatie ondersteund en deels ook aangestuurd.

De Stafafdeling Dienstverlening van het FBD zorgt voor een optimale doorgeleiding van allerlei wijzigingen richting de uitvoering. Dit kunnen bijvoorbeeld nieuwe externe contracten, aangepaste werkwijzen of bestelprocedures zijn. Ook eventuele nieuwe of gewijzigde ondersteuningsbehoeften van defensieonderdelen vinden door zorg van de afdeling hun weg naar uitvoering op locatie.

Het team bestaat momenteel, naast het afdelingshoofd, uit een Adviseur Vastgoed, een Projectleider en een Adviseur dienstverlening. Laatstgenoemde richt zich in de eerste plaats op het koppelvlak tussen Staf FBD en VAM/Assortiments- & Categoriemanagement.

Om invulling te kunnen geven aan deze rol is een effectieve verbinding met de FBD-regio's en FBD-locaties essentieel. Ons team werkt daarom nauw samen met vertegenwoordigers van de FBD-regio's.

Werkzaamheden:

1. Je adviseert over en ondersteunt bij de implementatie en uitvoering van dienstverleningsproducten, PDC-diensten en -processen, door:

- het op een specifiek aandachtsgebied inhoudelijk voorbereiden van het dienstverleningsproces;
- Het leveren van een bijdrage aan processen, procedures en werkwijzen op locatie en ondersteunt de implementatie hiervan;
- het (op basis van analyses) inhoudelijk adviseren, aandragen van alternatieven, geven van oplossingsrichtingen en adviseren over (deel)producten;
- het inhoudelijk, procesmatig en procedureel voorbereiden van de besluitvorming;
- het procesmatig en procedureel implementeren van producten en diensten;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van dienstverleningsproducten, -diensten en -processen.

2. Je levert bijdragen aan de evaluatie en monitoring van dienstverleningsprocessen, door:

- het signaleren en analyseren van nieuwe ontwikkelingen trends en knelpunten op het vakgebied;
- het leveren van bijdragen aan ontwikkeling en uitvoering van evaluaties en monitoring;
- het bewaken van de uitvoering van dienstverleningsprocessen;

- het afnemen van onderzoeken en het geven van inhoudelijk advies met betrekking tot de dienstverleningsprocessen.

3. Je verricht projectmatige werkzaamheden, door:

- het voorbereiden, begeleiden en uitvoeren van (deel)projecten op een specifiek aandachtsgebied;
- het op het vakgebied deelnemen aan Defensieonderdeel brede projecten.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- Afgeronde HBO-opleiding Facilitair Management;
- Tenminste 3 jaar werkervaring in een facilitaire en/of coördinerende functie;
- In bezit van Rijbewijs B

Wensen:

- Ervaring op gebied van leidinggeven en/of coördineren;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- In staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Competenties:

- Analyseren;
- Samenwerken;
- Beïnvloeden;
- Communiceren;
- Organisatiegericht.

3. Facilitair medewerker algemeen (IBBAD-schaal 4)

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht bij het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) op de locatie Breda CLSK.

De facilitair medewerkers algemeen werken in een team van 4 mensen van Ondersteunende Diensten, die facilitair gerelateerde werkzaamheden bij het FBD uitvoeren. Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de Locatiemanager van het FBD, die verantwoordelijk is voor het verdelen van de werkzaamheden.

De Locatiemanager is daarbij dan ook het centrale aanspreekpunt.

Omdat de functie facilitair gerelateerd is, moet er goed op gelet worden of hij/zij met een bepaalde fysieke beperking daadwerkelijk de functie aankan.

De facilitair medewerker algemeen zal zowel in een teamverband –als individueel de werkzaamheden uitvoeren. De locatie is zowel met het OV als met de auto zeer goed bereikbaar.

Werkzaamheden:

De facilitair medewerker algemeen levert voornamelijk facilitaire ondersteuning binnen FBD waaronder;

- Het verzorgen van de bewassing
- Het afleveren, inleveren en omwisselen van inventarisgoederen
- Het verrichten van fysieke werkzaamheden (zoals het verplaatsen van inventarisgoederen, bij kleine verhuizingen en het (her)inrichten van ruimten)
- Het schoonhouden van terreinen en gebouwen, waaronder het verrichten van corveewerkzaamheden en het (al dan niet tijdelijk) aanbrengen van bewegwijzering op het complex
- Het begeleiden van personen voor onderhoudswerkzaamheden of leveranciers op locatie
- Uitvoeren van enkele kleine onderhoudswerkzaamheden op het terrein;
- Het voor gebruik in orde maken van vergaderlocaties (incl ICT/audio/video apparatuur)
- Het uitvoeren van werkzaamheden op basis van ontvangen werkorder/bonnen om invulling te geven aan specifieke klantwensen
- Het nemen van maatregelen om onveilige situaties, defecten, storingen en schade te voorkomen
- Het zo spoedig mogelijk melden van geconstateerde defecten en voortgangscontrole uitvoeren op de reparatie
- Het periodiek controleren van brandbestrijdingsmiddelen en AED's en het uitvoeren van overige (wettelijke) controles
- In het kader van het legionellabeheersplan periodiek spoelen van watertappunten
- Het uitvoeren van de dagelijkse postronde van de inkomende post en het versturen van de uitgaande post. Voor alle poststromen incl de bijbehorende administratieve handelingen.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- Zelfstandig kunnen werken;
- In teamverband kunnen werken;

- Klantvriendelijk en behulpzaam;
- Daadkrachtig kunnen optreden indien nodig;
- Kennis / ervaring in logistieke en/of facilitaire taken;

Wensen:

- Rijbewijs is een pré
- VCA-opleiding is een pré

Competenties:

- Communicatief vaardig;
- klantgericht;
- sociaal voldoende vaardig;
- enthousiast.

4. Provoost (avond/nacht) (IBBAD-schaal 4)

Omschrijving

Is belast met de orde en netheid van de legeringsgebouwen en de daarbij behorende terreinen op MKERF in de avond- en nachtelijk uren.

Deze functionarissen zal ook toezien op de (sociale) veiligheid van de bewoners van de legering met extra aandacht op de Jeugdigen bewoners (VEVA en EMMV leerlingen).

Tevens vervullen deze functionarissen de rol van ontruimers buiten de reguliere werktijden en zijn als zodanig dan ook verantwoordelijk bij calamiteiten.

Deze functionarissen gaan in de avond- en nachtelijke uren hun functie uitoefenen van zondagavond om 19:30 uur t/m 08:00 uur vrijdagmorgen.

Beoogde werkzaamheden

- Treedt op als plaatsvervanger van de Hoofd Provoost op de aan hem toegewezen accommodatie en voert de navolgende werkzaamheden uit:
- Het fungeren als gastheer en aanspreekpunt voor de bewoners.
- Het handhaven van een sociaal maatschappelijk verantwoord leefklimaat.
- Het rapporteren aan de Hoofd Provoost en eventueel afhandelen van klachten betreffende medebewoners.
- Het signaleren en rapporteren van benodigde acties aan de Hoofd Provoost.
- Het toezien op orde, veiligheid en netheid en de uitvoering/naleving van de huisregels MBDH door de bewoners en optreden/rapporteren bij overtredingen.
- Het uitvoeren van controle/ veiligheidsrondes over de gangen, algemene ruimtes, om en nabij accommodatie en indien nodig op kamers van bewoners en rapporteert zijn bevindingen aan de Hoofd Provoost.
- Het gereed maken en afschouwen van kamers voor aankomst – en vertrek van de gasten.
- Het afschouwen van kamers voor en na gebruik door gasten/bewoners.
- Het opslaan, administreren en in beheer geven van gevonden voorwerpen aan de Hoofd Provoost.
- Het uitvoeren van kleine reparaties.
- Het signaleren en rapporteren van infrastructurele problemen aan de Hoofd Provoost.
- Toezicht op de naleving van de alcohol en drugs regelgeving in de accommodatie en bevindingen rapporteren aan de Hoofd Provoost.
- Het assisteren bij het huisvesten van personeel en gasten tijdens het opzetten van een hulpverleningscentrum en/of bij grote groepen oplopers/gasten.
- Hij maakt deel uit van de BHV-organisatie en treedt tijdens zijn dienst op als BHV-er bij calamiteiten en/of oefeningen.
- Het nemen van de leiding bij ontruiming/calamiteiten van de accommodatie en de beschikbare bewoners indelen bij de ontruiming van de accommodatie of calamiteiten en het overdragen van de leiding aan de hulpdiensten.
- Fungeert als vraagbak tijdens zijn dienst voor hulpdiensten en andere functionarissen.

Speelruimte

- De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de Hoofd Provoost van de accommodatie.
- Regelgeving en (interne) voorschriften en werkafspraken zijn van belang.

Kwalificaties

- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- VMBO werk – en denkniveau.
- BHV basis (021902)
- Beheer Brandmeldinstallatie (027145)

Competenties

- Communicatie (2)
- Klantgericht (2)
- Flexibiliteit (2)
- Integer (2)
- Stressbestendig (2)
- Verantwoordelijk (2)

5. Hoofd Servicebalie (IBBAD-schaal 9)

Werkzaamheden:

Geeft leiding aan de servicebalie door:

- het verzorgen van de dagelijkse werkverdeling binnen de servicebalie;
- het zorgdragen voor een doelmatige en efficiënte inzet van eigen medewerkers en externen;
- het aansturen, coachen, trainen en begeleiden van de medewerkers van de servicebalie (vaktechnisch);
- het geven van invulling aan de personeelszorg, het personeelsmanagement en de gesprekscyclus van de Ondersteunende diensten;
- het aansturen van het proces voor levering van de producten en diensten van de servicebalie;
- het bewaken van de voortgang van processen en kwaliteit van de werkzaamheden binnen de servicebalie en de realisatie van de geplande dienstverlening;
- het nemen van maatregelen bij zich voordoende verstoring van processen.
- Treed op als projectleider bij infrastructurele projecten op locatie

Adviseert de locatiemanager over de bedrijfsvoeringaspecten binnen de servicebalie door:

- het adviseren en rapporteren over de inzet van materiële- en personele middelen aan de locatiemanager;
- het doen van voorstellen ter verbetering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van de dienstverlening;
- het vertalen van wensen van klanten naar oplossingen die, afgestemd met betrokkenen (andere klanten van de locatie en leveranciers), leiden tot een zo optimaal mogelijk product of dienst voor de klant;
- het rapporteren omtrent relevante bedrijfsinformatie.

Neemt aanvragen in behandeling door:

- het tijdig, juist en volledig ontvangen, beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
- het beoordelen van de aanvraag op juistheid en volledigheid;
- het zonodig aanvragen van extra informatie bij de klant;
- het bij akkoordverklaring doorzetten van de aanvraag ten behoeve van de verdere verwerking/uitvoering;
- het verzorgen van de nazorg van de aanvraag.

Draagt zorg voor administratie, gegevensbeheer en gegevensverwerking door:

- het verzamelen, registreren, beheren en archiveren van gegevens in het kader van de behandeling van aanvragen;
- het registreren van meldingen, aanvragen, gereedmeldingen, aanpassingen e.d. in het FMIS;
- het verzenden van (ontvangst)bevestigingen;
- het opstellen en uitdraaien van overzichten t.a.v. aanvragen en de dienstverlening van de servicebalie; het beoordelen van overzichten op juistheid en volledigheid;
- het inventariseren van hulpvragen, klachten e.d.;
- het vastleggen van storingsmeldingen en de doorloopsnelheid ten behoeve van kwaliteitsbewaking.

1. Informeert, adviseert en assisteert klanten door:
 - het informeren en adviseren van klanten over het verkrijgen van dienstverlening uit het PDC;
 - het informeren van de klant over de voortgang van een melding/aanvraag/klachtbehandeling;
 - het afhandelen van meer gecompliceerde vragen/ klachten;
 - het adviseren en assisteren bij aanvragen van een klant met betrekking tot niet-standaard PDC (maatwerk);
 - het uitgeven en innemen van bruikleenartikelen.
2. Draagt zorg voor managementrapportages over de dienstverlening van de servicebalie door:
 - het zorgdragen voor de aanlevering van managementinformatie en productiegegevens aangaande de dienstverlening aan de stafmedewerker servicebalie.
 - Onderzoekt de wensen en belangen van opdrachtgevers en de direct leidinggevende, anticipeert hierop en toetst regelmatig de tevredenheid
 - Maakt resultaatafspraken met opdrachtgevers en handelt hiernaar
 - Neemt verantwoordelijkheid voor de uitvoering en eventuele afwijking van afspraken, onderbouwt deze en maakt dit tijdig bespreekbaar

Deelt kennis en ervaring met de medewerkers en verwacht dat ook van de medewerkers zelf en onderling

Zorgt ervoor dat de benodigde informatie actueel blijft en toegankelijk is

Zorgt voor een periodieke evaluatie van processen en resultaten met klanten en medewerkers en past structureel verbeteringen toe

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- kennis van de organisatie van de FBD-Regio en van de klantorganisatie;
- kennis van (administratieve) procedures binnen het FBD op het gebied van servicebalie-werkzaamheden;
- kennis van bedrijfsvoering; vaardigheid in het verzorgen van bedrijfsvoeringadvies en –rapportages;
- kennis van de PDC; vaardigheid in het beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
- inzicht in de defensieorganisatie en de klantomgeving van de eigen servicebalie;
- vaardigheid in het formuleren en presenteren van advies (adviesvaardigheid);
- leidinggevende en organisatorische (planningsgerichte) vaardigheden;
- klantvriendelijke vaardigheden en vaardigheid in het opereren in een dienstverlenende functie; vaardig in de directe omgang met klanten en de overige contacten met klanten en klantgroepen;
- communicatieve vaardigheden; goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
- Spreekt duidelijke doelen en resultaten af
- Gebruikt verschillende managementstijlen om medewerkers aan te sturen
- Laat voorbeeldgedrag zien
- Ondersteunt de medewerker bij het bereiken van zijn of haar resultaten

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

HBO werk- en denkniveau Facility Management

Competenties:

Klantgerichtheid

Omgevingsbewustzijn

Netwerken

Plannen en organiseren

Ontwikkelen medewerkers

6. Medewerker Administratieve Ondersteuning (IBBAD-schaal 5)

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Logistieke groep Inkoop (LG INKOOP) bij de Afdeling Maritieme Logistiek van de Directie Materiële Instandhouding van het Commando Zeestrijdkrachten (CZSK). Het doel van de LG INKOOP is om binnen de kaders van het vigerende verwervingsbeleid het CZSK en andere defensieonderdelen op een zo doeltreffend en doelmatig mogelijke manier te laten beschikken over voldoende materiële middelen van een goede kwaliteit gedurende de gehele levensduur. Tevens voorziet de LG INKOOP in de behoefte aan kennis en kunde ter ondersteuning van de operationele, materieellogistieke, personele en financieel-economische processen.

De hoofdvestigingsplaats van de LG INKOOP is Den Helder.

De LG INKOOP is onderverdeeld in een sectie Administratieve Ondersteuning, een sectie Contractmanagement, een sectie Algemeen en Scheepsbouw en een sectie Werktuigbouw en Elektro.

De sectie Administratieve Ondersteuning heeft als taak het ondersteunen van de LG INKOOP bij de ontwikkeling en uitvoering inzake het te voeren beleid en het administratief ondersteunen.

De sectie Contractmanagement heeft als taak het verwerken van behoeftestellingen tot commercieel verantwoordelijke orders en contracten.

De sectie Algemeen en Scheepsbouw en de sectie Werktuigbouw en Elektro hebben als taak het verwerken van behoeftestellingen.

Werkzaamheden:

Is belast met het administratief ondersteunen van de inkopers door:

- Het op systematische en inzichtelijke wijze aanleggen, registreren, beheren en archiveren van de dossiers met behulp van het inkoop ondersteunend systeem;
- Het zorg dragen voor de roulatie van dossiers;
- Het op systematische en inzichtelijke wijze beheren van de leveranciersdocumentatie;
- Het beheren van de openstaande offerte-aanvragen;
- Het printen van offertes en bestellingen;
- Het ontvangen en op de juiste wijze registreren en opbergen van binnengekomen offertes;
- het deelnemen aan de commissie van toezicht met betrekking tot het openen van offertes;
- Het reclameren en rappelleren.

Verricht administratieve werkzaamheden door:

- Het verwerken van in- en uitgaande post/mail;
- Het digitaal verwerken van mutaties in het inkoopbestelsysteem.

Speelruimte

Functionaris:

- Is verantwoording schuldig aan het hoofd Inkoopondersteuning over de wijze waarop administratieve ondersteuning wordt verleend;
- Voorschriften, bekendmakingen, werkinstructies en werkafspraken zijn van belang voor het uitvoeren van de functie;
- Neemt beslissingen over het registreren en beheren van de dossiers.

Kennis Inzicht Vaardigheden

- Kennis van administratieve processen;
- Inzicht in het inkoopproces;
- Vaardigheid in het omgaan met kantoorautomatisering en het voorraadadministratiesysteem;
- Contactuele vaardigheden.

Contacten

Intern:

- Met klanten over de voortgang van leveringen.

Extern:

- Met de leverancier over de voortgang van leveringen.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- MBO-niveau 4 bedrijfsadministratie;
- Bij voorkeur kennis van Inkoopadministratie en SAP.

7. Officemanager (IBBAD-schaal 8)

Werkomgeving

Functionaris is werkzaam binnen de staf van het C2OstCo.

Het C2 Ondersteunend Commando (C2ostco) bestaat uit:

- - De Commandogroep (Cogp);
- - De Staf;
- - De School Verbindingsdienst (SVBDD);
- - Het Kenniscentrum C2 Ondersteuning Land (KC C2ost Land);
- - Communicatie- en Informatiesystemen Compagnien (CIScie) 3x.

De functionaris verricht zijn werkzaamheden binnen de chefstafgroep van de staf van het C2ostco. De Chef Stafgp heeft als doel:

het leiding geven aan en het coördineren van de werkzaamheden binnen het C2ostco. De Chef Stafgp geeft sturing aan de secties van het C2ostco.

Hoofdvestigingsplaats: Het C2ostco heeft als standplaats de Generaal Majoor Kootkazerne te Stroe.

Werkzaamheden:

- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie.
- Aanspreekpunt voor andere afdelingen.
- Beheren van de agenda.
- Beheer van facilitaire zaken zoals voorraadbeheer.
- Beheren van het archief en contracten.
- Het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen.
- Zakelijke correspondentie: uitwerken van memo's, brieven, verslagen en rapporten.
- Beheer van personele zaken zoals een deel van de personeelsadministratie.
- Aansturen van secretariële medewerkers

Speelruimte

Functionaris is verantwoording verschuldigd aan: Chef Staf voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van zijn werkzaamheden;

Voorschriften, operationele orders en richtlijnen zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Kennis Inzicht Vaardigheden

Kennis:

- Afgeronde opleiding Officemanagement
- Microsoft Office programma's zoals Word, Excel en Outlook
- Zakelijk te corresponderen in Nederlands

Inzicht:

- zie kennis

Vaardigheid:

- administratieve taken;
- documentatie;
- kantoorbeleid;
- plannen en organiseren;
- managementondersteuning;
- leidinggeven.

Contacten met alle werknemers van de staf van het C2Ostco en specifiek met de
Chefstaf en de sectiehoofden van de staf van het C2Ostco

Kwalificaties Ervaringseisen:

- Afgeronde HBO opleiding office management.

Competenties:

- Besluitvaardig (niveau 2);
- Communiceren (niveau 2);
- Integer (niveau 3);
- Initiatief (niveau 2);
- Flexibel (niveau 2).

8. Medewerker Servicebalie (IBBAD-schaal 6)

FUNCTIEOMGEVING:

Het FBD is opgehangen onder de Divisie Facilitair & Logistiek, Directie Facilitair. Het FBD is de facilitaire dienstverlenende organisatie van Defensie. Het FBD bestaat uit een Commandant, plv. Commandant tvs. Chef Staf, een Centrale Staf (commandogroep, interne ondersteuning en 2 stafafdelingen) en zeven FBD-Regio's.

De werkzaamheden worden verricht binnen een FBD-Regio. De FBD-Regio beschikt naast een eigen staforganisatie over meerdere FBD-locaties waarbinnen een Locatiemanager, Service Balie en Ondersteunende Diensten zijn georganiseerd.

De locatie verzorgt de levering van facilitaire diensten en producten ten behoeve van in- en externe klanten. In dit kader worden de wensen en behoeften van in- en externe klanten geïnventariseerd, wordt overleg gevoerd met de klant over de gewenste kwaliteit/prijsverhouding en wordt de kwaliteit en voortgang van de dienstverlening bewaakt. De locatie bestaat uit een eenheid Ondersteunende Diensten en een eenheid Servicebalie.

De eenheid Servicebalie vormt het frontoffice van de locatie en wordt primair ingezet voor alle vormen van reserveringen, meldingen, uitgiftes en aanvragen gerelateerd aan de PDC van het FBD. De servicebalie voorziet de klant van informatie met betrekking tot voortgang van de lopende zaken. De servicebalie is op verzoek van de klant op een locatie ook inzetbaar voor diensten en producten, die door een defensieonderdeel zelf worden beheerd en/of uitgevoerd. De eenheid Servicebalie bestaat uit de volgende functies: hoofd Servicebalie en medewerker Servicebalie.

Functionaris is belast met het in behandeling nemen van reguliere/eenvoudige aanvragen, het verzorgen van administratievoering, gegevensbeheer en gegevensverwerking, het informeren en assisteren van klanten en het verlenen van administratieve ondersteuning op het gebied van documentaire informatievoorziening.

WERKZAAMHEDEN:

1. Neemt aanvragen in behandeling door:
 - het tijdig, juist en volledig ontvangen, beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
 - het beoordelen van de aanvraag op juistheid en volledigheid;
 - het zonodig aanvragen van extra informatie bij de klant;
 - het bij akkoordverklaring doorzetten van de aanvraag ten behoeve van de verdere verwerking/uitvoering;
 - het verzorgen van de nazorg van de aanvraag.
2. Verzorgt administratievoering, gegevensbeheer en gegevensverwerking t.a.v. de dienstverlening van de servicebalie door:
 - het verzamelen, registreren, beheren en archiveren van gegevens in het kader van de behandeling van aanvragen;
 - het registreren van meldingen, aanvragen, gereedmeldingen, aanpassingen e.d. in het FMIS;

- het verzenden van (ontvangst)bevestigingen;
- het vastleggen van storingsmeldingen en de doorloopsnelheid ten behoeve van kwaliteitsbewaking;
- het (mede) verzamelen en opstellen van informatie t.a.v. de dienstverlening van de servicebalie; het signaleren van en rapporteren over tekortkomingen en knelpunten in het functioneren van de servicebalie;
- het in dit kader opstellen en interpreteren van overzichten t.a.v. aanvragen en de dienstverlening van de servicebalie; het beoordelen van overzichten op juistheid en volledigheid;
- het inventariseren van hulpvragen, klachten e.d.

3. Informeert, adviseert en assisteert klanten door:

- het verstrekken van algemene informatie en het behandelen van (complexe) klachten en hulpvragen;
- het informeren en adviseren van klanten over het verkrijgen van dienstverlening uit het PDC;
- het meedenken met de klant over (on)mogelijkheden t.a.v. de dienstverlening uit het PDC;
- het informeren van de klant over de voortgang van een melding/aanvraag/klachtbehandeling;
- het doorgeven van de meest gecompliceerde vragen/ klachten aan het hoofd Servicebalie;
- het adviseren en assisteren bij vragen van een klant met betrekking tot niet-standaard PDC (maatwerk);
- het uitgeven en innemen van bruikleenartikelen.

4. Verleent administratieve ondersteuning op het gebied van documentaire informatievoorziening door:

- het in ontvangst nemen, verzenden, verzendklaar maken registreren en archiveren van post en het inschatten van binnengekomen correspondentie op belang en urgentie;
- het voeren van administratie X-post;
- het controleren op (de) toepassing van de huisstijl bij uitgaande stukken;
- het op basis van inhoudelijke aanwijzingen doen van schriftelijke mededelingen en/of opvragen van informatie;
- het bewaken van en rapporteren over de voortgang en afdoening van documenten.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- kennis van (administratieve) procedures binnen het FBD op het gebied van servicebaliewerkzaamheden en documentaire informatievoorziening;
- kennis van de PDC; vaardigheid in het beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
- inzicht in de defensieorganisatie en de klantomgeving van de eigen servicebalie;
- klantvriendelijke vaardigheden en vaardigheid in het opereren in een dienstverlenende functie; vaardig in de directe omgang met klanten en de overige contacten met klanten en klantgroepen;
- communicatieve vaardigheden; goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- nauwkeurigheid en administratieve vaardigheden.

CONTACTEN

- Met medewerkers van de FBD-Regio in het kader van onderlinge coördinatie van werkzaamheden en in het kader van het doorzetten van de aanvraag ten behoeve van de verdere verwerking/uitvoering om informatie uit te wisselen;
- Met klanten in het kader van de behandeling van aanvragen en over de verstrekte dienstverlening om informatie uit te wisselen, toelichting te geven en te adviseren.

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

MBO werk- en denkniveau

De kennis- en opleidingseisen zijn opgenomen in de Kennis- en Opleidingsmatrix van het FBD

9. Frontoffice medewerker (IBBAD-schaal 5)

Functieomgeving:

Het Defensie OndersteuningsCommando (DOSCO) is het shared service center voor Defensie. Het DOSCO ondersteunt wereldwijd de krijgsmacht met onder andere huisvesting, catering, gezondheidszorg, transport, ICT en personele en facilitaire diensten. Het DOSCO levert haar producten en specialistische diensten op kosteneffectieve wijze volgens afgesproken kwaliteit, levertijd, hoeveelheid en tegen marktconforme prijzen.

Het Servicepunt(SP) maakt als organisatie-eenheid onderdeel uit van de Divisie Facilitair Logistiek en Beveiliging. Het SP is verantwoordelijk voor het lokaal plannen, coördineren en uit laten voeren van opgedragen defensiebrede niet wapensysteem gebonden ondersteuning. Het SP stuurt op het nakomen van afspraken met interne en externe leveranciers. Het SP heeft inzicht in de beschikbaarheid van capaciteiten, de voortgang van levering, neemt hindernissen weg voor levering, evalueert en implementeert verbeterinitiatieven. De commandant en de collega op locatie in zijn kracht zetten is hét oogmerk van ondersteuning van het SP door de behoeftestelling over te nemen en in gang te zetten en de regie op de uitvoering van de defensiebrede niet wapensysteem gebonden ondersteuning te voeren.

Het SP is op alle defensielocaties in Nederland vertegenwoordigd en bestaat uit een cluster servicemanagement, een cluster klantcontactmanagement en een bedrijfsbureau. De frontoffice is ondergebracht in het cluster klantcontactmanagement.

De locatie is verantwoordelijk voor de coördinatie van alle niet wapensysteem gebonden ondersteuning en producten ten behoeve van in- en externe klanten, door de klantvraag over te nemen en de uitvoering van de dienstverlening te monitoren. Bij iedere frontoffice kunnen alle dienstverleningsaanvragen worden ingediend, onafhankelijk van de locatie van de dienstlevering .

In overleg met de klanten worden afspraken gemaakt over de gewenste kwaliteit/prijsverhouding van de dienstverlening, het tijdstip van de levering en wordt kwaliteit en voortgang van dienstverlening bewaakt.

Functionaris is werkzaam binnen de frontoffice en is belast met het in behandeling nemen van (samengestelde) reguliere aanvragen, het verzorgen van administratievoering, gegevensbeheer en gegevensverwerking, het informeren en assisteren van klanten.

Werkzaamheden:

1. Neemt bij (samengestelde) reguliere aanvragen het te doorlopen behoeftestellings-proces over van de klant, door:
 - a. het analyseren en beoordelen van en adviseren over de verkregen functionele eisen en wensen t.b.v. het opstellen van de concrete behoefte die als basis dient voor de behoeftestelling en de uiteindelijke levering aan de behoeftesteller;
 - b. het in overleg met behoeftesteller opstellen en in behandeling nemen van de behoeftestelling waarbij onder meer rekening wordt gehouden met de kwalitatieve en kwantitatieve eisen en wensen, de gewenste levertijd, de minimale doorlooptijd, de beschikbare financiële middelen en benodigde capaciteit;

- c. het in overleg met de behoeftesteller afstemmen of deze over de juiste (financiële) autorisatie beschikt voor de betreffende behoeftestelling;
- d. het coördineren van het behoeftestellingsproces en het aandragen van oplossingen;
- e. het escaleren van de behoeftestelling.

2. Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en coördinatie van de feitelijke uitvoering van samengestelde reguliere aanvragen, door:

- a. het samenstellen van en participeren in werkgroepen;
- b. het (laten) zorgdragen voor actuele informatie over (deel)aanvragen aan alle belanghebbenden;
- c. het onderkennen en bespreekbaar maken van tegengestelde of strijdige belangen; (bijv. operaties versus evenementen, lokaal belang versus organisatiebelang, etc.);
- d. het, in overleg met behoeftesteller, evalueren of de tussentijdse resultaten in overeenstemming zijn met de doelstellingen en deze zo nodig bijsturen;
- e. het uitvoeren van opleveringsprocedures;
- f. het evalueren van de geleverde integrale ondersteuning met zowel de behoeftesteller en de lokale interne en externe leveranciers;
- g. de evaluatieresultaten voorzien van advies ter verbetering van de bedrijfsvoerings-producten, -diensten en -processen;
- h. het behandelen en afhandelen van klachten en het signaleren van knelpunten in de dienstverlening;
- i. het verzamelen, specificeren en registreren van gegevens in het kader van de behandeling van de dienstverleningsaanvragen;
- j. het signaleren van en rapporteren over tekortkomingen en knelpunten in het functioneren van de frontoffice.

3. Adviseert en ondersteunt het Hoofd Frontoffice bij de bedrijfsvoering door:

- a. het verstekken van informatie t.b.v. het opstellen en verbeteren van interne procedures, richtlijnen en werkprocessen;
- b. het leveren van een bijdrage voor het inhoudelijk ontwikkelen en implementeren van (nieuwe) producten, diensten en processen;
- c. het actief bijdragen aan de verbetering van de dienstverlening;
- d. het actief bijdragen aan de kennisontwikkeling;
- e. het actief bijdragen aan de evaluatie van complexe (samengestelde) aanvragen;
- f. het participeren in diverse overlegstructuren, samenwerkingsverbanden, vakgroepen en projectorganisaties

- Functionaris is verantwoording verschuldigd aan het hoofd Frontoffice over de kwaliteit van afhandeling van (samengestelde) aanvragen en de kwaliteit van adviezen.

- Kaders zijn voorschriften, regels, richtlijnen en procedures met betrekking tot bedrijfsvoering en werkafspraken.

- Binnen de hiervoor gestelde kaders bepaalt functionaris zijn eigen aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt.

- Functionaris neemt beslissingen over de behandeling van samengestelde aanvragen de inhoud van zijn adviezen en de wijze van afstemming met klanten.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

MBO werk- en denkniveau

Competenties

Klantgericht 2

Communicatie 2

Creatief 2

Samenwerken 2

Omgevingsgericht 2

Nauwkeurig 2

Logistieke functies

10. Magazijnmedewerker (IBBAD-schaal 4)

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht binnen het cluster Overige Goederen van de afdeling Logistiek. De afdeling Logistiek is onderdeel van het Materieel Logistiek Commando Land (MatLogCo). Plaats van tewerkstelling is Complex Lettele en/of Complex Bathmen.

Het cluster heeft als doel de coördinatie van de logistieke taken inslag, opslag, uitslag en is verantwoordelijk voor een deel van de fysieke distributie ten behoeve van de militaire inzetbaarheid. Dit bestaat onder meer uit het ontvangen, identificeren, classificeren, opslaan, onderhouden en verstrekken/overdragen van zowel strategische klasse I/II/VI goederen, militaire kaarten, geografische informatie of niet-strategische goederen vanuit de retourketen. Ook het recyclen van goederen, het gereed stellen van het materieel, behoort tot onze taken. Elke unieke productgroep binnen een cluster heeft verschillende deeltaken. De totale bezetting is rond de 100 VTE'n. De medewerker is werkzaam binnen een productgroep van het Cluster.

Werkzaamheden:

Taken van de medewerker Magazijnen zijn o.a.:

Het fysiek ontvangen, opslaan en distribueren van goederen en het administratief registreren hiervan; het assisteren bij het locatiebeheer van de goederen die worden opgeslagen; het uitvoeren en/of begeleiden spoedorders; het uitvoeren van voorraadtellings; opnieuw verpakken van juiste uitgiftehoeveelheden; het signaleren van eerstelijns logistieke afwijkingen in de verschillende procesdelen en afwijkingen in orders en het hierover informeren van de direct leidinggevende.

Het uitvoeren van gebruikersonderhoud aan hulpmiddelen zoals o.a. interne transportmiddelen, hefmiddelen, voertuigen, heftafels en overige hulpmiddelen zo ook het schoonhouden van de magazijnen behoort tot de werkzaamheden.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- LBO/VMBO niveau 3 liefst richting logistiek;
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring in een magazijn;
- Certificaat VHT en/of Reachtruck;
- Vaardigheid in het bedienen van geautomatiseerde interne logistieke systemen (zoals handscanners);
- Vaardigheid in het bedienen en onderhoud van interne transportmiddelen (zoals palletwagens);
- Kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wensen:

- Cursus hoogwerker
- Hulpstuwadoorsopleiding
- HACCP
- VCA Basis

Competenties:

- Servicegericht
- Communicatieve vaardigheden
- Integer
- Nauwkeurig

11. Logistiek Medewerker (IBBAD-schaal 4)

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht bij een opleidingseenheid van het Opleidings- en Trainingscommando (OTCo) van CLAS.

Het OTCo bestaat uit Staf OTCo, Land Warfare Centre(LWC), Land Training Centre (LTC), Opleidings- en Trainingscentrum Manoeuvre (OTCMAN), Opleidings- en Trainingscentrum Logistiek(OTCLOG), Opleidings- en Trainingscentrum Genie (OTCGn), Opleidings- en Trainingscentrum Rijden (OTCRIJ), Koninklijke Militaire School(KMS) en LO & Sportorganisatie (LO/S). Het OTCo heeft tot doel bij te dragen aan de missiegereedheid van operationele eenheden door zorg te dragen voor initiële, functiegerichte en carrière opleidingen, trainingsondersteuning, kennisontwikkeling en innovatie. Binnen de Koninklijke Landmacht is OTCo de autoriteit op het gebied van opleiding, training en kennisproductie. De Koninklijke Militaire School / School Zuid (KMS/SCHL ZD) locatie Generaal Majoor de Ruyter van Steveninckkazerne te Oirschot, verzorgt alle initiële opleidingen van soldaten en onderofficieren van de Koninklijke Landmacht. De sectie Ondersteuning van SCHL ZD is belast met het op zo efficiënt mogelijke wijze logistiek ondersteunen d.m.v. het voorzien in materieel en diensten t.b.v. de primaire en ondersteunende processen. De sectie ondersteuning bestaat uit vier groepen. De grootste groep is de groep bevoorrading en transport welke bestaat uit 15 personen. Daarnaast zijn er ook de groepen onderhoudsdienst, inwendige dienst en distributie. De gehele sectie ondersteuning staat onder leiding van de hoofd ondersteuning. De medewerker komt te werken bij de groep distributie en zal worden begeleid door de distributeur en hulpdistributeur. De hulpdistributeur is het vast aanspreekpunt en zal op meerdere momenten per week de medewerker actief begeleiden. De werkruimte van de medewerker is op de begane grond van het centraal lesgebouw. Deze ruimte is gelijkvloers en voor mindervaliden goed bereikbaar van buitenaf. Het betreft een grote ruimte met deels opslag van onderwijsleermiddelen en deels kantoorruimte met balie. In de aangrenzende ruimte werkt de groep inwendige dienst, welke altijd de medewerker extra kan ondersteunen waar nodig. De Generaal Majoor de Ruyter van Steveninckkazerne in Oirschot is goed bereikbaar met eigen vervoer. Het dichtstbijzijnde treinstation is station Best op 5,5 kilometer afstand. Momenteel is er geen busstation nabij de kazerne met vervoer naar station Best.

Werkzaamheden:

1. Beheer van de onderwijsleermiddelen (OLM)
2. Gereedstellen van de OLM bij aanvragen
3. Uitgifte/inname van de OLM
4. Uitgifte/inname sleutels van de leslokalen centraal lesgebouw (incl. afstandbediening beamers / TV e.d.)
5. Planning van leslokalen bij aanvragen voor de dag zelf aan de balie
6. Gereedstellen van leerlingensets bij nieuwe opkomsten van de school
7. Klein onderhoud aan OLM
8. Bestellen kantoor verbruiksartikelen bij ooff B&B
9. Bestellen verbruiksartikelen OLM bij de Sgt distributie
10. Ruilingen/vermissingen OLM aanvragen bij de Sgt Distributie
11. Kleine reproductie werkzaamheden
12. Algehele orde&netheid lesgebouw
13. POC voor computerstoringen in leslokalen e.d.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- MBO 2 Logistieke richting of gelijkwaardig werk/denk niveau

Wensen:

- Affiniteit met het logistieke werkproces

Competenties:

- Zelfstandigheid
- Communicatief vaardig
- Plannen & organiseren

12. Chauffeur B (IBBAD-schaal 4)

Functieomgeving:

De medewerker komt te werken op de Koningin Beatrix Kazerne te Den Haag (KBK). Het team bestaat uit 5 pendelchauffeurs en een pendelaar met aanvullend een aansturende rol. De laatstgenoemde heeft als contactpersoon de Coördinator Bedrijfsbureau werkzaam op de KBK. Alle pendelchauffeurs worden wat betreft taakuitvoering aangestuurd door de teamleider van dienst.

De werkruimte betreft een ruistruimte op de KBK. De KBK is zowel te bereiken met het ov als het eigen vervoer.

Werkzaamheden:

- Pendeldiensten verlenen voor het operationele personeel van de brigade Object Beveiliging (BOB) en de brigade Hoog Risico Beveiliging (HRB), tussen de KBK en de Frederik Kazerne. Indien mogelijk daarnaast de collega's van andere eenheden werkzaam op de KBK.
- Het zelfstandig onderhouden van voertuigen, tijdens rustigere momenten, d.w.z. het aftanken van voertuigen, het reinigen van het exterieur in de wasstraat en het reinigen van het interieur
- Het voeren van een verslaglegging van de werkzaamheden gedurende de dienst middels de checklist
- In opdracht van de teamleider van dienst op afroep, telefonisch, beschikbaar zijn voor het pendelen van personen en/of het rondbrengen van goederen (voeding en materialen voor de objecten).

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- In het bezit zijn van B rijbewijs
- Recente rijervaring
- In het bezit van VOG
- Beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk
- Het in het bezit zijn van een e-mailadres

Competenties:

- communiceren *
Drukt zich mondeling en schriftelijk goed uit, zorgt dat de bewoording door anderen wordt begrepen en checkt of de boodschap is overgekomen
- klantgericht
Is goed aanspreekbaar en bereikbaar voor de klant, houdt zich aan de gemaakte afspraken en past zich aan de klantvraag aan
- flexibiliteit
Kan zich aanpassen op veranderende en wisselende omstandigheden, zoals roosterwijzigingen, wijzigingen in de werkzaamheden of nieuwe afspraken
- samenwerking
Zoekt actief de samenwerking op, spreekt teamleden aan, biedt hulp en waardeert de input en ervaring van anderen
- omgevingsbewust
Het kunnen werken in een militaire organisatie

13. Chauffeur CE (IBBAD-schaal 5)

FUNCTIEOMGEVING:

De werkzaamheden worden verricht binnen c transportgroep (c tgp) van transportpeloton (tpel) binnen het transportdetachement regio midden (Tdet regio midden) behorende tot 220 transportcompagnie (220 Tcie) ressorterende onder het Bevoorradings- & Transportcommando (B&TCo).

220 Tcie is verantwoordelijk voor het onder operationele omstandigheden uitvoeren van goederen- en personenvervoer en is mede verantwoordelijk voor niet operationeel goederenvervoer. Hierbij heeft 220 Tcie de volgende hoofdtaken meegekregen: het leveren van operationele transportcapaciteit voor personeel en materieel bij inzet; het onder operationele omstandigheden inrichten en in bedrijf houden van een National Support Element (NSE), een voorraadcentrum (vc) dan wel een aanvulcentrum (ac); het ondersteunen van het opleidings- en trainingsprogramma van het CLAS met transportcapaciteiten; het plannen, aansturen en uitvoeren van niet operationeel goederenvervoer over de weg in Nederland en bij voorkeur in Europa voor de gehele krijgsmacht en het inrichten en in bedrijf houden van distributie taken voor de gehele krijgsmacht.

Tdet richt zich op het plannen, het coördineren, het vervoeren (inclusief groepage) en het bevoorraden van goederen ten behoeve van geregeld en ongeregeld (niet) operationeel vrachtvervoer, in containers en op flatracks met behulp van WLS'n en in vrachtauto's met een civiel karakter. Daarnaast richt het tdet zich op het plannen, het coördineren en het vervoeren van personen met behulp van YAP'n. Tevens levert het personeel van het tdet advies en assistentie op het logistieke vakgebied aan de eenheden van de verschillende operationele commando's. Het tdet is een decentrale eenheid en is geplaatst op een externe locatie.

Het tpel richt zich op het uitvoeren van (operationele) transportopdrachten voor de verschillende operationele commando's van de krijgsmacht en niet operationele transportopdrachten voor andere ministeries. Bij de operationele inzet worden goederen vervoerd in containers en op flatracks met behulp van vrachtauto's met WLSn. Bij niet-operationele inzet worden motorwagens met of zonder aanhangwagen aangewend om personeel en materieel te vervoeren.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van het wegenverkeersreglement, de Arbeidstijdenwet en praktische en theoretische kennis van de voertuigen;
- Praktische en theoretische kennis van vervoer gevaarlijke stoffen (MP 40-21);
- Dient enige kennis te hebben van douanewetgeving en de behandeling hiervan;
- Kennis van het wegenverkeersnet en afwijkende verkeersregels van de meest bezochte landen;
- Inschattingsvermogen van het plaatsvindende verkeers- en weggedrag en in de wensen van de klant t.a.v. de serviceverlening en gedrag;
- Vaardigheden in het veilig en efficiënt besturen van een auto en in het specifiek bij opstoppen en onveilige situaties vinden van de juiste route en handelswijze.

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

Vereist: Rijopleiding mil. C/E;

Ervaringseisen:

Meerdere jaren rijervaring op, bij voorkeur, diverse types vrachtauto's.

Gewenst: ADR certificaat VGS

14. Planner (IBBAD-schaal 5)

FUNCTIEOMGEVING

De werkzaamheden worden verricht binnen de Defensie Verkeers- en Vervoersorganisatie (DVVO) dat deel uitmaakt van het Commando Diensten Centra (CDC). De DVVO is een uitvoeringsbedrijf binnen de Divisie Facilitair & Logistiek. Binnen de DVVO worden de werkzaamheden van de Werkeenheid uitgevoerd binnen de Personen Vervoer Diensten (PVD). De PVD is belast met de efficiënte planning en uitvoering van de aan de DVVO opgedragen personenvervoerstaken door de inzet van zowel de eigen vervoersmiddelen als de vervoersmiddelen uit de virtuele pool en civiel te verwerven vervoersdiensten.. De Werkeenheid is verantwoordelijk voor en belast met de uitvoering van de aan haar toegewezen vervoersproducten. De Werkeenheid bestaat uit een Commandant, een Bedrijfsbureau voor de interne ondersteuning en een Bureau Transportuitvoering.

Functionaris is belast met het verwerken van aanvragen voor personenvervoer.

WERKZAAMHEDEN

1. Verwerken van aanvragen voor personenvervoer, door:
 - het beoordelen van de ontvangen opdracht op volledigheid en uitvoerbaarheid;
 - het aanbrengen, doorvoeren en coördineren van wijzigingen in de aanvraag ;
 - het besluiten over inzetten van eigen pool en/ of uitbesteden aan de civiele markt;
 - het uitwerken van de vervoersaanvraag tot een uitvoerbare in- of externe vervoersopdracht;
 - het informeren van uitvoerende bureaus en het verstrekken van de vervoersopdracht;
 - het bijhouden van de voortgang van de uitvoering van de externe en/of civiele contract partners;
 - het uitvoeren van transportcontrole van de externe en/of de civiele contract partners;
 - het archiveren van overzichten en vervoersopdrachten;
 - het controleren van rekeningen;
 - het aanleveren van managementgegevens .
2. Treedt op als adviseur op het gebied van het plannen van personenvervoer door:
 - a. HBB adviezen te verstrekken over verbeterpunten op het gebied van planning en uitvoering;
 - b. Groepscommandanten over efficiënte inzet van materieel en personeel.
3. Treedt op als liaison/adviseur/planner op locatie bij evenementen door:
 - a. Planningswerkzaamheden uit te voeren op locatie van en toegespitst op het evenement;
 - b. Controle op uitvoering en evt bijsturen;
 - c. te adviseren op het gebied van personenvervoer tijdens het evenement.

SPEELRUIMTE

- Functionaris is verantwoording verschuldigd aan: Hoofd bedrijfsbureau over de kwaliteit van het verwerken van de vervoersaanvragen;
- Kader waarbinnen wordt gewerkt: Contracten/convenanten met externe partners ;

- Functionaris neemt zelfstandig beslissingen over de juistheid van de vervoersaanvraag, het in- of uitbesteden van personenvervoer en de wijze van controle op de civiele contract partners.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- Algemene vaktechnische kennis op het gebied van uitvoeren van vervoersopdrachten en het in gebruik zijnde geautomatiseerde planningsysteem;
- Voldoende spreekvaardigheid in de Engelse taal;
- Geografisch inzicht, specifiek in Nederland en algemeen in Europa

CONTACTEN

- Met aanvragers van personenvervoer over aanvragen en/of problemen bij de uitvoering van de aanvraag om te informeren en/of af te stemmen;
- Met civiele contractpartners over de vervoersopdrachten om deze af te stemmen en te evalueren;

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

- KMS / MBO logistiek;
- Secundaire Vorming;
- Vaktechnische opleiding Logistiek B&T;
- Actuele planningssoftware
- Spreekvaardigheid Engelse en Duitse taal niveau 3

Ervaringseisen:

- Ervaring met operationele en/ of strategische verplaatsingen bijvoorbeeld op brigadeniveau;
- Ervaring met een logistiek plansysteem;
- Ervaring met planning op Staf/ Werkeenheidniveau, of operationele logistieke eenheid.

Competenties:

- Verantwoordelijkheidsbesef, niv 2
- Initiatief, niv 1
- Plannen en organiseren, niv 1
- Besluitvaardigheid, niv 2
- Nauwkeurigheid, niv 1
- Kostenbewust, niv 1
- Klantgericht, niv1

15. Supplychain Manager (IBBAD-schaal 10)

Is belast met het initiëren, beheren en evalueren van het portfolioplan van de Afdeling Logistiek en bijbehorende vraagstukken door o.a.:

- Het opstellen en publiceren van het portfolioplan en het bewaken van de verificatie hiervan.
- Het bijdragen aan het optimaliseren van de logistieke keten.
- Het vervaardigen van inzichten uit de databases tbv bewaking van de logistieke prestaties van de afdeling.
- Het bewaken van de ontstane inzichten m.b.t. de kritische issues en aandachtspunten van de afdeling ten aanzien van haar producten en diensten.
- Het beheren van de capaciteitsgegevens van de afdeling (op basis van logistieke, financiële en capaciteitsplannormen).
- Het periodiek monitoren van de plannormen en het initiëren van initiatieven tot verbetering van deze normen i.s.m. betrokken proceseigenaar op basis van voor- en nacalculaties.
- Het opstellen van mogelijke oplossingsscenario's bij het signaleren van knelpunten in het logistieke proces.

Adviseert het management van de Sectie Logistiek gevraagd en/of ongevraagd m.b.t. de portfolioplannen en voor relevante issues hierin, door:

- Het beoordelen van de consequenties van deze ontwikkelingen en het vertalen, initiëren, coördineren en bewaken van acties voortvloeiende uit deze ontwikkelingen.
- Het signaleren van belangrijke ontwikkelingen in de ASM-WSM-Portfoliomanagement omgeving en borgen dat deze worden gedeeld binnen afdeling op managementniveau.
- Het beoordelen van de consequenties van deze ontwikkelingen voor de bedrijfsvoering, de gebruikers/leveranciersrelatie en de voortgang van de bijbehorende soorten activiteiten.
- Het vertalen van deze ontwikkelingen naar bruikbare adviezen.

Participeert namens de afdeling in divisie brede en -overstijgende projecten en/of werkgroepen door:

- Het uitvoeren van acties voortkomende uit de projectgroep waarin men participeert.
- Het inventariseren van de benodigde documentatie per fase per project, het archiveren, publiceren en communiceren hiervan aan de betrokken Logistieke Groepen.
- Het terugkoppelen naar de Organisatie en het zo nodig initiëren van interne vervolgacties en het bewaken van de voortgang van deze acties.
- Het opstellen en uitvoeren van de voortgangsbewaking per soort activiteiten specifiek project voor de aan ML toegewezen actiepunten.
- Het mede samenstellen, coördineren en bewaken van de plannen van aanpak voortkomende uit het portfoliomanagementproces en project/werkgroep.

- Het mede bewaken en onderhouden van een kwalitatief gevuld en bijgehouden intranetportal ML.
- Op te treden als aanspreekpunt voor ML

Kennis/Opleidingseisen:

- HBO logistiek of hieraan gelijkwaardig.
- Ruime kennis van het bevoorradingsprocessen en ketenlogistiek in het bijzonder.

Kennis, Inzicht & Vaardigheden:

- Praktische en theoretische kennis op het gebied van logistiek management.
- Vaardigheden in het opstellen van adviezen, nota's, rapportages en managementplannen.
- Vaardigheden in het deelnemen aan werk -en projectgroepen.
- Vaardigheden in het omgaan met tegengestelde belangen.
- Kennis en vaardigheden in de PRINCE 2 gebruikte methodieken

Technische Functies

16. Monteur (IBBAD-schaal 6)

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht binnen de afdeling maintenance van het Army Preposition Stocks Eygelshoven (APS-E). Op de APS site Eygelshoven wordt in opdracht van de US Army materieel van een US Army Combat Team opgeslagen en onderhouden.

De afdeling Maintenance draagt zorg voor het inspecteren, onderhouden, herstellen t/m 4e onderhoudsniveau (General Support niveau) van aanwezig US ARMY materieel op een zodanige wijze dat de maximale kwalitatieve inzetbaarheid hiervan wordt gerealiseerd

Werkzaamheden:

1. Voert preventief onderhoud en voorgeschreven testen uit aan een grote diversiteit aan materieel door:
 - ☐ het aan de hand van daartoe samengestelde werkopdrachten uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden volgens bestaande normen en richtlijnen aan een diversiteit van opgeslagen materieel. Dit kan zowel aan mechanische, elektrische als ook pneumatisch / hydraulische systemen zijn;
 - ☐ het vaststellen van de noodzaak tot aanvulling van het opgestelde inspectierapport, vermeldt bevindingen op inspectierapporten en vraagt additionele onderdelen aan;
 - ☐ het verrichten van load/testen van hydraulische systemen;
 - ☐ het uitvoeren van periodieke systeemcontroles en remvertragingstesten;
 - ☐ het maken van testritten met lichte en zware voertuigen.
2. Voert onderhoud, reparaties en modificaties uit van zowel mechanische, elektrisch/ elektronische aard als pneumatisch/hydraulische systemen aan een grote diversiteit aan materieel door:
 - ☐ het verrichten van reparaties en modificaties op 3e echelons onderhoudsniveau (direct support niveau) en 4e echelons onderhoudsniveau (general support niveau) aan aangeboden materieel/equipment aan de hand van daartoe samengestelde werkopdrachten;
 - ☐ het vervangen of herstellen van onderdelen en maakt deze zo nodig passend. Verricht daartoe nodige (de) montage c.q. bankwerkzaamheden. Controleert de te verwerken onderdelen op compleetheid en hun werking en regelt gecombineerde systemen af ;
 - ☐ het verstrekken van gevraagde informatie omtrent (nog) benodigde (rest) tijd, welke aan het equipment c.q. job order besteed dient te worden;
3. Lokaliseert storingen, stelt diagnoses en verricht in-proces inspecties door:

- ☐ het lokaliseren van storingen in elektronisch, mechanisch en pneumatisch en of hydraulische equipment . materieel systemen, w.o. dieselmotoren, turbinemotoren, NBC systemen, vuurleidingssystemen, optische systemen en bewapening;
- ☐ het hanteren van universele of speciaal elektronisch-, pneumatisch/hydraulisch, optisch of mechanische meetapparatuur evenals de van toepassing zijnde elektrische / hydraulische schema's;
- ☐ het verrichten van in-proces inspecties en noteert bevindingen en/of gemeten waarden op de desbetreffende formulieren.

4. Verricht assisterende en ondersteunende werkzaamheden door:

- ☐ Het verrichten van de-processing van nieuwe / gemodificeerde equipment;
- ☐ Het verrichten van classificaties van banden en trackpads;
- ☐ Het naleven en toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften;
- ☐ Het verzorgen van de administratie van de uitgevoerde werkzaamheden, zoals het invullen van werkorders, checklists en rapportageformulieren etc.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- MBO 3 richting Bedrijfsautotechnicus (BAT)
- Rijbewijs B+C
- Minimaal 2 jaar recente werkervaring in een soortgelijke functie
- Voldoende schriftelijke en mondelinge kennis van de Engelse taal

Wensen:

- Vaktechnische kennis van- en ruime ervaring op het gebied van vaktechnische bedrijfsprocessen en systemen, alsmede van de toegepaste pneumatiek/hydraulica, elektronica en elektrotechniek
- Rijbewijs E-F
- Eerste Bedrijfsautotechnicus (EBAT)

Competenties:

- verantwoordelijk
- flexibel
- nauwkeurig
- samenwerking
- resultaat gericht

17. Technisch adviseur (IBBAD-schaal 9)

FUNCTIEOMGEVING

De werkzaamheden worden verricht binnen de afdeling Program Management (PM) van het Logistiek Centrum Woensdrecht (LCW) van het Commando Luchtstrijdkrachten (CLSK).

Het LCW heeft tot doel het waarborgen van de beschikbaarheid van (lucht gebonden) wapensystemen en (grondgebonden) communicatiesystemen ten behoeve van de uitvoering van operationele taken.

Het LCW draagt bij aan de instandhouding van moderne, robuuste, veilige en luchtwaardige kwalitatief hoogwaardige (lucht)wapensystemen en grondgebonden systemen. Het LCW ondersteunt de operationele gebruikers bij de voortdurende optimalisatie van de uitoefening van haar taak. Daarnaast levert het LCW in het kader van de instandhouding van systemen een bijdrage door het leveren van benodigd materieel en – op het gebied van grondgebonden systemen – technische expertise.

Het LCW voert zelfstandig technische en logistieke instandhoudingactiviteiten uit binnen de eigen infrastructuur. Het LCW vervult daarin de volgende rollen:

- Smart advisor: het adviseren van klanten, operationele commandanten, wapensysteemmanagers en projectleiders over alle zaken betreffende de instandhouding.
- Smart specifier: het specificeren van instandhoudingskentallen en het aanleveren van onderhoud- en kostendata voor operationele commandanten, wapensysteemmanagers, projectleiders en controllers.
- Smart supplier: het kosteneffectief bevoorraden door het voeren van ketenregie, gebruik makend van performance based logistics methodieken zoals overnight delivery en spare provisioning forecasting.
- Smart maintainer: het kosteneffectief uitvoeren van onderhoud, met een focus op availability based maintenance en/of het verkorten van doorlooptijden, waarbij flexibiliteit wordt gecreëerd door multi-skilling en slimme onderhoudsplanningen.
- Smart buyer: het kosteneffectief en 'rekenkamer-proof' inkopen van reservedelen, tooling en diensten, gebaseerd op risicospreiding door bijvoorbeeld dual sourcing.

Het LCW bestaat uit de afdelingen Staf, Program Management (PM) en Onderhoud & Logistiek (O&L). De afdeling Program Management (PM) heeft tot doel om op basis van de Taakopdracht de met de operationele eindgebruiker van (wapen-)systemen afgesproken minimale systeem- en onderdelenbeschikbaarheid van de (wapen-)systemen te realiseren binnen het toegewezen instandhoudingsbudget. Vanuit die verantwoordelijkheid voert PM de regie over de instandhouding van de (lucht)wapensystemen en de aan CLSK toegewezen missie-ondersteunende systemen. Daarnaast is PM door middel van Supply Chain Management (SCM) verantwoordelijk voor beschikbaarheid en aansturing van de bevoorrading van reserveonderdelen inclusief de onderdelen die benodigd zijn voor de interne productie op het LCW.

De afdeling PM bestaat, naast het Hoofd PM, uit de volgende secties: PM Integrale Coördinatie, PM F-16 en PC-7, PM Chinook, PM Apache, PM NH-90 en Cougar, PM Lutra, PM Missie Ondersteunende Systemen (MOS) Blauwe Keten, PM Missie Ondersteunende Systemen (MOS) Groene Keten en het Inkoop Uitvoering Centrum (IUC).

De Technische adviseur is belast met: het uitvoeren van projecten die moeten leiden tot de optimalisering van de instandhouding en onderhoudsprocessen, het mede zorgen voor identificeren en plannen van de te verwachten materieelbehoefte ten behoeve van het (wapen-)systeem en met het leveren van een deskundige technische advies in het optimaliseren van een op de klant toegesneden technische ondersteuning.

WERKZAAMHEDEN

Draagt binnen de keten bij aan een juiste uitvoering en sturing van instandhoudings- en onderhoudsconcepten aan (wapen-)systemen door:

- het leiden van technische projecten met als doel een hogere systeembeschikbaarheid en onderhoudbaarheid van het materieel ten einde de operationele inzetbaarheid te vergroten, alsmede het aangeven van alternatieve oplossingen binnen het kader van de technische specificaties, die de voortgang en kwaliteit van het product en proces sterk kunnen beïnvloeden;
- het doen van voorstellen voor wat betreft bijstelling van het onderhoudsconcept (afwijking van de normen) en het opstellen en toelichten van (periodieke) rapportages;
- het opstellen van het programma van technische, materiële en financiële eisen en behoeften.

Draagt zorg voor het technisch ondersteunen van in-, uitbestedings- en bedrijfsvoering aspecten van de instandhouding, optimalisering en vernieuwing van de onderhoudsprocessen, door:

- het deelnemen aan vernieuwings- en onderzoeksprojecten en bespreken (intern en extern LCW) van de voortgang, kwaliteit, de met de projecten samenhangende technische aspecten en de zich hierbij voordoende problemen;
- het technisch assisteren of uitvoeren van vernieuwingsgerichte projecten en modificaties;
- het overleggen met vakgenoten over onderzoeken en het analyseren, beoordelen en valideren van de uit de onderzoeken voortkomende resultaten.

Levert technische inbreng in het optimaliseren van een op de klant toegesneden materieel logistieke ondersteuning, door:

- het behandelen van klachten van gebruikers;
- behandelen van meldingen vanuit de kwalitatieve voorraadcontrole.

SPEELRUIMTE

- De Technische adviseur is verantwoording verschuldigd aan de Head of Engineering and Maintenance, de inhoudelijke kwaliteit van de gegeven adviezen, de mate van juistheid en volledigheid van de uitgevoerde technische analyses en de geleverde technisch ondersteuning voor instandhouding van de (wapen)systemen;

- De geldende (inter)nationale regelgeving, defensievoorschriften, technische voorschriften, operationele orders, kwaliteitshandboeken en overige algemene richtlijnen en werkafspraken zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De Technische adviseur neemt binnen gestelde randvoorwaarden beslissingen over de werkzaamheden, technische inhoud van de technische analyses en adviezen over de te nemen maatregelen met betrekking tot de opzet/ uitvoering van projecten en de aanpassing van normen en onderhoudsprocedures.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Inzicht in relevante technische ontwikkelingen;
- Vaardigheid in het verrichten van technische analyses;
- Vaardigheid in het onderhouden van in- en externe contacten en in het daarbij omgaan met verschillende belangen;
- Vaardigheid in het interpreteren van (internationale) technische voorschriften en regelgeving;
- Vaardigheid in het omgaan en het gebruik van databestanden en geautomatiseerde analysemiddelen en methoden.

Kennis/Opleidingseisen:

- HBO/WO werk- en denkniveau op technisch gebied;
- Cursussen op het gebied van (onderhouds)analyse en bedrijfsvoering (pre);
- Officepakket (pre);
- Kennis van SAP (pre);
- Kennis van de Defensieorganisatie (pre).

Ervaringseisen:

- Ervaring in technische engineering/projectleider functies (pre);
- Ervaring met onderhoud aan luchtvaartsystemen of grondsystemen (pre).

Competenties/gedragsskenmerken:

- Communicatie (schriftelijk en mondeling);
- Analyseren;
- Snel kunnen schakelen;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantgericht;
- Inzicht hebben in de belangen van alle betrokken partijen;
- Plannen en organiseren;
- Systematisch en resultaatgericht werken;
- Flexibel.

18. Technisch administratief medewerker (IBBAD-schaal 5)

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht binnen de onderhoudsdiagnose en bergingsgroep (odbgp) van een operationele eenheid binnen CLAS.

Werkzaamheden:

PLEEGT ADMINISTRATIEVE HANDELINGEN VOOR HERSTEL AAN HET TOEGEWEZEN MATERIEEL DOOR:

- Het administratief verwerken van inspecties;
- Het verzamelen van benodigde reservedelen en documentatie;
- Het administratief verwerken van onderhoud / herstel werkzaamheden;
- Het gereed melden / stellen van het materieel.
- Het administratief verwerken van wettelijk verplichte keuringen.
- Contacten onderhouden met civiele bedrijven

Speelruimte:

Functionaris is verantwoording verschuldigd aan c-Odbgp over de uitvoeringen en resultaten van de werkzaamheden. Wordt begrensd door werkafspraken, vaste orders, beschreven procedures, operationele orders, voorschriften, publicaties, werkinstructies, handboeken en reglementen die van belang zijn bij het plannen en uitvoeren van de werkzaamheden. Neemt zelfstandig beslissingen over de wijze van uitvoering van zijn werkzaamheden.

Kennis Inzicht Vaardigheden:

- Technisch inzicht
- Vaardigheden om te bepalen op welke wijze de werkzaamheden worden verricht.
- Planningsvaardigheden

Kennis / opleiding eisen:

- MBO werk en denk niveau
- Kennis van SAP
- Kennis van word en Excel

Competenties:

- Flexibel (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Nauwkeurig (niveau 1)
- Verantwoordelijk (niveau 1)
- Klantgericht (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)

Nota van Inlichtingen marktconsultatie



Nota van Inlichtingen Marktconsultatie IFA Defensie 2023 - IUC DJI/INEA/CV/2022-1 gepubliceerd op 29 september 2022

In het kader van Nota van Inlichtingen van de marktconsultatie hebben geïnteresseerde ondernemingen vragen ingediend.

In de beantwoording van meerdere vragen is aangegeven dat het consultatiedocument zal worden aangepast. De **aangepaste versie van het consultatiedocument** wordt tegelijkertijd met de Nota van Inlichtingen gepubliceerd en maakt daarvan deel uit. In de titel van de aangepaste versie is vermeld "v.NvI". In deze aangepaste versie zijn de aanpassingen geel gemarkeerd.

De inhoud van deze Nota van Inlichtingen is bindend en maakt deel uit van de consultatiestukken. Deze Nota van Inlichtingen is gepubliceerd op www.tenderned.nl en is daarmee beschikbaar gesteld voor alle belangstellenden van deze marktconsultatie.

Vraagnr	Cons.stuk/§	Blz	Vraag	Antwoord
1	Cons.doc., paragraaf 2.1		Naast de eerder beschreven pools zijn er tijdens de huidige raamovereenkomst diverse andere projecten uitgevraagd, worden deze direct meegenomen in de nieuwe aanbesteding? Zoals: a.-Prijsopgave recruitment t.b.v. instroombehoefte Koninklijke Luchtmacht b.-Werven zij-instromers t.b.v. Defensie zoals maritieme aircontrollers en marineduikers c.-Adaptief aan de Grens d.-Doorleenloket e.-Werving en selectie militair personeel	De aanbesteding ziet specifiek op werving, selectie en ter beschikking stellen van uitzendkrachten. Deze projecten hebben in beginsel geen invloed op de scope en omvang van de aan te besteden opdracht. Indien en voor zover dat alsnog anders blijkt in de komende maanden, wordt dat verwerkt in de aanbestedingsstukken (planning publicatie aanbesteding is januari 2023).

2	Cons.doc., paragraaf 2.2.1		a.-Wat is voor Defensie de belangrijkste gedachte achter het idee om boetes te verbinden aan het niet behalen van KPI's? b.-Wat vindt Defensie van de gedachte om ook een bonus te koppelen aan het behalen van de KPI's? c.-In het kader van wederkerigheid: Is Defensie bereid om zichzelf ook boetes op te leggen bij het niet behalen van afgesproken responstijden? d.-M.b.t. de referentie opdracht mogen er meerdere referenties aangeleverd worden? Bij 50% voldoet Defensie zelf namelijk niet als referent (immers mini-competitie met 3 leveranciers)	a.-Het stimuleren van opdrachtnemer om zijn uiterste best te doen om de KPI's te behalen. Defensie acht het een reëel risico dat zonder een dergelijke stimulans een opdrachtnemer onvoldoende druk voelt om conform de overeengekomen condities te presteren. b.-Defensie is bereid te overwegen om een bonus te koppelen aan het behalen van een KPI (voor bijvoorbeeld duurzame matching van een uitzendkracht). In de beantwoording van vraag 4d horen wij graag van u hoe dat volgens u zou kunnen worden vormgegeven en aan welke KPI dat volgens u goed kan worden gekoppeld. Voor de volledigheid is dit ook toegevoegd aan vraag 4d in het consultatiedocument v.Nvl. c.-Dat vindt Defensie in beginsel niet wenselijk. d.-Het lijkt inderdaad passend om toe te staan dat meerdere referenties worden opgevoerd, indien er uiteindelijk wordt gekozen voor één opdrachtnemer (per perceel).
3	Cons.doc., paragraaf 2.2.1	gesch.eisen, onder 4	De vergelijkbare functies zoals die in bijlage Functiebeschrijvingen worden benoemd zijn uiteenlopend. Wordt er bij punt 4 bedoeld dat er per categorie 1. Administratief en Facilitair / 2. Logistiek / 3. Technische, een referentie mag worden aangeleverd?	Indien uiteindelijk een perceelindeling voor de bedoelde drie functiegroepen wordt gehanteerd, wordt inderdaad per perceel (een) referentieopdracht(en) gevraagd die ziet op vergelijkbare functies als waar de desbetreffende functiegroep op ziet.

4	Cons.doc., paragraaf 2.2.3	scope van de opdracht	Welke functies vallen onder IBBAD-schalen 11 en 12?	Het gaat veelal om (young)professionals, waarvoor Defensie momenteel geen specifieke mantel heeft en waarvan Defensie zich kan voorstellen dat een opdrachtnemer van de met deze aanbesteding beoogde raamovereenkomst ook geschikte kandidaten kan leveren. Denk bijvoorbeeld aan: -engineer (functiegroep Technisch); -veiligheidskundige (functiegroep Facilitair/administratief); -arbeidsdeskundige (functiegroep Facilitair/administratief); -P&O-er (functiegroep Facilitair/administratief). Dit wordt voor de volledigheid toegevoegd aan het consultatiedocument v.Nvl. Er wordt nogmaals benadrukt dat de behoefte aan inzet op functies in schalen 11 en 12 naar verwachting incidenteel zal zijn.
5	Cons.doc., paragraaf 2.2.4		a.-Wat zijn volgens Defensie de redenen dat het lastig is om technische en logistieke functies in te vullen? b.-Hoe aantrekkelijk is Defensie als werkgever in deze functies?	Zie svp de beantwoording van vraag 9. Wat betreft uw vraag b: Defensie acht het vooral goed voorstelbaar dat de mogelijk niet geheel marktconforme beloning bij inzet bij Defensie (ook genoemd in het antwoord op vraag 9) een negatief effect heeft op aantrekkelijkheid als werkgever.

6	Cons.doc., paragraaf 2.2.5		Waarom wilt u afscheid nemen van de huidige mini competentie structuur en heeft Defensie voorkeur voor 1 opdrachtnemer (al dan niet per perceel)? Wat ervaart u zelf als de grootste voor- en nadelen?	De belangrijkste reden voor Defensie voor deze voorkeur is de organisatorische last en tijd die gepaard gaat met de mini-competitie. Dus het werken met meerdere opdrachtnemers bij het uitzetten van offerteaanvragen, ontvangen en beoordelen van offertes etc. Defensie verwacht dat een eenvoudiger en sneller proces kan worden ingericht bij het werken met één opdrachtnemer. Dit hangt ook samen met het feit dat Defensie onlangs SAP Ariba heeft aangekocht voor de digitale ondersteuning van het inkoop- en inhuurproces. SAP Ariba wordt nog geïmplementeerd, maar dat is naar verwachting gereed tegen de tijd dat de met de aanbesteding beoogde raamovereenkomst ingaat. Hoewel op dit moment nog niet geheel is te overzien wat de ingebruikname van SAP Ariba zal betekenen voor het proces van behoeftestelling tot vastleggen van de nadere overeenkomst zou het werken met SAP Ariba moeten zorgen voor een sneller en efficiënter proces dan nu wordt gevolgd, vooral wanneer wordt gewerkt met één opdrachtnemer (per perceel) in plaats van met meerdere opdrachtnemers. Ten tijde van publicatie van de aanbesteding (conform planning januari 2023) verwacht Defensie meer te kunnen delen over het toekomstige inhuurproces en de rol van SAP Ariba daarbij. Overigens realiseert Defensie zich tegelijkertijd dat bij meerdere opdrachtnemers in principe de kans op geschikte kandidaten groter kan zijn dan bij één opdrachtnemer. De vraag is echter of wellicht ook goed kan worden geleverd
---	----------------------------------	--	--	--

				wanneer wordt gekozen voor een perceelindeling waarbij één, in de desbetreffende functiegroep gespecialiseerde, opdrachtnemer de kandidaten levert. Uit de marktconsultatie hoopt Defensie voldoende informatie op dit punt te verkrijgen om zich hier een beeld van te vormen en een beslissing te nemen over perceelindeling. Het is mogelijk dat Defensie uiteindelijk toch beslist - mogelijk mede naar aanleiding van uit de consultatie verkregen informatie - om te gaan voor meerdere opdrachtnemers, al dan niet per perceel. Dit wordt voor de volledigheid toegevoegd aan het consultatiedocument v.Nvl.
--	--	--	--	--

7	Cons.doc., paragraaf 4.1		Wat zijn de standplaatsen (woensdrecht, Soesterberg etc.) waar de functies geleverd dienen te worden. En welke functies worden (globaal) uitgevraagd op welke standplaats. Kunt u bijvoorbeeld per functiegroep de top 5 locaties noemen?	Deze informatie is op dit moment nog niet beschikbaar. In de aanbesteding zal hier meer duidelijkheid over worden gegeven. Wat nu al wel kan worden bericht, is het beeld van historische inhuur (2020 t/m Q1 2022) wat betreft zwaartepunt van locaties voor alle onder de huidige raamovereenkomst ingehuurde uitzendkrachten, dus zonder onderscheid per functiegroep: -40 tot 50% in regio Den Haag - met uitschieter in 2021 naar circa 60%, -circa 10% bij het Logistiek Centrum Woensdrecht - in 2021 nog iets boven de 10% en in Q1 2022 iets daaronder, -iets minder dan 10% bij de Kromhout Kazerne in Utrecht. In hoeverre de toekomstige inhuur op de verschillende locaties vergelijkbaar zal zijn met de historische inhuur is niet geheel te voorspellen. Mede omdat onder scope van de nieuwe raamovereenkomst ook een aantal functies worden gebracht die niet onder de scope van de huidige raamovereenkomst vallen. Dat ook in de toekomst veel uitzendkrachten nodig zijn in de regio Den Haag is in elk geval wel de verwachting. Wat per functiegroep de belangrijkste locaties van inzet zijn, kan vooralsnog niet worden gezegd. Dit wordt voor de volledigheid toegevoegd aan het consultatiedocument v.Nvl.
---	-----------------------------	--	--	---

8	Cons.doc., paragraaf 4.1		Zijn er nog aanvullende testen zoals een conditietest/fysieke testen of een achtergrondcheck?	Iedere uitzendkracht moet beschikken over een VOG (Verklaring omtrent gedrag) voordat hij kan starten. Daarnaast geldt voor circa 95% van de vacatures dat een screening door de MIVD moet plaatsvinden ten behoeve van het verkrijgen van een VGB (Verklaring van geen bezwaar). De doorlooptijd van deze screening is gemiddeld 8 weken. Voor het overige is in beginsel geen sprake van conditie-/fysieke tests die de uitzendkrachten verplicht moeten afleggen. Dit wordt voor de volledigheid toegevoegd aan het consultatiedocument v.Nvl.
9	Cons.doc., paragraaf 4.1		Waar zit nu de bottleneck? Zit het in de profielen, procedure of in de screening?	Het is voor Defensie lastig vast te stellen wat nu exact 'de bottleneck' is en het is bovendien de vraag of er 'slechts' één bottleneck is. Defensie acht het goed mogelijk dat de volgende aspecten bijdragen aan het thans niet steeds goed kunnen vervullen van de behoefte: -de arbeidsmarktkrapte voor met name de functies uit functiegroepen Logistiek en Techniek; -een mogelijk niet geheel marktconforme beloning bij inzet bij Defensie; -langere doorlooptijden - zie ook de beantwoording van vraag 8 - als gevolg waarvan geselecteerde uitzendkrachten uiteindelijk niet starten bij Defensie omdat zij in de tussentijd ander werk hebben gevonden; -(mogelijk) het feit dat nu geen sprake is van een perceelindeling; dit sluit aan bij de vraag of het zou helpen om opdrachtnemers die meer gericht zijn op specifiek een

				van de functiegroepen aan te trekken (een van de redenen om de marktconsultatie te houden). Indien u ideeën heeft over (één van) deze of juist aspecten die meespelen bij het (on)aantrekkelijk zijn als werkgever (en opdrachtgever) en/of het meer aantrekkelijk worden als werkgever (en opdrachtgever) vernemen wij dat graag in uw beantwoording. Dit wordt voor de volledigheid toegevoegd aan het consultatiedocument v.Nvl.
10	Cons.doc., paragraaf 4.1		Wat is de belangrijkste reden van inhuur, zijn dit tijdelijke banen (tbv piek, ziek etc.). Of gaat het om structurele banen met uitzicht op vast? En verschilt dit wellicht per functie(groep)?	Uitgangspunt is dat uitzendkrachten op tijdelijke basis (dus voor piek/ziek/project) worden ingezet. Hoe vaak het voorkomt dat na verloop van tijd uitzendkrachten in dienst treden bij Defensie kan niet van tevoren worden aangegeven. Het komt uiteraard wel voor, bijvoorbeeld in het verleden voor uitzendkrachten die als monteurs en in de voormalige 'pools' LCW en KPU werkten, zoals ook in paragraaf 2.1 van het consultatiedocument staat.
11	Cons.doc., paragraaf 4.5		Vraag 7 b en c zijn hetzelfde, wilt u dat wij deze vragen op dezelfde manier beantwoorden of kunnen wij 1 vraag achterwege laten?	Nee, hier is per abuis tweemaal dezelfde vraag opgenomen. Bij vraag 7 C had 'VOG-kosten' moeten staan, in plaats van 'reiskosten woon-werkverkeer'. Dat is alsnog aangepast in het consultatiedocument v.Nvl.

12	Cons.doc., paragraaf 4.5	Vraag 7 sub b) en c) zijn identiek: "...de reiskosten woon- werkverkeer in de omrekenfactor te verdisconteren en welke informatie heeft u dan nodig om een reële omrekenfactor te kunnen offreren?" Kunt u aangeven welke vraag de juiste is bij subvraag c), of dat subvraag c) moet komen te vervallen?	Zie het antwoord op vraag 11.
----	-----------------------------	--	-------------------------------

Verslag marktconsultatie (d.d. 20 oktober 2022)

Vooruitlopend op de Europese aanbesteding van (een) raamovereenkomst(en) op basis waarvan het Ministerie van Defensie uitzendkrachten kan inhuren vanaf 16 september 2023 heeft een marktconsultatie plaatsgevonden. Bij deze marktconsultatie is een aantal vragen aan marktpartijen gesteld over eisen en voorwaarden die aanbestedende dienst overweegt te stellen in de aanbesteding en aan de dienstverlening.

Op 16 september 2022 is hiertoe een consultatiedocument, inclusief een bijlage met functiebeschrijvingen, gepubliceerd op TenderNed. Vervolgens hebben marktpartijen vragen gesteld, die op 29 september 2022 zijn beantwoord in een nota van inlichtingen. De volgende 8 marktpartijen hebben op 6 oktober 2022 antwoorden op de in de consultatie gestelde vragen ingediend (op alfabetische volgorde):

- Actief Werkt!
- Adecco
- Driessen
- Manpower
- Randstad
- Start People
- Tempo-Team
- YoungCapital

Zeven van de acht marktpartijen die hebben deelgenomen aan de marktconsultatie zijn uitzenders die zich hoofdzakelijk focussen op generieke profielen. De achtste marktpartij richt zich meer op executieve functies. Aanbestedende dienst vindt de input van deze acht marktpartijen erg waardevol. Tegelijkertijd realiseert aanbestedende dienst zich dat er nu weinig bekend is over hoe bureaus die zich richten op de specialistische functies (die ook onder de scope van de beoogde aanbesteding vallen), tegenover de aanbesteding en de in de marktconsultatie aangestipte vraagpunten staan. In elk geval wordt geconstateerd dat deze bureaus geen interesse hebben getoond in deze marktconsultatie, waardoor het voor aanbestedende dienst ook de vraag is of zij wel interesse zullen hebben in de aanbesteding.

Hieronder staat puntsgewijs de samenvatting van de geanonimiseerde antwoorden van de marktpartijen op de vragen uit de marktconsultatie.

Aanbestedende dienst zal deze antwoorden betrekken bij de besluitvorming over de uiteindelijk te stellen eisen en voorwaarden in de aanbesteding en aan de dienstverlening. De uiteindelijke besluiten worden pas in een later stadium bekend en worden dan verwerkt in de aanbesteding (publicatie gepland januari 2023).

Functiegroepen en perceelindeling

De inhuurbehoefte ziet op functies uit drie functiegroepen:

- Facilitair en administratief (historisch circa 44%);
- Logistiek (historisch circa 48%);
- Techniek (historisch circa 8%).

De functies waarnaar de meeste vraag zal zijn, staan in bijlage 1 'functiebeschrijvingen'. Er wordt een perceelindeling overwogen die aansluit bij de indeling in deze drie functiegroepen. Daarnaast wordt overwogen om ook functies in IBBAD-schalen 11 en 12 op te nemen in de scope. Zie s.v.p. paragraaf 2.2.3 en 2.2.4.

VRAAG 1: Voor welke van de functies uit de bijlage 1 'functiebeschrijvingen' kunt u uitzendkrachten leveren (let op: in geheel Nederland)?

6 van de 8 marktpartijen geven aan dat zij alle functies kunnen leveren, hoewel het voor sommige functies lastiger is. Voor die functies wordt teruggevallen op onderaannemers / zustermaatschappijen. Het aantrekkelijk maken van de opdracht is vooral voor het invullen van deze functies belangrijk.

De 2 andere marktpartijen geven aan dat een aantal functies lastiger voor hen is te vervullen.

In beantwoording van andere vragen noemen (ook andere) marktpartijen vooral de technische functies, de functie chauffeur en functies vanaf schaal 9 als lastig te vervullen.

VRAAG 2:

- c) Denkt u dat een perceelindeling aansluitend bij de drie functiegroepen bijdraagt aan het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1?
- d) Zo ja, is volgens u een indeling in drie of juist in twee percelen het beste?
Zo nee, waarom niet?

1 marktpartij raadt een perceelindeling af, maar adviseert een contract met één SPOC die werkt met onderaannemers of een gezamenlijke inschrijving. Dit is volgens deze partij voor Defensie de meest economische, praktische oplossing.

7 van de 8 marktpartijen menen dat een perceelindeling bijdraagt aan het doel van de aanbesteding: voor dienstverleners een interessante en aantrekkelijke opdracht en voor Defensie een goede dienstverlening met grote leveringszekerheid. De rode draad in de reactie van deze 7 marktpartijen is dat zij menen dat de doelstelling van de aanbesteding is gebaat bij een indeling in

- a. enerzijds een perceel voor generieke functies, waarin de grotere uitzenders die zich vooral richten op generieke functies goed kunnen voorzien en
- b. anderzijds één of meer percelen voor specialistische/schaarse functies, waarop specialistische bureaus zich focussen.

Bijna alle marktpartijen maken duidelijk dat voor de beide 'typen' functies verschillende responstijden, KPI's en omrekenfactor(en) passend zijn.

Wat betreft de vraag welke functies nu precies specialistisch/schaars zijn:

- volgens 7 marktpartijen: de technische functies;
- volgens een aantal marktpartijen: ook de functies chauffeur;
- volgens een aantal marktpartijen: ook functies vanaf schaal 9.

Wat betreft de exacte indeling in percelen adviseren de marktpartijen wisselend:

- een aantal van hen vindt een indeling in drie percelen zoals door aanbestedende dienst geschetst in de marktconsultatie (1 facilitair/administratief, 2 logistiek, 3 techniek) passend;
- een aantal van hen adviseert een indeling in twee percelen: een perceel techniek en een perceel facilitair/administratief/logistiek. Dit laatste perceel omvat volgens hen functies waarin uitzenders die vooral focussen op generieke functies goed kunnen voorzien;
- daarnaast adviseert een aantal marktpartijen elk een alternatieve inrichting van percelen:
 - een indeling in twee percelen, waarbij het ene perceel ziet op facilitair/administratief en het andere perceel op techniek en logistiek. Dit laatste omdat een perceel met enkel technische functies waarschijnlijk een te laag volume heeft om interessant genoeg te zijn voor marktpartijen om op in te schrijven;
 - het profiel chauffeur opnemen in het perceel 'techniek', omdat chauffeur een specialistisch profiel is, net zoals de technische functies;
 - een indeling in drie percelen:
 - perceel techniek: zelfde functies Monteur, Technisch adviseur, Technisch administratief medewerker;
 - perceel transport: functies Chauffeur B, Chauffeur CE;

- perceel facilitair/administratief/logistiek-generiek: alle andere functies.
- inrichten van een perceel voor extreem schaarse profielen, waarbij kandidaten starten met een leerwerk-/traineetraject, op basis van uitzenden danwel werving en selectie.

VRAAG 3: Wat vindt u van het idee om functies in IBBAD-schalen 11 en 12 aan de scope van de opdracht toe te voegen?

5 van de 8 marktpartijen verwachten ook voor functies in schalen 11 en 12 uitzendkrachten te kunnen leveren, eventueel door inzet van een onderaannemer/combinant en mits de behoefte aan kandidaten voor deze functies incidenteel is. Eén van hen vraagt voor functies in schalen 11 en 12 een hogere bureaumarge toe te staan.

1 marktpartij ziet geen bezwaar in het toevoegen aan de scope van functies in schalen 11 en 12, met dien verstande dat voor de technische functies de scope beperkt blijft tot en met schaal 10.

3 van de marktpartijen adviseert om alle functies in schalen 11 en 12 buiten de scope te houden, omdat die functies beter passen bij een in (young) professionals gespecialiseerde opdrachtnemer. Eén van hen waarschuwt voor een te zware referentie-eis.

Aantal opdrachtnemers

Deelnemer heeft een voorkeur voor één opdrachtnemer. In geval van perceelindeling: één opdrachtnemer per perceel. Zie s.v.p. paragraaf 2.2.5.

VRAAG 4: Wat is volgens u de beste keuze wat betreft aantal opdrachtnemers (in geval van perceelindeling: per perceel), vooral met het oog op het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1?

2 marktpartijen adviseren te kiezen voor 1 opdrachtnemer. Argumenten die zij hiervoor noemen: het geeft opdrachtnemer eigenaarschap, het komt ten goede aan een langdurig partnerschap, snel handelen is mogelijk wat nodig is aan het snel en efficiënt kunnen binden van de juiste kandidaten in het selectieproces, een voordeel voor Defensie is dat zij enkel met één opdrachtnemer schakelt.

Een andere partij raadt de keuze voor 1 opdrachtnemer af, omdat uitzenders dan minder snel zullen inschrijven. Immers – zo stelt deze partij – (a) is dan de winkans erg klein, (b) is een scherpe prijsstelling nodig om te winnen terwijl dit zich slecht

verhoudt tot de vereiste extra effort voor schaarse functies en (c) is er dan een erg grote verantwoordelijkheid tot leveren (aansprakelijkheid, boetes).

2 marktpartijen adviseren te kiezen voor 2 opdrachtnemers. Argumenten die zij hiervoor noemen: Concurrentie houdt de opdrachtnemers scherp, er is een grotere kans op match/ leveringszekerheid dan bij één opdrachtnemer omdat het totale netwerk/de vijver groter is. Elk van deze partijen benoemt dat de contractpartners goed kunnen samenwerken en dat dit dus niet in de weg hoeft te staan aan een goed partnerschap met Defensie.

2 marktpartijen adviseren te kiezen voor 3 opdrachtnemers. De argumenten die zij hiervoor noemen, liggen in dezelfde lijn als de argumenten voor de keuze van 2 opdrachtnemers. Eén van hen spreekt hierbij uit dat zij verwacht dat de arbeidsmarktschaarste aanhoudt en wijst op de afgelegen locaties van Defensie, alsmede de aard van de (schaarse) functies die vallen onder de scope van de opdracht. Deze marktpartij wijst er expliciet op dat zij geen advies kan geven terzake technische functies.

De andere partij doet de suggestie om voor het perceel techniek te kiezen voor een MSP. Een andere partij maakt eveneens melding van een MSP, maar geeft hierbij een waarschuwing af. Een MSP werkt volgens haar niet, omdat de driehoeksrelatie uitzendkracht-Defensie-opdrachtnemer te complex wordt en onderaannemers niet akkoord gaan met contractuele randvoorwaarden die zijn afgesproken tussen Defensie en opdrachtnemer.

1 marktpartij adviseert voor de generieke functies te kiezen voor 1 of 2 opdrachtnemers en voor specialistische/schaarse functies voor 2 tot 3 opdrachtnemer, om de leveringszekerheid te vergroten.

1 marktpartij is niet specifiek op deze vraag ingegaan.

Looptijd van de raamovereenkomst(en)

Aanbestedende dienst ziet voordelen bij (een) raamovereenkomst(en) met een looptijd van meer dan 4 jaar. Zie s.v.p. paragraaf 2.2.4.

VRAAG 5:

- c) Wat vindt u van een langere totale looptijd van de raamovereenkomst dan 4 jaar, vooral met het oog op het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1?

6 van de marktpartijen staan positief tegenover een langere looptijd van de raamovereenkomst, zie ook beantwoording van vraag 5b.

1 van de marktpartijen ziet in dat een langere looptijd van de raamovereenkomst voordelig kan zijn voor aanbestedende dienst en geeft aan hier als inschrijver neutraal tegenover te staan.

1 van de marktpartijen staat negatief tegenover een langere looptijd van de raamovereenkomst, omdat zij voorstander is van een markt met vrij verkeer van diensten.

- d) Zijn er belangen van de markt waarmee Aanbestedende dienst volgens u rekening moet houden?

Een aantal marktpartijen noemt het belang van het tussentijds kunnen bijstellen van de prijsstelling op ontwikkelingen in wet-/regelgeving en inflatie (bijv. marge corrigeren met inflatie).

Eén van de marktpartijen wijst op de aanbestedingsrechtelijke verplichting om de keuze van een langere looptijd dan 4 jaar te motiveren. Andere partijen voeren argumenten aan – ook bij antwoord 5a – om een langere looptijd van de raamovereenkomst overeen te komen om redenen die in hoofdlijnen aansluiten bij wat in de laatste alinea van paragraaf 2.2.4 van het consultatiedocument staat.

Twee marktpartijen zijn niet specifiek op deze vraag ingegaan.

KPI's en daaraan te verbinden instrumenten

Aanbestedende dienst wil opdrachtnemer stimuleren om, eenvoudig gezegd, zo vaak mogelijk binnen de daarvoor gestelde termijn geschikte uitzendkrachten aan te bieden en te plaatsen. Daarmee rekening houdend met het doel van de aanbesteding genoemd onder 3.1. Zie ook s.v.p. paragraaf 2.2.1, laatste alinea.

VRAAG 6:

- e) Wat is volgens u een realistische maar nog steeds uitdagende KPI voor het aanbieden van geschikte uitzendkrachten, uitgaande van één opdrachtnemer (KPI opleveringsquote)?
- f) Wat is volgens u een realistische maar nog steeds uitdagende KPI voor het plaatsen van geschikte uitzendkrachten, uitgaande van één opdrachtnemer (KPI match)?

De helft van de marktpartijen wijst er op dat uitzendkrachten in de huidige arbeidsmarkt vaak kunnen kiezen tussen opdrachtgevers. Dat betekent dat door opdrachtnemer én Defensie moet worden geïnvesteerd in het aantrekken van uitzendkrachten en het vervolgens niet kwijtraken van die uitzendkrachten voordat zij daadwerkelijk starten bij Defensie. In dat verband wordt de VGB-screeningsduur van gemiddeld 8 weken gezien als een uitdaging, maar ook bijvoorbeeld de ongunstige reisverbinding naar Woensdrecht wordt genoemd. Elk van deze marktpartijen noemt expliciet dat Defensie snelle respons – de meeste hebben het over binnen 24 uur - zal moeten geven op voorgestelde kandidaten.

Daarnaast legt een aantal marktpartijen een link tussen de specifieke vacature en responstijd: naarmate de functie specialistischer/schaarser is, is een langere responstermijn van opdrachtnemer (voor het aanbieden van geschikte kandidaten) passend. Voor specialistische/schaarse functies achten vrijwel al deze marktpartijen een responstermijn van 10 werkdagen passend. Voor de 'generieke' functies reppen zij over een responstermijn uiteenlopend van 3 tot 7 werkdagen.

Wat betreft de KPI's:

- Fluïde KPI's
 - Een paar marktpartijen meent dat KPI's zouden moeten meebewegen met de marktsituatie.

- Opleveringsquote
 - De helft van de marktpartijen noemt een concrete 'opleveringsquote' van – per partij wisselend – 90% tot 95%. Eén van hen noemt 95% tot 98%, maar licht dit verder niet toe en signaleert ook niet hetgeen in de twee alinea's direct hierboven staat.
 - Eén partij benadrukt dat moet worden gekeken naar hóe wordt gemeten op een KPI: het gaat niet om het aanbieden van 'een' kandidaat maar om het aanbieden van een *geschikte* kandidaat.
- KPI match
 - Wat betreft het plaatsen van geschikte uitzendkrachten (KPI match) achten de marktpartijen een KPI van – per partij wisselend – 90% tot 96% haalbaar.
 - Enkele marktpartijen maken voor de KPI match een onderscheid in functies: voor de specialistische/schaarse functies zou 90% tot 93% passend zijn en voor de 'generieke' functies 95% tot 96%.
 - Enkele marktpartijen benadrukken hierbij nogmaals dat deze KPI match enkel haalbaar is indien werkelijk wordt geïnvesteerd in het aantrekken en vooral het in de selectiefase behouden van de kandidaten.
 - Eén partij noemt dat een match van 100% 'mag worden verwacht', maar stelt de haalbaarheid daarvan afhankelijk van de (flexibiliteit van de) aanvragen.

g) [Wat vindt u van het aan de KPI's verbinden van een boete?](#)

h) [Ziet u \(ook\) andere passende instrumenten om de gewenste stimulans aan een opdrachtnemer te geven?](#)

[Aanvulling in NvI: Wat betreft het door vragensteller genoemde instrument van een bonus: Defensie is bereid te overwegen om een bonus te koppelen aan het behalen van een KPI \(voor bijvoorbeeld duurzame matching van een uitzendkracht\). In de beantwoording van vraag 4d horen wij graag van u hoe dat volgens u zou kunnen worden vormgegeven en aan welke KPI dat volgens u goed kan worden gekoppeld.](#)

Alle marktpartijen vinden een boete niet passend bij het partnerschap waar de opdracht om vraagt. Een boeteclausule is een risico voor opdrachtnemer. Dit kan leiden tot een hogere omrekenfactor en is voor 5 marktpartijen expliciet één van de doorslaggevende aspecten voor het wel of niet inschrijven op de aanbesteding. Eén marktpartij wijst er op dat een boetebeding discussie oplevert of het nu aan opdrachtnemer of aan opdrachtgever ligt dat niet wordt geleverd.

3 marktpartijen menen dat het met 'een instrument' stimuleren van opdrachtnemer om KPI's te behalen niet nodig is, omdat opdrachtnemer uit eigen beweging al zijn uiterste best doet om de KPI's te behalen. Het gezamenlijk met Defensie invullen van een goede samenwerking en dienstverlening is belangrijker voor het behalen van succes dan inzet van een dergelijk pressiemiddel.

De helft van de marktpartijen vindt het toekennen van een bonus een passende stimulans voor goed presteren. Zij denken hierbij aan

- het koppelen van een bonus aan tevredenheid van uitzendkrachten,
- duurzame inzet uitzendkrachten en/of
- performance opdrachtnemer.

Eén van hen benadrukt dat aan de voorkant volledig duidelijk moet worden gemaakt onder welke voorwaarden een bonus wordt toegekend en dat opdrachtnemer daadwerkelijk invloed kan uitoefenen op het voldoen aan deze voorwaarden.

Andere 'instrumenten' voor het stimuleren van goed presteren die de marktpartijen hebben voorgesteld:

- uitsluiten van mini-competitie bij onderpresteren,
- kortere responstijd bij onderpresteren,
- makelaarsconstructie: bij geen oplevering van geschikte kandidaat binnen x-aantal dagen, inschakelen van een ander bureau en doorleenconstructie met eventuele meerkosten voor rekening van opdrachtnemer,
- verbeterplan per kwartaal bij onderpresteren op KPI's,
- boetebedrag omzetten in een investering in het contract,
- hogere bandbreedte tariefstelling zodat er financiële ruimte is voor extra inspanningen van opdrachtnemer,
- tevredenheidsmeting,
- structureel overleg en verbeteren,
- subgunningscriterium inzake borgen KPI's.

Tariefstelling / omrekenfactor

Wat betreft de tariefstelling overweegt Aanbestedende dienst om te werken met één omrekenfactor, voor de inhuur op alle functies, zowel voor risicopremiegroep I als II, in alle fasen. Dit om de administratieve belasting voor Deelnemer te beperken. Daarbij zal tevens moeten worden besloten of de reiskosten woon-werkverkeer in de omrekenfactor wordt verdisconteerd danwel separaat zal worden afgerekend. Voor de VOG-kosten geldt dit laatste eveneens.

VRAAG 7: Wat vindt u van het idee om

e) ...te werken met één omrekenfactor en welke informatie heeft u dan nodig om een reële omrekenfactor te kunnen offreren?

Geen van de marktpartijen is voorstander van het werken met één omrekenfactor voor alle inhuur. Redenen hiervoor:

- Voor de schaarse functies zijn de wervingskosten hoger en is een hogere omrekenfactor passend. Bij één omrekenfactor voor alle functieprofielen zou Defensie teveel betalen voor 'generieke' functies en te weinig voor schaarse functies (waarop je vervolgens geen kandidaten krijgt);
- De (hoogte van de componenten van de) loonsomfactor voor inhuur in fase A, B en C verschilt;
- De (hoogte van de componenten van de) loonsomfactor voor functies in risicopremiegroep I verschilt van die voor functies in risicopremiegroep II;
- Het is duur(der) voor Defensie omdat de hieraan voor opdrachtnemer verbonden risico's – zoals veranderingen in de populatie van uitzendkrachten door bijvoorbeeld minder fase A of meer risicopremiegroep II-functies – worden verdisconteerd in de omrekenfactor.

De meeste marktpartijen adviseren in lijn met het bovenstaande om separate omrekenfactoren uit te vragen voor

- schaarse functies versus minder schaarse ('generieke') functies;
- fase A versus fase B/C;
- risicopremiegroep I versus risicopremiegroep II.

Wat betreft de laatste bullet merkt één marktpartij op dat als Defensie de verwachte inhuur op de verschillende functies duidelijk kan bepalen en opneemt in de aanbestedingsstukken, inschrijver uit de voeten kan met een tariefstelling zonder onderscheid in risicopremiegroepen.

De helft van de marktpartijen maakt duidelijk dat zij graag zien dat wordt gewerkt met een open prijscalculatie, zoals wordt gehanteerd bij de (meeste) categorie UZKA-aanbestedingen. Hierin staan de verschillende componenten van de loonsomfactor en hierbij is tariefsaanpassing als gevolg van wettelijke/cao-verplichte wijzigingen mogelijk. Tevens wordt dan in de aanbestedingsstukken duidelijk welke kosten in de omrekenfactor zijn verdisconteerd en welke separaat worden afgerekend (denk aan reiskosten woon-werkverkeer, thuiswerkkosten e.a.).

Hierbij past ook – zoals eveneens gebruikelijk bij de categorie UZKA-aanbestedingen – dat gedetailleerde informatie wordt verstrekt over de verwachte inhuurbehoefte per fase, functies/risicogroepen, aantal uitzendkrachten per functie/risicogroep e.d.

f) [...de reiskosten woon-werkverkeer in de omrekenfactor te verdisconteren en welke informatie heeft u dan nodig om een reële omrekenfactor te kunnen offrenen?](#)

7 van de 8 marktpartijen adviseren de reiskosten woon-werkverkeer niet op te nemen in de omrekenfactor. Redenen die zij hiervoor geven:

- Zij noemen alle dat het opnemen van de reiskosten w-w in de omrekenfactor een risico is voor opdrachtnemer. Als de reiskosten w-w in de omrekenfactor worden verdisconteerd, moet een inschrijver al bij inschrijving op de aanbesteding inschatten wat de reiskosten w-w zullen worden. Dit kan (ook) vervelend uitpakken voor Defensie:
 - Het kan leiden tot minder kandidaten:
Een verkeerde inschatting van de reiskosten w-w bij inschrijving kan ertoe leiden dat kandidaten niet worden voorgesteld omdat de reiskosten w-w uiteindelijk hoger blijken te zijn dan inschrijver van tevoren had ingeschat. Eén marktpartij noemt hierbij dat meespeelt dat niet alle locaties van Defensie waar uitzendkrachten worden ingezet eenvoudig zijn te bereiken.
 - Inschrijver zal zijn risico verwerken in de omrekenfactor en Defensie betaalt dus de prijs voor het neerleggen van dit risico bij opdrachtnemer.
- Indien (meer) wordt thuisgewerkt, is er een risico dat Defensie meer reiskosten w-w betaalt dan daadwerkelijk is gereisd, omdat in de omrekenfactor een vast percentage reiskosten w-w is opgenomen.
- het separaat afrekenen van de reiskosten w-w is zuiverder: er ontstaat geen onbedoeld voordeel voor opdrachtnemer of opdrachtgever.

Eén marktpartij heeft geen bezwaar tegen het opnemen van de reiskosten w-w in de omrekenfactor en ziet dit als een incentive om uitzendkrachten dichtbij de werklocatie te werven. Deze partij waarschuwt wel dat het de inzichtelijkheid voor Defensie niet ten goede komt.

Indien de reiskosten w-w wel moeten worden opgenomen in de omrekenfactor dient in de aanbesteding duidelijke informatie te worden gegeven over de historische reiskosten.

- g) [...de VOG-kosten \(aanpassing in NvI\) in de omrekenfactor te verdisconteren en welke informatie heeft u dan nodig om een reële omrekenfactor te kunnen offrenen?](#)

Een aantal van de marktpartijen maakt duidelijk voorkeur te geven aan het separaat afrekenen van de VOG-kosten. Het verwerken in de omrekenfactor vinden zij echter minder bezwaarlijk dan het geval bij de reiskosten w-w. Zolang wel duidelijk is welke VOG-kosten kunnen worden verwacht.

- h) [Indien u bereid bent dit te beantwoorden: wat is volgens u voor deze opdracht een realistische omrekenfactor \(exclusief reiskosten w-w en VOG-kosten\) voor deze opdracht? ANTWOORD IS VERTROUWELIJK](#)

-Antwoorden zijn vertrouwelijk-

Dealmakers en -breakers

VRAAG 8:

- c) [Kunt u en wilt u naar verwachting inschrijven op de aanbesteding en wat is daarin doorslaggevend?](#)
d) [Heeft u nog andere opmerkingen en/of suggesties die u wilt meegeven voor deze aanbesteding?](#)

De marktpartijen die hebben gereageerd zijn allen geïnteresseerd in de aanbesteding. Zij hebben elk duidelijk gemaakt wat voor hen belangrijk is wat betreft het mogen, kunnen en willen inschrijven. De overwegingen hierbij verschillen per marktpartij en worden niet alle in dit verslag opgenomen.

Aspecten die voor meerdere marktpartijen belangrijk zijn voor het wel of niet inschrijven, zijn:

- indeling en omvang opdracht/percelen en referentie-eisen;
- inzicht in behoefte en in historische inhuur;
- opbouw en hoogte tarief (geen één ORF, mogelijkheid indexeren/doorvoeren wettelijke wijzigingen, realistische tariefstelling);
- in hoeverre de uitvraag realistisch en rendabel is. Hierin is o.a. van belang: KPI's, boetes, aansprakelijkheidsverdeling e.a..

Er zijn ook veel suggesties gedaan voor de aanbesteding. Ook hiervan de vaker gedane suggesties:

- ruime planning aanbesteding;
- subgunningscriteria/wensen 'die het verschil maken', kwaliteit zwaar laten wegen ten opzichte van prijs, duidelijkheid over visie/beleid/wens van Defensie;
- duidelijkheid over implementatie en migratie.