



gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

2024-123441

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Uitzend- en vakantiekrachten voor functies tot en met
schaal zeven

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk 491633

Auteursrecht

Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.



Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	4
2.	Inleiding	8
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	10
3.1	Gemeente Zoetermeer	10
3.2	Doel van de aanbesteding	11
3.3	Omschrijving van de Opdracht	12
3.4	Huidige situatie	12
3.5	Omvang Opdracht	12
3.6	Gemaakte keuzes.....	13
3.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	13
3.8	Raamovereenkomst	13
4.	De procedure	14
4.1	Algemeen.....	14
4.2	Planning.....	14
4.3	Communicatie.....	14
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen	15
4.5	Tegenstrijdigheden	15
4.6	Klachten.....	15
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente	16
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	17
4.9	(Reken)vergoeding	17
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	18
5.	Instructies Inschrijving	19
5.1	Algemeen.....	19
5.2	Indienen van de Inschrijving	19
5.3	Digitale kluis	19
5.4	Taal.....	19
5.5	Gestanddoeningstermijn.....	19
5.6	VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer, concept Raamovereenkomst en concept gegevensuitwisselingsovereenkomst	20
5.7	Ondertekening	21
5.8	Inschrijven in concernverband.....	21
5.9	Inschrijven in Combinatie	21
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	22
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
6.1	Algemeen.....	24
6.2	Uitsluitingsgronden	24
6.3	Economische en financiële draagkracht.....	24
6.3.1	Verzekering	24
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	25
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging.....	27
6.4.3	Beroepsbevoegdheid	28
7.	Beoordelingsproces.....	29
8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	32
8.1	Algemeen.....	32
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	32
8.3	Beoordeling prijs.....	34
8.4	Eindscore.....	36
Bijlage 1	Referentieformulier – Kerncompetentie	37
Bijlage 2	Uitvoering SROI	38



Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	41
Bijlage 4	Programma van eisen	42
Bijlage 5	Kwalitatieve Subgunningscriteria	62
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst	67
Bijlage 7	Concept Wachtkamerovereenkomst	76
Bijlage 8	Checklist	80



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

Aanlooperperiode

De periode tussen de voorlopige gunning en de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst waar Contractant aan gebonden is. Hieronder, doch niet uitsluitend, worden begrepen:

- CAO voor Uitzendkrachten, gesloten tussen de ABU enerzijds en FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie anderzijds.
- CAO Gemeenten

CAO voor uitzendkrachten

De meest recente Cao voor Uitzendkrachten van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) is van toepassing voor de inschrijver.



Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Marge

Bureaumarge, brutowinst opgenomen als reservering in de omrekenfactor.

Migratie

Uitzendkrachten die overgenomen worden door de (nieuw) gecontracteerde opdrachtnemer. De Contractant voert opnieuw de selectie uit voor de aanvraag.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Kostprijs

De loonsomfactor of totale loonsom, een omrekenfactor met alle premies, reserveringen en afdrachten zonder de marge.

Omrekenfactor

Het totaal van de loonsom (incl. alle reserveringen, werkgeverslasten, cao-verplichtingen) en de Marge, uitgedrukt in een percentage als opslag op de loonsom.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Opdrachtgeverstarief (uurtarief)

Het bruto uurloon van een uitzendkracht vermenigvuldigd met de omrekenfactor.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Risicogroep I:

Uitzendkrachten waarvoor sociale premies betaald worden conform de (UWV) premiegroep “Uitzendbedrijven I A”. Tot risicogroep I (BV I) worden uitzendkrachten gerekend die ter beschikking worden gesteld voor het verrichten van werkzaamheden in de sectoren: administratie, algemeen-, productie- en managementondersteuning, sociale zaken en automatisering. Dit zijn minder risicovolle functies, waarbij een lagere sectorpremie (dan geldt voor risicogroep 2) opgenomen is in de werkgeverslasten.

Risicogroep II

Uitzendkrachten waarvoor sociale premies betaald worden conform de (UWV) premiegroep “Uitzendbedrijven II A”. Tot risicogroep II (BV II) behoren uitzendkrachten werkzaam als technisch- en productiepersoneel of die ter beschikking worden gesteld voor het verrichten van werkzaamheden in de buitendienst. Bij deze functies is de ziektekostenpremie in de werkgeverslasten hoger.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Uitzendkracht

Iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met Contractant, als bedoeld in artikel 7:690 BW en die krachtens een Nadere overeenkomst tijdelijk ter beschikking wordt gesteld aan de Gemeente om onder leiding en toezicht van de Gemeente werkzaamheden te verrichten, alsmede kandidaten die door Contractant worden aangeboden aan de Gemeente als mogelijke uitzendkracht.

W.A.B.

Wet Arbeidsmarkt in Balans.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 12 maanden, door ontbinding is beëindigd.\

Werving en Selectie opdracht

Recruitment opdracht, werving en selectie voor een vaste aanstelling bij de Gemeente.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding Uitzend- en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd voor perceel 1 tot en met 5:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum
- Brochure Ambtelijke Integriteit Zoetermeer
- Integriteits- en geheimhoudingsverklaring gemeente Zoetermeer
- Personeelshandboek gemeente Zoetermeer
- Functie- en competentieprofielen
- Regeling ICT gebruik
- Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst
- Prijzenbladen Perceel 1 t/m 5
- In te vullen Bijlagen in Word

Aanvullend is op TenderNed voor percelen 1 en 5 gepubliceerd:

- Verzoekformulier inzagerecht BRP

Aanvullend is op TenderNed voor perceel 3 gepubliceerd:

- Brochure Gouden Regels AIZ

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:



1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 128.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

Organisatiemissie- en visie

Werken voor gemeente Zoetermeer was nog nooit zo interessant. Onze medewerkers bouwen samen – aan de stad aan zichzelf. Zoetermeer is een toekomstgerichte stad waar onze medewerkers met volle overtuiging aan bouwen. We maken heldere keuzes, leggen verbindingen en gaan uit van de eigen kracht. Zo zien we de stad mooier en beter worden. Als organisatie willen we niet alleen voor, maar ook mét de stad het verschil maken, zowel vandaag als in de toekomst. Onze missie is daarom: *"Met hart voor de stad samen bouwen aan het Zoetermeer van vandaag én morgen"*.

Om dit mogelijk te maken heeft gemeente Zoetermeer sinds 2022 een visie, waarin de pijlen gericht zijn op 2040. De [Visie Zoetermeer 2040](#) is een langetermijnvisie op de sociale, economische en ruimtelijke ontwikkeling van Zoetermeer. In de visie staat hoe Zoetermeer zich kan ontwikkelen en hoe er gebouwd kan blijven worden aan verbetering en ontwikkelkansen voor alle inwoners. In de visie staat de opgave centraal om tot een betere balans en tot een opwaartse beweging van de stad te komen, gericht op kansengelijkheid en leefbaarheid, op het verduurzamen van de stad en de vernieuwing van de economie. Deze visie leeft door in het werk van al onze medewerkers.

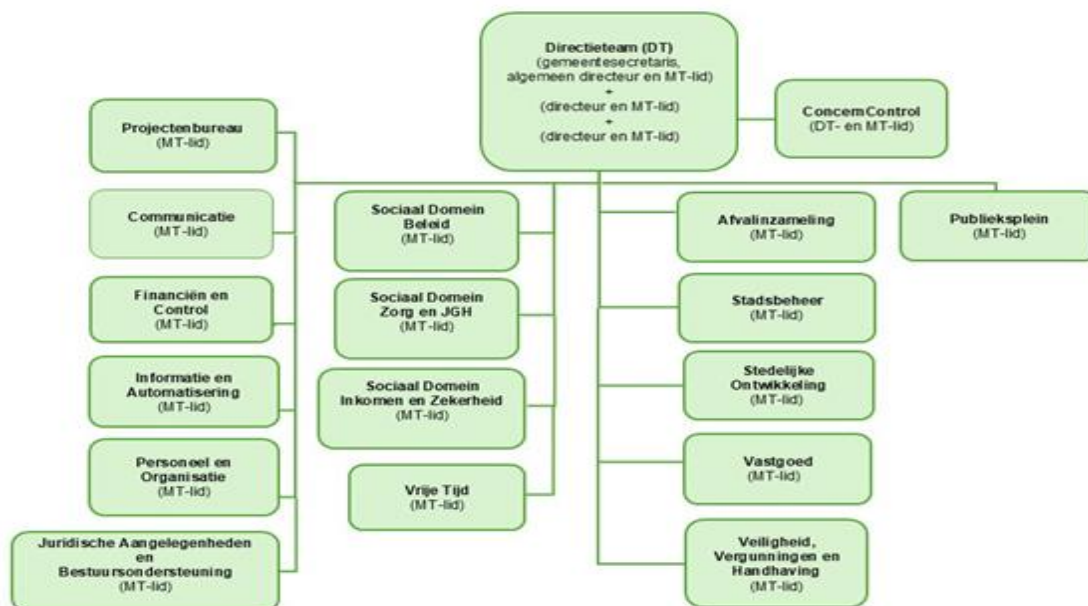
Binnen de organisatie is veel ruimte voor autonomie om te werken vanuit hart voor de stad. We zijn een lerende organisatie die maatschappelijke opgaven centraal stelt, dienstverlening hoog in het vaandel heeft, inspeelt op de vragen van vandaag én morgen en zich bewust is van haar plek in het bredere netwerk in de stad en de regio. Met een prettige werksfeer, waarin we open met elkaar in gesprek zijn, resultaatgericht samenwerken en leren van wat er niet goed gaat. Alleen zo kunnen we het verschil maken.

Organisatiestructuur

Bij gemeente Zoetermeer werken ongeveer 1300 medewerkers. De gemeente Zoetermeer is intern georganiseerd in 15 afdelingen, zoals is afgebeeld in het onderstaande organogram. Elke afdeling heeft afgebakende taken en verantwoordelijkheden:

- Communicatie: ondersteunt de organisatie waarbij de focus ligt op (complexe) communicatievraagstukken en bij vraagstukken die op de politiek bestuurlijke agenda staan.
- Financiën en Control: werken aan een gezonde financiële huishouding van de gemeente.
- Informatie en Automatisering: werken aan de beste – en innovatieve- informatievoorziening, systemen en automatisering voor de hele organisatie.
- Projectenbureau: bewaken het overzicht, planning en budget van verschillende projecten binnen de gemeente – van gebiedsontwikkeling tot sociale innovaties.

- Afvalinzameling: verantwoordelijk voor de uitvoer van de taken die voortvloeien uit de afvalstoffenverordening. In die rol is zij naast inzamelaar ook regisseur van de afvoer van de huishoudelijke afvalstromen die in de gemeente Zoetermeer vrijkomen.
- Stadsbeheer: zorgt voor de kwaliteit van de leefomgeving en de stad.
- Publieksplein: beantwoorden (aan)vragen van bewoners via de website, telefoon, social media of aan de balie in het stadhuis.
- Vrije Tijd: ontwikkelt beleid en strategie, adviseert het bestuur en geeft uitvoering aan diverse activiteiten in de stad rondom recreatie, sport, kunst en cultuur en groen spelen.
- Sociaal Domein (Beleid, Inkomen en Zekerheid, en Zorg en Jeugd- en Gezinshulp): ontwikkelt beleid en strategie, adviseert het bestuur en geeft uitvoering aan thema's rondom dienstverlening aan inwoners – zoals schuldhulpverlening of toegankelijkheid van passende zorg.
- Vastgoedbedrijf: beheren de vastgoedportefeuille van gemeente Zoetermeer. Deze beslaat rond de 260 objecten. Hierbij moet je denken aan schoolgebouwen, kantoren, musea, bibliotheken, sportcomplexen en zwembaden.
- Stedelijke Ontwikkeling: werken aan de fysieke vernieuwing en herinrichting van de stad. Maar ook aan verduurzaming en energietransitie.
- Veiligheid, Vergunningen en Handhaving: letten op zaken die de veiligheid en leefbaarheid kunnen verstoren. Het team OOV houdt zich bezig met de beleidsvorming en VTH is een uitvoeringsteam.
- Juridische aangelegenheden en Bestuursondersteuning: ondersteunt de ambtelijke organisatie en het college.
- Personeel en Organisatie: speelt een ondersteunende rol in realisatie van organisatie-doelstellingen en zet de koers uit voor mensgericht werkgeverschap.



3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en

transparante wijze aangaan van een Raamovereenkomst met één Contractant per perceel voor uitzend- en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit werven, selecteren, informeren en het ter beschikking stellen van uitzend- en vakantiekrachten, onder leiding en toezicht van de gemeente, het één en ander conform het Programma van eisen opgenomen in Bijlage 4.

Varianten zijn niet toegestaan.

Onderhavige opdracht is verdeeld in 5 percelen. Binnen elk perceel wordt beoogd één Contractant te contracteren. Inschrijven kan per perceel, voor meerdere percelen of alle percelen tezamen. De Gemeente beoordeelt en gunt de ingediende Inschrijvingen per perceel.

De aanbesteding is verdeeld in de volgende percelen:

Perceel 1 (Kavel Algemeen): omvattende uitzend- en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven, met uitzondering van de functies die in aparte percelen zijn ondergebracht, t.z.:

Perceel 2 (Kavel Vrije Tijd): omvattende functies wijktauinleider, activiteitenbegeleider, assistent beheer stadsboerderij en diervorzorger.

Perceel 3 (Kavel Afvalinzameling): omvattende een pool voor de functie medewerker inzameling (belader).

Perceel 4 (Kavel JaBo): omvattende functies van directie- en bestuurssecretaresse.

Perceel 5 (Kavel Handhaving): de functie van handhaver.

Overige functies, boven schaal zeven, worden uitgezet via een dynamisch aankoopstelsysteem (Flextender).

3.4 Huidige situatie

In 2021 heeft de gemeente Zoetermeer een aanbesteding uitgevoerd in 2 percelen, t.w.:

Perceel 1: (Algemeen) Uitzendkrachten en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal 7 en een pool voor de functie medewerker inzameling (belader) voor de afdeling Afvalinzameling (AIZ)

Perceel 2: afdeling Vrije Tijd voor de functies wijktauinleider, activiteitenbegeleider, assistent beheerder stadsboerderij en diervorzorger.

Overige functies, boven schaal zeven, worden uitgezet via een dynamisch aankoopstelsysteem (Flextender). Deze overeenkomst loopt tot 1 februari 2026.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De verwachte omvang bedraagt:

- Voor perceel 1: ca. € 1.300.000 per jaar.
- Voor perceel 2: ca. € 225.000 per jaar.
- Voor perceel 3: ca. € 200.000 per jaar.
- Voor perceel 4: ca. € 100.000 per jaar.
- Voor perceel 5: ca. € 350.000 per jaar.

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding vallen alle functies vanaf schaal acht.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van €221.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt. Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn. Daarnaast is het maken van een voorselectie op gegronde argumenten lastig.

Verdeling in percelen

De Opdracht is opgesplitst in percelen. De reden om af te wijken van de huidige situatie in de nieuwe aanbesteding is de wens om Contractaten te werven die gespecialiseerd zijn op de bovengenoemde functies, omdat deze functies binnen de huidige situatie lastig vervulbaar zijn of omdat deze functies bijzondere uitzendconstructies behoeven (bijvoorbeeld een pool). De afzonderlijke opdrachten kunnen worden geleverd door meerdere partijen. Dit biedt kansen voor het MKB.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Diversiteit en inclusie

Diversiteit gaat over de verscheidenheid aan mensen in een organisatie. Inclusie over hoe diverse talenten tot hun recht komen en gewaardeerd worden. In een diverse en inclusieve samenleving wordt iedereen gelijk behandeld. Ongeacht bijvoorbeeld wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of waarin ze geloven.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in de de Gunningscriteria.

Social return

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten (Raam)Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met de optie tot wederzijdse verlenging van twee maal één jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 mei 2025. De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	18 oktober 2024
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	1 november vóór 10:00
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Gemeente	15 november 2024
Mogelijkheid tot stellen vragen over de NvI 1	Inschrijver	21 november vóór 10:00
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Gemeente	29 november 2024
Indienen Inschrijving	Inschrijver	13 december vóór 10:00
Verificatiegesprek	Gemeente/Inschrijver	28 en 29 januari
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	4 februari 2025
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	14 februari 2025
Bericht definitieve gunning	Gemeente	25 februari 2025
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	z.s.m. na bericht definitieve gunning
Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 mei 2025

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.



4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot **1 november 2024 vóór 10:00 uur** voor de eerste vragenronde en **tot 21 november 2024 vóór 10:00 uur** voor de tweede vragenronde.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot **21 november 2024 vóór 10:00 uur**. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch **1 november 2024 vóór 10:00 uur**, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch **1 november 2024 vóór 10:00 uur**, te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente, per perceel, met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 7 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van

inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 8) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer, concept Raamovereenkomst en concept gegevensuitwisselingsovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer inclusief de wijzigingen zoals opgenomen in artikel 13 van de concept Raamovereenkomst (Bijlage 6) hierna te noemen: “AV Zoetermeer”, van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 6 is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

Er zal ook een gegevensuitwisselingsovereenkomst worden gesloten. Dit is nodig omdat voor de uitvoering van de Overeenkomst veel of gevoelige persoonsgegevens worden verwerkt. De Gemeente en Contractant leggen zo afspraken vast over de omgang met persoonsgegevens, wanneer een datalek aan de Gemeente gemeld moet worden en wat er met de persoonsgegevens gebeurt aan het einde van de Overeenkomst. De concept gegevensuitwisselingsovereenkomst is een separate Bijlage.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst dan wel de gegevensuitwisselingsovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst, de gegevensuitwisselingsovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk , tot **1 november 2024 vóór 10:00 uur** voor de eerste vragenronde en **tot 15 november 2024 vóór 10:00 uur** voor de tweede vragenronde te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst en/of de gegevensuitwisselingsovereenkomst.

Uiterlijk op **15 november 2024** voor de eerste vragenronde en **29 november voor de tweede vragenronde** zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst en/of de gegevensuitwisselingsovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst, de gegevensuitwisselingsovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Gegevensuitwisselingsovereenkomst;
3. Verslag verificatiegesprek;
4. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
5. Beschrijvend document;
6. VNG algemene voorwaarden met addendum Zoetermeer inclusief de wijzigingen zoals opgenomen in artikel 13 van de Raamovereenkomst;
7. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij de Gemeente hierover in de Inschrijving informeren en – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinatie.

Elke afzonderlijke combinatie dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid, verzekering en kwaliteitszorg en – borging.

Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties, onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Een kopie van het uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) met WAADI-registratie van de onderaannemer, niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf het einde van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving.
- Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm).
- Passend bewijsstuk (certificaat) dat Contractant lid is van de ABU of van de NBBU;
- Bewijsmiddel(en) dat door Onderaannemer wordt voldaan aan Geschiktheidseis Kwaliteitszorg en -borging.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.



6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Alle eisen zoals genoemd in dit hoofdstuk zijn van toepassing op alle percelen, tenzij dit expliciet anders is vermeld.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economische en financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal voor het desbetreffende perceel de onderstaande bedragen te dekken:

- Perceel 1: : € 1.000.000,- per gebeurtenis (schadegeval) met een maximum van € 2.500.000 op jaarbasis.
- Perceel 2 t/m 5 € 500.000,- per gebeurtenis (schadegeval) met een maximum tot € 1.000.000 op jaarbasis.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van referenties, kwaliteitszorg- en borging

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Inschrijvers dienen per perceel een tweetal referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers (niet zijnde gemeente Zoetermeer) van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten.

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties. Duidelijk aangeven welk perceel het betreft en of het kerncompetentie A of B betreft.
- Bij onderstaande kerncompetenties wordt gerefereerd naar publieke sector. Hiermee wordt bedoeld de rijksoverheid, provincies, gemeenten en waterschappen, uitvoerende organisaties en diensten als inspecties, agentschappen, politiediensten of zelfstandige bestuursorganen als UWV, Kamer van Koophandel, Sociale Verzekeringsbank, GGD, Centraal Bureau Rijvaardigheid, etc.

Perceel 1

Kerncompetentie 1A

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten bij een gemeente.

De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 100.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

**Kerncompetentie 1B**

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten in Publieke sector

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het succesvol werven & selecteren van uitzendkrachten voor soortgelijke functies in de Publieke sector. De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 780.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Perceel 2**Kerncompetentie 2A**

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten bij een gemeente.

De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 100.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Kerncompetentie 2B

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten in Publieke sector

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het succesvol werven & selecteren van uitzendkrachten voor soortgelijke functies in de Publieke sector. De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 135.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Perceel 3**Kerncompetentie 3A**

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten in Publieke sector.

De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 100.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Kerncompetentie 3B

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten Afvalinzameling of vergelijkbare organisatie met soortgelijke functies, bij een opdrachtgever binnen een straal van 30 kilometer van Aanbestedende dienst.

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het succesvol werven & selecteren van uitzendkrachten voor soortgelijke functies in de Publieke sector. De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 120.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Perceel 4**Kerncompetentie 4A**

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten in Publieke sector.

De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 60.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Kerncompetentie 4B

Capaciteit: volume werven en selecteren Directie en Bestuur secretaresses.

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het succesvol werven & selecteren van uitzendkrachten voor soortgelijke functies. De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 60.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Perceel 5

Kerncompetentie 5A

Capaciteit: Werven en selecteren uitzendkrachten in Publieke sector.

De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 100.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Kerncompetentie 5B

Capaciteit: volume werven en selecteren uitzendkrachten. Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het succesvol werven & selecteren van uitzendkrachten voor soortgelijke functies. De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 210.000, - per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: het leveren van flexibele arbeid. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
2. een eigen kwaliteitshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: het leveren van flexibele arbeid. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.4.3 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van:

- Een uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) met WAADI-registratie.
- Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm).
- Passend bewijsstuk (certificaat) dat Contractant lid is van de ABU of van de NBBU;

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.
- Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm) dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan één maand.
- Passend bewijsstuk (certificaat) dat Contractant lid is van de ABU of van de NBBU; dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin betreffende leidinggevend, twee P&O beleidsadviseurs en één P&O adviseur. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een senior inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 "Programma van eisen" getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, (opgenomen in Bijlage 5 "Kwalitatieve subgunningscriteria" en separate Bijlage "Prijsopgave"). In hoofdstuk 8 "Gunningscriteria en beoordelingsmodel" wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamerovereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op **14 februari 2025** de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria voor perceel 1, 2 en 4 zijn:

Gunningscriterium	Kwalitatieve subgunningscriteria	Max. te behalen punten
A Prijs		300
B Kwaliteit		
	B1: Werving & Selectie	300
	B2: Implementatie en samenwerking	200
	B3: Personeelszorg	150
	B4: Ad Hoc Situaties	50
Totaal		1000

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria voor perceel 3 zijn:

Gunningscriterium	Kwalitatieve subgunningscriteria	Max. te behalen punten
A Prijs		300
B Kwaliteit		
	B1: Werving & Selectie	300
	B2: Implementatie en samenwerking	200
	B3: Personeelszorg	150
	B4: Ad Hoc Situaties	100
	B5: Poolvorming Medewerker Afvalinzameling	200
Totaal		1250

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria voor perceel 5 zijn:

Gunningscriterium	Kwalitatieve subgunningscriteria	Max. te behalen punten
A Prijs		300
B Kwaliteit		
	B1: Werving & Selectie	300
	B2: Implementatie en samenwerking	200
	B3: Personeelszorg	150
	B4: Ad Hoc Situaties	50
	B5: Beëdiging Handhavers	100
Totaal		1100

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten

toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Ontbreekt/ zeer slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0.25 x max. te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.	0.50 x max. te behalen punten
Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.	0.75 x max. te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft.	Max. te behalen punten

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken waarbij elk van de teamleden de mogelijkheid heeft zijn score bij te stellen. Hierbij mogen de individuele scores niet meer dan 0,25 uit elkaar liggen. Alle definitieve scores van de beoordelaars worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve

subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Dit is inclusief afbeeldingen, witruimte binnen de marges, eventuele bijlage(n), met gebruikmaking van:

- Lettertype: minimaal , 10 pnt,;

Schema's en figuren dienen leesbaar te zijn indien op A4 geprint.

Het wijzigen van de hiervoor beschreven instellingen leidt tot een niet-besteksconforme Inschrijving en wordt de Inschrijving uitgesloten.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Let op: uitwerkingen van een subgunningscriterium worden enkel bij het desbetreffende subgunningscriterium beoordeeld en niet betrokken bij de beoordeling van andere subgunningscriteria.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op aparte Bijlage 'Prijzenblad' zoals omschreven in Gunningscriterium A Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW;
- De prijs wordt beoordeeld op basis van een gewogen omrekenfactor
- Dit betekent dat u met de opgegeven omrekenfactor uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen.
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in omrekenfactoren: administratie, overhead, materiaal, , verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij het kostenvergoedingen betreft die vanuit de CAO voor Gemeente van toepassing zijn op de uitzendkrachten. Kosten kunnen alleen na goedkeuring contractmanager De Gemeente worden goedgekeurd. Het belaste deel van de kostenvergoeding, kan, na akkoord, conform de omrekenfactor overuren worden doorbelast.;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of getallen niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot



ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

Gebruik de separate Bijlage "Prijzenblad" om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving. Gebruik per perceel de bijbehorende Bijlage.

De prijs moet voldoen aan alle eisen die u in het Beschrijvend document terugvindt.

o Het Format Prijzenblad dient geüpload te worden in .xls(x)-formaat. Het Prijzenblad dient met de originele beveiliging aangeleverd te worden.

o Vult u geen gedetailleerde kostprijs of een negatieve waarde op het prijzenblad? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

Perceel 1 t/m 5 (per perceel een prijzenblad)

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Format Prijzenblad (1,2,3,4 en/of 5 volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)-, met de originele beveiliging op het Excel bestand.

Het niet volledig invullen of wijzigen van het Format Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in omrekenfactoren aangeleverd te worden. Uiteindelijk wordt er in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW gefactureerd. De kostprijzen dienen gedetailleerd aangeleverd te worden. Alle gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd. Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Prijzenblad.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Aanpassing van de kostprijzen is eenmalig jaarlijks in januari mogelijk op basis van de officieel gepubliceerde wettelijke en officiële premies en werkgeverslasten. Indexering van aangeboden prijzen is niet mogelijk.

Voor uw aanbieding "Prijs" gelden de voorwaarden en uitgangspunten zoals staan vermeld in het Programma van eisen.

Toelichting score Prijs

De Inschrijving met de laagste gemiddeld gewogen omrekenfactor uitzenden, uit het Prijzenblad (1,2,3,4 en/of 5), krijgt 30 punten. De op een na laagste gemiddeld gewogen factor uitzenden krijgt op basis van een procentuele afwijking aftrek van de laagste aanbieder.

Weging:

De laagst inschrijving (gemiddeld gewogen omrekenfactor uitzenden) behaalt 30 punten. De volgende inschrijvers krijgen voor iedere procentuele afwijking een correctie aan aftrekpunten van het te behalen aantal punten (30). Dus een afwijking van 0,5% betekent een aftrek van -0,5 punt. De betreffende inschrijver scoort dus 29,5 punten op het criterium Prijs. Een afwijking van 2,1% betekent een aftrek van 2,1 punten op de maximale score, dus een eindscore op Prijs van 27,9 punten.

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningcriterium prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.



Bijlage 1 Referentieformulier – Kerncompetentie

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.

Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer (indien van toepassing)		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Per perceel, dus 1, 2 ,3 , 4 en/of 5, dienen er 2 kerncompetenties aangeleverd te worden, A en B	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.



Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 3% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 3% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
sroi@debinnenbaan.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 3% van de aanneemsom.



BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
1. Creëren van banen	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering (niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.)	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire mbo, hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / Pro	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€20.000,-
		WIA	€30.000,-
		Participatiewet	€40.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* * extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing op banenafpraak en WIA)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social return-project	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt. (denk met name ook aan scholing en activiteiten van kandidaten voor mbo niveau 0-1 of mbo praktijkverklaring)	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit (bij voorkeur gericht op arbeidsparticipatie)	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2023-07-01/0>.

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook Pro/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.



Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Opdracht/Overeenkomst voor Uitzend- en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven met de gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Algemene eisen gaan op voor alle percelen (t.z. 1 tot en met 5). Aanvullende uitvoeringseisen zijn per perceel omschreven.

Nummer	Algemene Eisen
1.	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Alle eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden aan de Gemeente.
2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies hebben ingesteld.
3.	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.



4.	Contractant gaat ermee akkoord dat de gemeente Zoetermeer geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald volume aan uren voor wat betreft de inhuur van uitzendkrachten. Aan de in dit Beschrijvend document genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.
----	--

Nummer	Algemene Uitvoeringseisen
	Start- en Afrondingsafspraken
5.	Contractant is verantwoordelijk voor omgang met het overnemen van werkzaamheden van de huidige leverancier(s) in aanlooperperiode van drie maanden voorafgaande de start van de Raamovereenkomst.
6.	Contractant zal na opdrachtverlening een startoverleg voeren met de Gemeente betreffende implementatie van het project en de overgangperiode.
7.	Contractant faciliteert tijdens de aanlooperperiode van drie maanden voorafgaande de start van de Raamovereenkomst een koppeling van hun werksysteem naar AFAS Profit van de Gemeente. Indien het koppelen van de systemen van de Contractant en gemeente Zoetermeer niet mogelijk is, zoeken beide partijen naar de meest efficiënte oplossing om gegevensuitwisseling zo veel mogelijk te automatiseren.
8.	Bij afloop van het contract dienen de Contractant bereid te zijn om binnen een termijn van drie maanden kosteloos mee te werken aan overgang naar een volgende Contractant.
	Facturatie
9.	De Contractant gaat akkoord met een betalingstermijn van twee weken (14 dagen) na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan onderstaande eis(en). - De Contractant stuurt de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail naar crediteuren@zoetermeer.nl. - In deze mail worden geen CC of BCC geadresseerden opgenomen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. - Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord. Aanvullende voorwaarden: - De factuur (inclusief alle bijlagen) vormen één pdf-bestand. - Dit pdf-bestand wordt als bijlage aan de e-mail toegevoegd. - Iedere factuur is een apart pdf-bestand. - Er kunnen meerdere facturen in één e-mail verstuurd worden (maar wel met één pdf-bestand per factuur). - Alle facturen, moeten voldoen aan de eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt.
10.	De Contractant factureert vier wekelijks achteraf decentraal (per afdeling/team). De factuur moet voorzien zijn van een bijlage met de geaccordeerde uren. Op de factuur is per afdeling minimaal de volgende informatie opgenomen: - Factuurnummer; - Verplichtingensnummer; - Betreffende afdeling/team; - De functie, schaal, periodiek;



	• Een gespecificeerde onkostenvergoeding, waaruit duidelijk blijkt welke werktijden gewerkt zijn en welk percentage onregelmatigheidstoeslag van toepassing is, gespecificeerde reiskostenvergoeding en kosten VOG; • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; • Het BTW bedrag; • BTW-nummer; • KVK-nummer; • Bankrekeningnummer • Routenummer/kostenplaats; • Naam uitzendkracht; • Periode inhuur.
11.	Omrekenfactoren ligt vast voor de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging. De omrekenfactoren worden eenmalig jaarlijks per 1 januari aangepast, na goedkeuring op basis van de wijzigingen in de kostprijzen. De opgegeven opbouw van de Opdrachtgeverstarief kan alleen gewijzigd worden, indien er sprake is van: ○ Wijziging van de CAO Gemeenten of van de daarbij geregelde lonen of wijziging van de bij de Gemeente geldende CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling of daarbij geregelde lonen. ○ Wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, de CAO voor Uitzendkrachten of enig verbindend voorschrift. ○ (Periodieke) loonsverhoging en /of een (eenmalige) verplichte uitkering, voortvloeiende uit de CAO, de bij de Gemeente geldende CAO Gemeenten en/ of arbeidsvoorwaardenregeling en/ of wet- en regelgeving. De Marge (bureaumarge) wordt gedurende de hele looptijd, inclusief eventuele verlenging niet geïndexeerd. Er wordt geen Marge berekend over de over- en toeslaguren, kostenvergoedingen (belast en onbelast) en alle andere kostensoorten, anders dan gewerkte normale uren. Reiskosten kunnen apart worden doorbelast na akkoord van de Gemeente. Kosten die na akkoord doorbelast mogen worden, dienen zonder marge gefactureerd te worden. De belaste kosten kunnen gefactureerd worden voor de omrekenfactor "Kostprijs overuren. Wijzigingen in de kostprijzen/Omrekenfactoren en/of het tarief worden door Contractant zo spoedig mogelijk, schriftelijk en/of per mail gemotiveerd, kenbaar gemaakt aan de Gemeente. Na schriftelijk en/of per mail akkoord van De Gemeente kan de Contractant de wijziging doorvoeren. De Omrekenfactoren dienen te worden geoffreerd op basis van de kostprijzen 2025, de kostprijzen kunnen voor het eerst wijzigen op 1 januari 2026. Wijzigingen dienen goed onderbouwd te worden en dienen officieel gepubliceerde reserveringen te zijn. Wanneer Gemeente vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt vanaf het volgende contractjaar. De



	tariefaanpassing wordt, vanaf het volgende contactjaar, direct decentraal (per afdeling) doorgerekend. Het is niet mogelijk om met terugwerkende kracht een centrale verrekening toe te passen.
12.	De omrekenfactor die door de dienstverlener wordt gehanteerd is all-in (dus inclusief de kosten van werving en selectie, kosten van loonadministratie, administratie, transitievergoeding, rapportages, overhead, materiaal, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg, etc.). Kosten kunnen alleen na akkoord van de Gemeente worden doorbelast.
13.	De omrekenfactor die de Contractant rekent is van toepassing op het basiscomponent van de beloning. Onder het basissalaris wordt verstaan het salaris exclusief vakantiegeld, ORT, gratificaties, overwerk, eindejaarsuitkering en andere persoonlijke toeslagen.
	Functionele Eisen
14.	De aanvraag wordt telefonisch en/of per mail uitgezet bij de Contractant, vervolgens vindt de selectie plaats conform de eisen gesteld per kavel en op functieniveau. Reactietijd maximaal 4 uur. Contractant dient binnen 4 uur aan te geven of zij verwacht deze aanvraag te kunnen voorzien. Als zij het niet kan voorzien, dient zij een wervingsplan op te stellen en af te stemmen met de Gemeente.
15.	<u>Selectiecriteria</u> a. Bij de selectie van geschikte uitzendkrachten kunnen eventueel kosteloze selectie tools en testen op functieniveau ingezet worden, dit zijn tools en testen van de Contractant voor de betreffende functie. b. Referentie (minimaal 1 referentie) checken. c. Selectie van geschikte uitzendkracht vindt plaats op basis van: - o De opgegeven functiespecificaties; - o Vaardigheden; - o Representativiteit; - o Beheersing Nederlandse taal, Nederlands in woord en geschrift zeer goed; d. Uitzendkracht is gecontroleerd op de vereiste diploma's/ certificaten en deze worden geregistreerd door Contractant in dossier. e. Werkverleden en opbouw C.V. uitzendkracht is gecontroleerd en bij onduidelijkheden wordt een voormalig werkgever benaderd.
16.	<u>Aanbiedingsprocedure</u> a. Richtlijn 2 Cv's met voorstellen op basis van een standaard format dat gezamenlijk tijdens de implementatie met elkaar wordt ingericht, dit dient AVG proof te zijn. Contractant neemt hiervoor het initiatief. b. Omschrijving van een referentie. c. Vermelding van de vereiste diploma's/ certificaten. d. Salaris (afgestemd op indicatie loonschaal de Gemeente) en de overige inleners beloningsregelingen die van toepassing zijn. Er geldt een 36-urige werkweek. e. Reiskostenvergoeding woon-werk conform regeling de Gemeente. f. Reguliere aanvragen uitzendkrachten dienen binnen 3 werkdagen te worden voorzien van passende Cv's.



	g. De Gemeente dient uiterlijk binnen 2 werkdagen na voorstel reactie te geven op aangeboden kandidaat. h. De Gemeente dient uiterlijk binnen 5 werkdagen na aanbod van kandidaat een gesprek in te plannen, indien van toepassing. i. De Gemeente dient uiterlijk binnen 7 werkdagen na aanbod kandidaat, terugkoppeling te geven of kandidaat doorgaat in de selectieprocedure of afgewezen wordt. j. Bij spoed, uitval wegens ziekte of niet voldoen van uitzendkrachten op 1e werkdag of indien uitzendkrachten binnen 1 werkdag te werk gesteld moet worden, dient er, indien mogelijk en op verzoek van Opdrachtgever, binnen 4 werkuren een passende kandidaat te worden aangeboden. Een en ander af te stemmen met de lijnmanager. k. Indien bovenstaande niet werkbaar is voor een de aanvrager kunnen, indien gewenst door de Gemeente, andere afspraken gemaakt worden, hiervoor geldt dat dit gezamenlijk vooraf wordt vastgesteld.
17.	Starten uitzendkracht a. Aanvrager meldt de Contractant welke uitzendkracht kan starten en stemt de informatie af over de begin- en einddatum. b. Vermelding van verplichtingensnummer; c. Salaris (afgestemd op de inlenersbeloning) Opdrachtnemer dient inschaling loon af te stemmen met de Gemeente. d. <u>Informatieboekje (online of hard copy) en informatievoorziening</u> • Deze wordt opgesteld door Contractant een en ander wordt afgestemd tijdens de implementatieperiode. • Contractant dient voor aanvang van de werkzaamheden de uitzendkracht voldoende te informeren over de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden. De Gemeente verstrekt op verzoek van Contractant de hiertoe benodigde informatie. De Gemeente is verantwoordelijk voor de instructies over arbeidsomstandigheden op de werkvloer tijdens de werkzaamheden. • Alle instructies en informatie die verstrekt worden aan de uitzendkracht, dient voor "bekend en begrepen" ondertekend te worden door de uitzendkracht dient deze gegevens in dossier te houden, een dossier per uitzendkracht. Bij eventuele controle dient dossier 100% op orde te zijn, indien er een calamiteit is, dient Contractant gevraagde gegevens per direct aan te leveren. Uiteraard respecteert de Gemeente de richtlijnen van de A.V.G.
18.	Contractant is bereid en in staat het te leveren zoals beschreven in hoofdstuk "Omschrijving opdracht", dat tevens voldoet aan de eisen beschreven in dit document en de specifieke eisen voor het perceel waar Contractant op inschrijft.
19.	Van Contractant wordt verwacht dat deze één vaste accountmanager (inclusief achtervang) aanstelt voor alle dagelijkse communicatie en één vaste rayonmanager (inclusief achtervang) voor met name beleidsmatig en strategische zaken. Gemeente stelt ook één vaste contactpersoon aan voor de dagelijkse gang van zaken en het contractbeheer.
20.	Contractant draagt zorg dat een uitzendkracht voldoet aan de eisen die aan de functie worden gesteld, zowel in de functieprofielen (zie separate Bijlage functie- en competentieprofielen) als in de beschreven uitvoeringseisen per perceel.



21.	De Contractant is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau en de juiste competenties overeenkomstig het gevraagde functie- en competentieprofiel (zie separate Bijlage functie- en competentieprofielen).
22.	Alle uitzendkrachten die bij Gemeente worden uitgezonden, houden zich aan het integriteitsbeleid bij Gemeente. De Contractant zorgt voor de ondertekening van de integriteit- en geheimhoudingsverklaring (zie separate Bijlage). De getekende documenten worden in dossier van Contractant bewaard.
23.	Alle door de Contractant geleverde uitzendkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten, diploma's, VOG en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen. Kopieën van bovengenoemde documenten worden door de Contractant bewaard. De Contractant zorgt bij inschrijvingen en plaatsing van uitzendkrachten voor: • Registreren van relevante gegevens; • Het houden van sollicitatiegesprekken; • Het controleren van diploma's en geldig legitimatiebewijs; • Het aanvragen van een verklaring omtrent gedrag (VOG). Bij de aanvang van de werkzaamheden volstaat het bewijs van aanvraag van het VOG in combinatie met een justitiële verklaring. De VOG; moet in het bezit zijn of maximaal binnen 4 weken i.v.m. De aanvraagprocedure en afhandeling; • Het laten ondertekenen van een integriteit- en geheimhoudingsverklaring van de gemeente Zoetermeer; • Het natrekken van referenties.
24.	Indien voor een uitzendkracht geen verklaring omtrent gedrag (VOG) wordt verstrekt, en de uitzendkracht al werkzaam is bij de Gemeente, wordt de uitzendovereenkomst per direct beëindigd, hier zijn geen kosten aan verbonden.
25.	Verklaring omtrent gedrag (VOG)- Justitiële verklaring Voor alle uitzendkrachten geldt dat er een getekende justitiële verklaring in dossier moet zijn, ook als er een VOG aangevraagd is of niet noodzakelijk is; Deze verklaring wordt opgesteld door Contractant. Bij een negatieve VOG wordt de nadere overeenkomst terstond ontbonden. Er worden geen kosten of winstderving in rekening gebracht bij het ontbinden van de nadere overeenkomst. De kosten voor de VOG mogen door Contractant gefactureerd bij de Gemeente. De uitzendkracht declareert bij de Contractant
26.	De uitzendkracht dient, indien relevant voor de uitvoering van de functie, goed Nederlands te kunnen spreken, begrijpen, lezen en schrijven.
27.	De uitzendkracht mag tijdens werktijd niet onder invloed zijn van sterke drank, bedwelmende middelen of medicijnen met verminderde alertheid. De Contractant wijst uitzendkrachten op de consequenties van dit gebruik.
28.	Contractant dient voor aanvang van de werkzaamheden de uitzendkracht voldoende te informeren over de gedragscode, de arbeidsomstandigheden, de aard, plaats en risico's van de werkzaamheden. Gemeente voorziet Contractant hiertoe van de benodigde informatie. De uitzendkracht heeft deze documenten getekend voor gezien en begrepen en de getekende documenten worden in dossier van Contractant bewaard.



29.	De Contractant zorgt voor het voeren van functioneringsgesprekken, drie gesprekken op jaarbasis (of naar ratio van de opdrachtduur), op basis van geleverde informatie van de Gemeente.
30.	De Contractant informeert de Gemeente zes weken van tevoren indien het einde van de overeengekomen periode van de uitzendkracht nadert of dat er een wijziging van een fase start
31.	Opzegtermijnen uitzendkrachten • Tussentijdse opzegging van de Nadere Overeenkomst met een bepaalde tijd, met een looptijd korter dan 3 maanden is niet mogelijk. • Voor Nadere Overeenkomsten met een bepaalde tijd, met een looptijd langer dan 3 maanden geldt een opzegtermijn van 1 maand. • Indien bij bepaalde tijd overeenkomsten tussen de uitzendkracht en de Contractant een proeftijd is opgenomen en de Contractant de overeenkomst nog tijdens deze proeftijd kan beëindigen, kan de Gemeente de Nadere Overeenkomst gedurende deze proeftijd beëindigen. • Voor uitzenden geldt; Afwijkende opzegtermijnen die gerespecteerd dienen te worden conform de CAO voor uitzendkrachten, worden vastgelegd en gevolgd door de Gemeente • Er worden geen onbepaalde tijd overeenkomsten (voor uitzenden Fase C) afgesloten. • Indien bovenstaande in conflict is met de wettelijke richtlijnen, dan volgt Opdrachtgever de wettelijke richtlijnen. • Indien Opdrachtgever van mening is dat (een) uitzendkracht van Contractant niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de werkzaamheden gestelde kwalificaties of handelt in strijd met de huisregels of de beveiligingsprocedures van de Opdrachtgever, dan is de Opdrachtgever gerechtigd de betreffende de opdracht per direct te beëindigen en van Contractant te verlangen dat uitzendkracht op eerste verzoek van Opdrachtgever onverwijld wordt vervangen. Indien deze situatie plaats vindt tijdens de eerste acht werkuren van de betreffende uitzendkracht, dan worden de gewerkte uren niet bij de Opdrachtgever in rekening gebracht.
32.	Indien er een Fase B kandidaat aangeboden wordt of een Fase A met urengarantie dient dit bij het voorstellen goed aangegeven te worden. Hoeveel weken kandidaat nog in Fase A te werk gesteld kan worden.
33.	De Inschrijver gaat door Inschrijving, akkoord met alle gestelde richtlijnen en werkwijzen gesteld in dit document. Indien de afspraken niet nagekomen worden, geldt het volgende escalatiemodel: • Vaststelling door Opdrachtgever dat de dienstverlening niet conform afspraak is, Contractant wordt hierover schriftelijk per email geïnformeerd; • Contractant heeft 4 weken de tijd om een gedegen plan van aanpak aan te leveren, waarin duidelijk beschreven staat wat de verbeterpunten en -acties zijn; • Binnen 3 maanden, nadat het plan van aanpak is opgeleverd, dient de dienstverlening naar behoren te worden uitgevoerd, dat wil zeggen, conform de afspraken, zoals vastgelegd in dit document; • Maandelijks wordt er geëvalueerd wat de vorderingen zijn en welke punten reeds verbeterd zijn, Contractant zal dit schriftelijk per email aanleveren en



	Opdrachtgever zal dit voor akkoord bevestigen, dan wel gemotiveerd aangeven waarom de weergave van de vorderingen niet juist is; • Indien er 4 maanden na melding van Opdrachtgever, conform eerste bullet, geen of minimale verbetering geconstateerd wordt, dan is Contractant direct in verzuim en is Opdrachtgever gerechtigd om de Raamovereenkomst te ontbinden. Dit zal schriftelijk per aangetekend schrijven en per email worden bevestigd.
34.	<u>Werving en Selectie opdrachten (vaste aanstelling)</u> • Incidenteel is er sprake van een werving en selectieopdracht voor een vaste aanstelling. De Opdrachtgever betaalt aan Contractant een fee van 18% t/m functieschaal 8 en een fee van 20% voor de schalen 9 en hoger. De fee wordt berekend over het jaarsalaris (inclusief vakantiegeld). Contractant berekent geen overige kosten. • Indien de kandidaat binnen 3 maanden stopt, zal Contractant alles in werking stellen om kosteloos een nieuwe kandidaat te leveren. Indien dit niet mogelijk is zal er 50% van de fee gecrediteerd worden aan Opdrachtgever. • Indien Opdrachtgever zelf de werving heeft gestart en er is al communicatie geweest met de kandidaat en de kandidaat heeft zich tevens ingeschreven bij de Contractant geldt dat dat er geen consequenties zijn voor Opdrachtgever, Opdrachtgever kan zelf afspraken maken met de kandidaat. • Ook als de kandidaat eerder heeft gesolliciteerd of eerder in contact is geweest met Opdrachtgever, voordat deze kandidaat wordt aangeboden, dan zijn er geen consequenties en hoeft er geen fee betaald te worden door Opdrachtgever aan Contractant. Indien kandidaat solliciteert nadat deze is voorgesteld door Contractant, dan dienen partijen met elkaar in overleg te gaan en hierover een consensus te vinden.
	Beschikbaarheid en Bruto Uurloon
35.	Gemeente bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon op basis van de cao voor gemeenten. Afhankelijk van opleiding en ervaring gebeurt dit in de aanloop- of functionele schaal en kan de uitzendkracht door ervaringsjaren en expertise doorgroeien tot het maximum van de functionele schaal, in overleg met de manager van de afdeling. Contractant gaat hiermee akkoord.
36.	Uitzendkrachten werken flexibele tijden, volgens rooster. Dit betekent dat het aantal uren en dagen per week kan verschillen. De consequenties van de WAB, het eventuele recht op garantie uren moeten gemonitord en maandelijks signaleerd worden aan de opdrachtgever, Contractant gaat hiermee akkoord.
37.	Indien de Gemeente dat wenselijk acht, dient een uitzendkracht: • In het weekend bereikbaar te zijn. • Bereid te zijn op onregelmatige tijden te werken. De Contractant draagt hier zorg voor.
38.	Op de dagen dat de Gemeente collectief gesloten is (zoals 5 mei, etc.), kunnen, indien nodig, uitzendkrachten ingehuurd worden.
39.	Ziekteverzuim
40.	Indien een uitzendkracht tijdens de inhuurperiode ziek wordt, zijn de kosten voor rekening van de Contractant.



41.	Contractant zorgt ervoor dat uitzendkrachten zich ziekmelden bij zowel Gemeente als Contractant.
42.	Contractant beschikt over een ziekteverzuimbeleid, conform Wet Verbetering Poortwachter, waarin onder andere wordt aangegeven hoe wordt omgegaan met het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim. Ook is er aandacht voor passende re-integratie, waarvoor een re-integratieplan bestaat.
43.	Begeleiding tijdens ziekteverzuim van de uitzendkracht vindt door de Contractant plaats. Contractant informeert de Gemeente, indien nodig, van (voortgang in) de re-integratie.
44.	Contractant geeft een melding aan Gemeente, indien een ziekmelding van een uitzendkracht gevolgen heeft voor de voortdrijving van de uitzendovereenkomst. Vervanging is een verantwoordelijkheid van de Contractant en dient z.s.m., doch uiterlijk binnen 24 uur, plaats te vinden.
Evaluaties en Managementrapportages	
45.	Contractant evalueert het eerste jaar per kwartaal met Gemeente over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt minimaal jaarlijks evaluatie plaats. Het inplannen van dit overleg valt onder de verantwoordelijkheid van Contractant.
46.	De accountmanager houdt minimaal twee maal per jaar een voortgangsgesprek met de contactpersonen van de afdeling over de dienstverlening.
47.	Contractant zorgt (dagelijks) voor de aanlevering van een actueel databestand in AFAS Profit. De uit te wisselen gegevens bevat per uitzendkracht in ieder geval de volgende verplichte velden: • Voorletters uitzendkracht; • Roepnaam uitzendkracht; • Tussenvoegsels uitzendkracht; • Achternaam uitzendkracht; • Uniek personeelsnummer (door de Contractant aangemaakt); • Afdeling volgens codelijst van de gemeente Zoetermeer; • Functie; • Opdracht/contract nummer; • Startdatum; • (Verwachte) einddatum; • Contactpersoon Gemeente.
48.	Contractant is bereid en in staat om op verzoek van Gemeente kosteloos eens per maand de volgende managementrapportages te overhandigen (of via een portal kunnen raadplegen): • Aantal ingezette uitzendkrachten per functie en locatie en kostenplaats gespecificeerd; • Het in rekening gebrachte uurtarief per uitzendkracht; • Het aantal gewerkte uren per uitzendkracht, gespecificeerd per week, Fase, schaal en periodiek, bruto uurloon en totaalbedrag verwijzing naar de urenverantwoording; • Per uitzendkracht de startdatum, einddatum, data van eventuele verlengingen;



	• Datum VOG; • Ontwikkeling inleenvolume met korte analyse en commentaar; • Kostenontwikkeling (begroot versus gefactureerd); • Voorstel tot kostenreductie; • Vervullingsquote per functiecategorie en totaal met toelichting over bv fricties en actuele arbeidsmarktinformatie; • Leveringssnelheid; • Het aantal en de aard van de ontvangen aanvragen; • Hoeveel (geschikte) kandidaten (binnen de afgesproken termijn) zijn aangeboden per vacature; • Hoeveel geslaagde matches tot stand zijn gekomen (vervullingsgraad); • Het aantal inleningen dat niet voldeed; • Periodiek een update van het SNA Keurmerk ; • Nieuwe initiatieven voor speciale functies of activiteiten in overheidsbranche; • Een overzicht van de klachten (aantal, type en afhandeling) die zijn binnengekomen vanuit de Gemeente. De definitieve uitvoering van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van de Gemeente worden vastgesteld. Op verzoek zal de Contractant nog nadere managementinformatie verstrekken die Gemeente wenst. Als alternatief kunnen in plaats van maandelijkse rapportages ook kwartaalrapportages gemaakt worden, mits er toegang is tot de portal waarin Gemeente alle gegevens kunnen raadplegen.
49.	Contractant dient minimaal 5 werkdagen vóór de aanvang van de werkzaamheden de gegevens van de uitzendkracht met de Gemeente te delen via AFAS Profit.
50.	Contractant dient alle dossiers van de uitzendkrachten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn.
	Logistieke Eisen
51.	De Contractant dient van maandag tot en met vrijdag van 6.30 tot 17.30 uur inhoudelijk bereikbaar te zijn. Buiten deze tijden moet een boodschappendienst bereikbaar zijn, zodat binnen één uur contact kan worden opgenomen. De rol en functie van de boodschappendienst is het contactpunt zijn buiten de reguliere contacturen, zodat bij specifieke omstandigheden al gewerkt kan worden aan de vraagbehoefte.
52.	Als niet kan worden voldaan om binnen de gestelde termijnen uitzendkrachten te leveren, zoals omschreven in de eisen bij de diverse functies, is de Gemeente bevoegd om een andere Contractant in te schakelen.
53.	Een opdracht wordt bevestigd door een opdrachtbevestiging van Contractant, welke minimaal de volgende gegevens van de uitzendkracht en uitzending bevat: • Naam; • Geboortedatum; • Legitimatietype en documentnummer; • Vereiste diplomabezit; • Betreffende werklocatie, afdeling en team; • Naam aanvrager; • Functie en inschaling (CAO);



	• Werktijden; • Arbeidsomvang; • Schaal en periodiek; • Bruto uurloon; • Het bedrijfstarief; • Aanvangsdatum; • (Vermoedelijke) einddatum. Bij verlenging van uitzendopdracht moet altijd de ingangsdatum van inhuur vermeld worden.
	Juridische Eisen
54.	Inschrijver is bereid een Raamovereenkomst af te sluiten met een looptijd van twee jaar, met optie tot verlenging van twee maal één jaar.
55.	Gemeente stelt Contractant uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Gemeente van de verlengingsoptie.
56.	Contractant verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Raamovereenkomst, zoals deze na de inlichtingenronde is vastgesteld.
57.	Contractant hanteert de cao voor gemeenten (inclusief de salarisschalen). De Contractant beschikt over voldoende deskundigheid om de cao voor gemeenten toe te passen en zich op de hoogte te houden van de wijzigingen. De Gemeente verstrekt het personeelshandboek (zie separate Bijlage), aan de Contractant. Zodra er wijzigingen zijn informeert de Gemeente de Contractant hierover. Zodra het technisch mogelijk is, wordt er digitaal toegang verstrekt tot de betreffende documenten. De verantwoordelijkheid om de juiste regelgeving te raadplegen en toe te passen ligt bij de Contractant.
58.	Contractant gaat ermee akkoord dat, wanneer een uitzendkracht bij de Gemeente in dienst komt, of de Gemeente dit voornemen bij Contractant bekend heeft gemaakt, Contractant verplicht is te melden dat er sprake is van opeenvolgend werkgeverschap en het dienstverband daarmee mogelijk vast wordt (ketenbepaling WAB).
59.	Contractant is verplicht om, van alle door haar aan Gemeente ter beschikking gestelde uitzendkrachten, loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen af te dragen aan de bevoegde instanties. Contractant is verantwoordelijk voor een tijdige en volledige afdracht hiervan. Contractant vrijwaart Gemeente van alle aanspraken tot betaling van belastingen en premies, inclusief de daarop betrekking hebbende renten en kosten.
60.	Indien gewenst, kan de Gemeente na een inhuurperiode van 780 uur, een arbeidskracht zonder kosten bij de Gemeente aanstellen.
61.	De opdracht van een uitzendkracht kan door de Gemeente per direct worden stopgezet indien er sprake is van onjuist handelen. De uitzendkracht zal dan direct door de Contractant worden vervangen. Vervanging is een verantwoordelijkheid van de Contractant en dient z.s.m., doch uiterlijk binnen 24 uur, plaats te vinden. Als ook medewerkers van de Gemeente



	hierbij betrokken zijn, zal worden afgestemd om, zoveel als arbeidsrechtelijk mogelijk is, dezelfde strafmaat toe te passen.
	Migratie
62.	Er worden twee momenten gepland, één op ingangsdatum en één vier weken later voor Fase A kandidaten. De uitzendkrachten die aan de inhuurtermijn of uren van 780 uren voldoen of bijna voldoen gaan over op het eerste moment. Het tweede moment gaan de andere uitzendkrachten over, ongeacht het aantal gewerkte uren/weken. Fase B, bepaalde tijd overeenkomsten worden wel uitgediend en gaan over op het moment dat de bepaalde tijd overeenkomst afgelopen is. Na 780 gewerkte uren is Opdrachtgever gerechtigd de uitzendkracht kosteloos over te nemen of uiterlijk binnen een termijn van 26 gewerkte weken. Voor Fase B uitzendkracht geldt de opzegtermijn of eindtermijn zoals gehanteerd in de Nadere Overeenkomst. Er zal bij migratie door alle partijen in redelijkheid gekeken worden of het beter is de uitzendkracht door te laten lopen op basis van de huidige nadere overeenkomst, of de migratie uit te stellen of juist iets eerder te laten plaatsvinden dan de 780 gewerkte uren of uiterlijk binnen de termijn van 26 gewerkte weken. Opvolgend werkgeverschap, wensen uitzendkracht en Opdrachtgever spelen hierbij een belangrijke rol. Wat betreft de huidige Fase B overeenkomsten gelden de huidig geldende tariefafspraken, deze blijven gehandhaafd tot einde Fase B overeenkomst, ondanks het eindigen van de huidige ROK. Bij het aflopen van de bepaalde tijdstermijn Fase B, is het waarschijnlijk dat de uitzendkrachten gemigreerd worden. Alle overeenkomsten zullen per individu beoordeeld worden door Opdrachtgever. Transitie reserveringen worden in geen geval overgeheveld naar de nieuwe Contractant.

Nummer	Uitvoeringseisen Perceel 1 (Kavel Algemeen)
63.	Elke afdeling binnen de gemeente kan aanspraak doen op inhuurkrachten via Contractant voor een verscheidenheid aan functies binnen de gemeente tot en met schaal 7. Functies uitgevraagd in perceel 2 tot en met 5 zijn echter uitgesloten.
64.	Bij overname van contracten met uitzendkrachten met huidige Contractant, welke gemaakt zijn voor de datum van ingang van de raamovereenkomst. Hierbij geldt het respecteren van de afspraken met de uitzendkrachten. Het gaat om maximaal 9 personen, waarvan 8 in fase A en 1 in fase B.
	Aanvullende specifieke eisen voor de functie klantadviseur GIP bij het Publieksplein
65.	Bij overname van contracten met uitzendkrachten met huidige Contractant, welke gemaakt zijn voor de datum van ingang van de raamovereenkomst. Hierbij geldt het respecteren van de afspraken met de uitzendkrachten. Voor de functie van



	klantadviseur gaat het om maximaal 15 personen, waarvan 10 in fase A, 1 in fase A met uren garantie en 4 in fase B.
66.	Het GIP heeft per dag een sterk variërend aantal uitzendkrachten nodig. Dit kan variëren van 0 tot max 16 personen (laatste in enkele extreme situaties bijv. in de vakantieperiode, calamiteiten en met kerst/oud en nieuw).
67.	In de eerste 3 weken is de uitzendkracht tijdens de training 36 uur per week beschikbaar. De uitzendkracht is in die weken 5 dagen per week beschikbaar en volgt op 4 dagen trainingen tussen 09:00 en 16:15 en op 1 dag tussen 09:00 en 13:00.
68.	Uitzendkrachten werken flexibele tijden, volgens rooster. Dit betekent dat het aantal uren en dagen per week kunnen verschillen. Gemiddeld is er sprake van een werkweek van 16 tot 24 uur. Het rooster is 4 weken van tevoren bekend. Werkoverleg, plenair overleg, opleidingen en cursussen vinden meestal plaats na werktijd. Dit omdat het GIP altijd bereikbaar dient te zijn voor de burgers. Het kan nodig zijn om extra uitzendkrachten in te zetten voor een halve dag.
69.	De werktijden van maandag tot en met vrijdag van de uitzendkracht liggen tussen 7.45 tot 17.00 uur met een middagpauze van 30 minuten op basis van een rooster. In principe gaat het om 4 dagen, maar kan ook meer zijn afhankelijk van de forecast, tot maximaal 36 uur per week. Bij verkiezingen gelden bijzondere werkuren, waarbij ofwel een vroege dienst (06:00 tot 14:30) ofwel een late dienst (14:30 tot ca. 23:00). Vergoeding hiervoor is geregeld volgens de bijzondere regeling CAO.
70.	Op reguliere werkdagen mogen 2 medewerkers per dag (vaste medewerkers + uitzendkrachten) met verlof, tijdens schoolvakanties mogen 4 medewerker per dag met verlof. Contractant maakt uitzendkrachten erop attent dat zij weinig tot geen mogelijkheid hebben tot opnemen van verlof in de periode van de belastingweek (eind februari) en schoolvakanties (regio midden).
71.	De Contractant neemt kosteloos een callcentertoets af om te zien of de uitzendkracht geschikt is. De callcentertoets dient de Contractant zelf te faciliteren, deze dient kosteloos ingezet te worden in het selectieproces. De callcentertoets dient te bestaan uit: gesprekstechnieken (LSD), typen/schrijfvaardigheid, multitasking binnen een ICT omgeving en analytisch vermogen. Indien gewenst door de Gemeente wordt de toets op maat aangepast of afgestemd wat er getoetst dient te worden.
72.	In samenspraak met de supervisor vinden evaluatiemomenten rondom prestatie van Contractant en uitzendkrachten plaats. De mogelijkheid tot een evaluatiemoment is in elk geval maandelijks, maar wordt gepland in afstemming.
73.	Bij de afdeling Publieksplein/GIP hebben de supervisor en de planner, mandaat om ervoor te zorgen voor voldoende uitzendkrachten om de werkzaamheden uit te voeren. De supervisor is de contactpersoon voor algemene uitvoeringszaken en uitvoeringsafspraken voor de Contractant. Naast telefonisch contact dient alles bevestigd te worden via de mail. De uitzendkrachten worden voor de uitvoering van de werkzaamheden aangestuurd door de supervisor.
	Aanvullende specifieke eisen voor de functie Beheerder Accommodaties, Bodes en Medewerker Algemene Dienst bij de afdeling Vastgoed (Huismeesters)



74.	Bij overname van contracten met uitzendkrachten met huidige Contractant, welke gemaakt zijn voor de datum van ingang van de raamovereenkomst. Hierbij geldt het respecteren van de afspraken met de uitzendkrachten. Voor de functie van beheerder accommodaties en medewerker algemene dienst gaat het maximaal om 6 personen, waarvan 2 in fase A en 4 in fase B.
75.	De werktijden van de uitzendkracht liggen tussen 6.00 uur en 00.00 uur op alle dagen en in de vakanties en in het weekend.
76.	Contractant is verplicht om de uitzendkracht te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere ongelukken.
77.	De uitzendkrachten krijgen dienstkleiding en schoeisel van de gemeente in bruikleen. Contractant is zich bewust en gaat ermee akkoord dat de uitzendkrachten bij de uitoefening van hun functie de verstrekte kleding en schoeisel dragen.
78.	Contractant zorgt ervoor dat de uitzendkrachten verantwoordelijk met de kleding en schoeisel omgaan.
79.	Bij de afdeling Vastgoed heeft de Unit Manager mandaat om dagelijks te zorgen voor voldoende uitzendkrachten om de werkzaamheden uit te laten voeren. De Unit Manager is de contactpersoon voor algemene uitvoeringszaken en uitvoeringsafspraken voor de Contractant. De uitzendkrachten worden voor de uitvoering van de werkzaamheden aangestuurd door de Unit Manager.

Nummer	Uitvoeringseisen Perceel 2 (Kavel Vrije Tijd)
80.	Bij overname van contracten met uitzendkrachten met huidige Contractant, welke gemaakt zijn voor de datum van ingang van de raamovereenkomst. Hierbij geldt het respecteren van de afspraken met de uitzendkrachten. Voor de functies van Vrije Tijd gaat het om maximaal 12 personen, waarvan 7 in fase A en 5 in fase B met urengarantie.
	Beschikbaarheid en Werktijden
81.	De werktijden van de uitzendkracht (dierenverzorger en assistent beheerder stadsboerderij) liggen tussen 9.00 uur en 17.00 uur op alle dagen.
82.	De werktijden van de uitzendkracht in de functie activiteitenbegeleider is tussen 9.30 uur en 17.30 uur en in de vakanties en in het weekend van 10.00 uur tot 17.00 uur.
83.	De uitzendkracht in de functie van wijktuinleider werkt uitsluitend van maart tot en met oktober en altijd onder schooltijden (8.30 uur en 16.30 uur).
84.	Veiligheidseisen
85.	De uitzendkracht dient minimaal 18 jaar te zijn. Het werk is fysiek zwaar, met veel beweging en staan, een goede conditie en een gezond gestel is daarom een vereiste.
86.	De uitzendkracht dient vóór aanvang van werkzaamheden in bezit te zijn van een geldig EHBO en/of BHV diploma.



87.	Contractant is verplicht om de uitzendkracht te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere ongelukken.
88.	Contractant geeft voor aanvang van de werkzaamheden een bedrijfsspecifieke werkinstructie. De werkinstructie wordt met in overleg met de afdeling Vrije Tijd opgesteld.
Eisen T.B.V. Werkkleding	
89.	De uitzendkrachten krijgen bovenkleding of een kledingpakket van de gemeente, afhankelijk van de functie. Contractant is zich bewust en gaat ermee akkoord dat de uitzendkrachten bij de uitoefening van hun functie de verstrekte bovenkleding dragen.
90.	Contractant informeert de uitzendkrachten dat zij verantwoordelijk met de bovenkleding om moeten gaan.
Logistiek en Planning	
91.	De Contractant / accountmanager dient tijdens de werktijden van de dierversorger, activiteitenbegeleider, assistent beheerder stadsboerderij, wijktuinleider inhoudelijk bereikbaar te zijn. Buiten die tijden moet een boodschappendienst bereikbaar zijn zodat binnen 1 uur contact met de beheerders of coördinator van de speelboerderij kan worden opgenomen.
92.	De afdeling Vrije Tijd heeft per dag een sterk variërend aantal medewerkers nodig. Voor de Contractant kan dit variëren van 0 tot max 5 personen per dag (laatste in enkele extreme situaties bijv. in de vakantieperiodes en bij mooi weer).
93.	Omdat de activiteiten van de afdeling Vrije Tijd dagelijks plaatsvinden en extra hulp nodig kan zijn moet de planning ook zeer scherp zijn. Aanmelding van de behoefte aan een extra kracht vindt plaats op de dag voor de inzet en wel voor 12.00 uur. Zekerheid wie er komen (namen e.d.) moet voor 16.00 uur zijn afgegeven. Zodoende kan de planning voor de volgende dag worden ingericht. Uiteraard met in achtneming van de bepalingen uit de WAB, waarbij geldt dat de uitzendkracht niet verplicht is gehoor te geven aan de oproep aangezien de periode van de oproep korter is dan 4 dagen.
94.	Het kan nodig zijn om extra uitzendkrachten in te zetten voor een halve dag. Contractant draagt zorg voor de beschikbaarheid.
95.	Bij de afdeling Vrije Tijd hebben de beheerders van de boerderijen en teammanagers mandaat om dagelijks te zorgen voor voldoende uitzendkrachten om de werkzaamheden uit te laten voeren. Zij zijn de contactpersonen voor algemene uitvoeringszaken en uitvoeringsafspraken voor de Contractant. Naast telefonisch contact dient alles bevestigd te worden via de mail met in de cc de manager van de afdeling Vrije Tijd. De uitzendkrachten worden voor de uitvoering van de werkzaamheden aangestuurd door de beheerders/coördinator.

Nummer	Uitvoeringseisen Perceel 3 (Kavel Afvalinzameling)
96.	De Contractant is bereid en in staat een pool te vormen voor de functie medewerker inzameling (belader) bij de Afvalinzameling (AIZ) van minimaal 6 personen (m.u.v. de zomervakantieperiode).



	Voordeel van de poolconstructie is voor de gemeente Zoetermeer dat zij kunnen beschikken over ingewerkte medewerkers, die bekend zijn met de organisatie, de mensen en de regels, voordeel voor de uitzendkrachten is dat zij regelmatig kunnen werken en voor langere tijd aan de gemeente Zoetermeer verbonden kunnen zijn. Het voordeel voor de Contractant is dat zij steeds kunnen voldoen aan de klantvraag, langdurig kunnen uitleveren, een hoge vervullingsgraad hebben en minder capaciteit kwijt zijn aan de werving en selectie zodat het inleenproces beter beheerst wordt.
97.	De Contractant is bereid en in staat de regie over zo'n pool op zich te nemen. De Contractant met de regierol is (in nauwe samenspraak met de Gemeente) verantwoordelijk voor het vullen (en gevuld houden) van de pool. Van de Contractant wordt verwacht dat deze de pool steeds aanvult met nieuwe kandidaten om de uitstroom op te vangen. Contractant zorgt ervoor dat de pool altijd voldoende groot is om de vraag te kunnen invullen, rekening houdend met ziek en vrij.
98.	Bij overname van contracten met uitzendkrachten met huidige Contractant, welke gemaakt zijn voor de datum van ingang van de raamovereenkomst. Hierbij geldt het respecteren van de afspraken met de uitzendkrachten. Voor de functie van belader gaat het om maximaal 8 personen, waarvan 5 in fase A en 3 in fase B met urengarantie.
99.	Bij het inzamelen van restafval worden medewerkers over het algemeen de hele dag ingezet en bij de inzameling van gft is dit een halve dag met kans op uitloop. De medewerkers inzameling worden ingezet van 7.30 tot 16.00 uur met om ca. 9.30 uur een pauze van 20 minuten en een middagpauze van 30 minuten om 11.30 of 12.00 uur. De medewerkers GFT worden ingezet van 7.30 tot 11.30 (met een mogelijkheid tot uitloop tot 16:00) met om ca. 9.00 of 9.30 een pauze van 20 minuten. Bij uitloop tot 16:00 is er ook een middagpauze van 30 minuten om 11.30 of 12.00. Daarnaast kunnen medewerkers voor andere werkzaamheden van AIZ worden ingezet (denk bijvoorbeeld aan grofvuil en hand- en spandiensten op het terrein). Indien nodig kan dit ook in het weekend of speciale dagen plaatsvinden. Opdrachtgever gaat hiermee akkoord.
	Veiligheidseisen
100	De uitzendkracht dient minimaal 18 jaar te zijn om een maximale hoeveelheid afval te kunnen laden (P90 norm of leidraad fysieke belasting). De uitzendkracht dient over voldoende kracht te beschikken om het inzamelwerk de hele dag en zo nodig meerdere dagen achter elkaar te verrichten, conform de P90 norm.
101	Contractant is verplicht om de uitzendkracht te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's, instructies voor de werking en bediening van machines, het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere ongelukken.
102	De Contractant is verantwoordelijk voor het verstrekken van werkinstructies. De Contractant geeft daarom voor aanvang van de werkzaamheden een bedrijfsspecifieke werkinstructie (inclusief veiligheidsfilm en toets) met in het bijzonder aandacht voor laad- en losprocedures en gevaren bij het beladen. De



	uitzendkracht moet tekenen als hij/zij deze gezien heeft. De werkinstructie wordt in overleg met de afdeling Afvalinzameling opgesteld.
	Eisen T.B.V. Werkkleding en Beschermingsmiddelen
103	De afdeling Afvalinzameling is verantwoordelijk voor het aanschaffen en verstrekken van werkschoenen met stalen neuzen en spijkervrije zolen, veiligheidskleding voor het werken langs de weg in de kleur oranje, gehoorbescherming, veiligheidsbril en andere persoonlijke beschermingsmiddelen. Het betreft geen persoonsgebonden kleding en schoenen. Bij regen en winterweer wordt er voor aangepaste kleding gezorgd. Contractant informeert uitzendkrachten dat de uitzendkrachten bij de uitoefening van hun functie de verstrekte bedrijfskleding dragen.
104	De Contractant zorgt ervoor dat de uitzendkrachten verantwoordelijk met de kleding omgaan. De uitzendkrachten hebben hier ook een eigen verantwoordelijkheid in.
105	Leidinggevend van de Afvalinzameling controleren structureel op het juist dragen van veiligheidskleding en het werken volgens de regels. De Afvalinzameling is bevoegd uitzendkrachten die de kledingvoorschriften niet naleven de toegang tot het werk te ontfemen. De loonkosten zijn voor rekening van de Contractant.
	Integriteit
106	Omdat de uitzendkracht soms waardevolle materialen dient in te zamelen moet hij integer handelen en opdrachten van zijn leidinggevende hieromtrent uitvoeren en te handelen naar de integriteitsregels van de gemeente Zoetermeer (zie separate Bijlage) en de gouden regels van de Afvalinzameling (zie separate Bijlage). Contractant draagt zorg voor het informeren van de in te zetten uitzendkracht hierover. Deze tekent voor gezien en begrepen. Het document wordt in dossier bewaard door Contractant.
	Logistiek en planning
107	De Contractant/accountmanager dient op werkdagen van 6.30 tot 16.00 uur bereikbaar te zijn. In de periode van 6.30 uur tot 8.30 uur moet de Contractant in staat zijn medewerker in te zetten bij ziekte van de ingeplande uitzendkracht of ziekte van een medewerker van de opdrachtgever. Buiten die tijden moet een boodschappendienst beschikbaar zijn zodat binnen 1 uur door de Contractant/accountmanager contact met de planner of rayonmanager kan worden opgenomen.
108	De afdeling Afvalinzameling heeft per dag een sterk variërend aantal uitzendkrachten nodig. Voor de Contractant kan dit variëren van 0 tot max 14 personen (laatste in enkele situaties bijv. in de vakantieperiodes). Per dag is er één uitzendkracht reserve die zich op de standaard werktijd meldt en beschikbaar is. Bij inzet van deze uitzendkracht wordt dit als werktijd verrekend. Er is echter sprake van een gemiddelde van 4 beladers per dag.
109	In de zomervakantieperiode (regio midden) van 6 weken zal de vraag per dag hoger zijn dan normaal. Dan kan het op piekmomenten nodig zijn om 14 medewerkers in te huren. Contractant dient hier rekening mee te houden en ervoor te zorgen dat de pool voldoende groot is tijdens die periode. Opdrachtgever zorgt voor een forecast waarin ingeschat wordt hoeveel mensen nodig zijn.
110	Daar de afdeling Afvalinzameling met dagprocessen werkt moet de planning ook zeer scherp zijn. Aanmelding aan de planner van de Afvalinzameling dient plaats te



	vinden op de dag voor de inzet en wel voor 10.00 uur. Zekerheid wie er komen (namen ed.) moet voor 13.00 uur zijn afgegeven. Zodoende kan de planning voor de volgende dag worden ingericht.
111	Indien een uitzendkracht ziek is of niet komt opdagen, dan wordt dit gemeld bij de planner van opdrachtgever. De reservekracht die op de planning staat wordt daarvoor ingezet. De reservekracht is fysiek aanwezig. Indien geen inzet nodig is, wordt toch 3 uur uitbetaald, conform de WAB.
112	Het kan voorkomen dat de werkzaamheden door omstandigheden langer doorlopen. De Contractant is bereid indien nodig, en de werkzaamheden hierom vragen, extra uitzendkrachten in te zetten voor een halve dag.
113	De Contractant biedt de uitzendkrachten een duidelijke mogelijkheid die passend is bij de doelgroep waar zij al hun vragen omtrent het werk kunnen stellen. De Contractant verzorgt, bijvoorbeeld, wekelijks op locatie een inloopsprekkuur.
114	Bij de afdeling Afvalinzameling hebben de rayonmanagers mandaat om dagelijks te zorgen voor voldoende uitzendkrachten om de werkzaamheden uit te laten voeren. Zij zijn de contactpersonen voor algemene uitvoeringszaken en uitvoeringsafspraken voor de Contractant. De planner van de afdeling Afvalinzameling is degene die feitelijke instructies van de rayonmanagers vertaalt naar inzet en daarvoor de dagelijkse contacten heeft met de Contractant. Naast telefonisch contact dienen afspraken bevestigd te worden via de e-mail met in de cc de rayonmanagers. De uitzendkrachten worden aangestuurd door de rayonmanagers voor de uitvoering van werkzaamheden.

Nummer	Uitvoeringseisen Perceel 4 (Kavel JaBo)
115	Bij overname van contracten met uitzendkrachten met huidige Contractant, welke gemaakt zijn voor de datum van ingang van de raamovereenkomst. Hierbij geldt het respecteren van de afspraken met de uitzendkrachten. Voor de functie van directie- en bestuurssecretaresse gaat het om maximaal 2 personen, waarvan 1 in fase A en 1 in fase B met urengarantie .
116	De uitzendkracht wordt ingezet op kantoor tijden, namelijk ca. 8.30 of 9.00 tot 17.00 met mogelijkheid tot pauze op een zelfgekozen moment. Daarbij is het voor een directie- en bestuurssecretaresse mogelijk om, in afstemming met de leidinggevende, hybride te werken.
117	De uitzendkracht wordt geacht zich representatief te kleden en gedragen.

Nummer	Uitvoeringseisen Perceel 5 (Kavel Handhaving)
118	Bij overname van contracten met uitzendkrachten met huidige Contractant, welke gemaakt zijn voor de datum van ingang van de raamovereenkomst. Hierbij geldt het respecteren van de afspraken met de uitzendkrachten. Voor de functie van generieke handhaver en integrale handhaver gaat het om maximaal 5 personen .
119	De uitzendkracht handhaving werkt in Domein 1 (Openbare Ruimte), of op hoge uitzondering in Domein 2 (Milieu, Welzijn en Infrastructuur).
120	De medewerkers handhaving worden ingezet van 7.30 tot 23.00 (7.30 – 16.00 dag en 15.00 – 23.30 avond; weekend 09.00 – 17.30) uur met om 30 min betaalde pauze en 30 minuten onbetaalde pauze. Indien nodig kan dit ook in het weekend of



	speciale dagen plaatsvinden (exacte tijden wijken af per gelegenheid). Opdrachtgever gaat hiermee akkoord. Bij uitloop van de dienst, door onvoorziene omstandigheden, wordt uitzendkracht geacht te blijven. Dit wordt gecompenseerd in overuren.
	Veiligheidseisen
121	De uitzendkracht dient minimaal 18 jaar te zijn. De uitzendkracht is in voldoende goede gezondheid en is in staat om met een veiligheidsvest (wegende 2,5 kilo) normaal te kunnen functioneren. De uitzendkracht moet een geldig RTGB certificering in bezit hebben. En een BOA getuigschrift. PHB moet op orde zijn.
122	De uitzendkracht moet een geldig RTGB certificering, BOA getuigschrift en PHB in bezit hebben vóór de aanvang van werkzaamheden.
123	Contractant is verplicht om de uitzendkracht te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden - zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
	Eisen T.B.V. Werkkleding en Beschermingsmiddelen
124	Uitzendkracht moet zich ten alle tijden tijdens de dienst kunnen legitimeren.
125	De uitzendkracht dient in staat te zijn verantwoordelijk om te kunnen gaan met, en gebruik te kunnen maken van, de volgende veiligheidsmiddelen: een veiligheidsvest, een portofoon en een bodycam.
126	De uitzendkracht dient in staat te zijn verantwoordelijk om te kunnen gaan met, en gebruik te kunnen maken van, de volgende geweldsmiddelen: handboeien. Dit kan worden aangetoond middels een RTGB, aangevuld met een bewijs van beheersing van de theorie (wetgeving en bevoegdheden rondom het gebruik van handboeien).
127	De afdeling VVH is verantwoordelijk voor het aanschaffen en verstrekken van het uniform (broeken, polo's, sokken, jas, windstopper, onder shirt), veiligheidsvest, geschikte schoenen, administratieve computer, telefoon en een medewerkerspas met bevoegdheden. Het betreft geen persoonsgebonden kleding en schoenen. Bij regen en winterweer wordt er voor aangepaste kleding gezorgd. Contractant is zich bewust en gaat ermee akkoord dat de uitzendkrachten bij de uitoefening van hun functie de verstrekte bedrijfskleding dragen.
128	De Contractant zorgt ervoor dat de uitzendkrachten verantwoordelijk met de kleding omgaan. De uitzendkrachten hebben hier ook een eigen verantwoordelijkheid in.
	Integriteit
129	De Contractant is verantwoordelijk voor de aanvraag van een VOG-P voor de uitzendkracht. Zonder VOG-P kan de uitzendkracht niet worden ingezet.
130	De uitzendkracht is beëdigd voor gemeente Zoetermeer op het moment van aanvang van werkzaamheden. In uitzonderlijke omstandigheden is het toegestaan voor de uitzendkracht om zonder beëdiging onder de begeleiding van iemand met volledige bevoegdheid te werken. De beëdiging van de uitzendkracht moet in dat geval binnen 5 werkdagen plaatsvinden.
	Logistiek en Planning
131	De Contractant/accountmanager dient van 09:00 tot 17:00 uur bereikbaar te zijn.



Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Perceelnummer:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	



Bijlage 5 Kwalitatieve Subgunningscriteria

Algemene subgunningscriteria gaan op voor alle percelen (namelijk 1 tot en met 5). Aanvullende subgunningscriteria zijn per perceel, met uitzondering van perceel 1, 2 en 4, omschreven.

Algemene Subgunningscriteria

Criterium	Omschrijving	Beoordeling
B1: Werving & Selectie	Inschrijver dient zo concreet mogelijk te beschrijven hoe het inhuur- en uitzendproces en de regierol zal worden vormgegeven. Beschrijving dient met resultaten onderbouwd te worden en met voorbeelden van relevante opdrachtgevers. Daarbij dient per punt in ieder geval te worden belicht: 1. Hoe Inschrijver omgaat met de werving en selectie van kandidaten, beschrijf welk type kandidaat/doelgroep geschikt zou kunnen zijn; 2. Hoe Inschrijver omgaat met de specifieke eisen die worden gesteld voor de verschillende functies, zoals van toepassing voor het betreffende perceel, zoals genoemd in het bestek; 3. Op welke wijze Inschrijver de Gemeente een divers en inclusief aanbod van kandidaten aanbiedt; 4. Op welke wijze Inschrijver de Gemeente kandidaten aanbiedt met afstand tot de arbeidsmarkt of uitkeringsgerechtigd zijn; 5. Welk matchingspercentage (vervullingsgraad) gegarandeerd kan worden (gedegen onderbouwd a.d.h.v. argumenten, meetbare gegevens en successen uit het verleden).	Het criterium wordt als volgt beoordeeld: - De wervings- en selectieactiviteiten dienen zo bewezen effectief mogelijk te zijn en een zo groot mogelijk deel van de doelgroep te bereiken - Inschrijver beschrijft hoe zij waarborgen een passende match tussen aanvraag en uitzendkracht te kunnen faciliteren - Inschrijver beschrijft hoe zij rekening houden met diversiteit en inclusie in hun wervings- en selectieproces, waardoor een divers en inclusief kandidatenbestand wordt aangeboden - Inschrijver beschrijft hoe zij kandidaten met afstand tot de arbeidsmarkt of uitkeringsgerechtigden meenemen in hun aanbod van kandidaten - Inschrijver kan op basis van data uit het verleden inzicht bieden in een realistisch matchingspercentage Hoe concreter op de Opdracht is toegeschreven, des te hoger de score. Beantwoording max 3 A4 (lettergrootte minimaal 10 pnt).
B2: Implementatie en samenwerking	Contractant dient zo concreet mogelijk aan te geven: 1. Inschrijver omschrijft op welke wijze hij de implementatie van deze	Het criterium wordt als volgt beoordeeld: - Inschrijver kan duidelijk omschrijven wat er gebeurd



	Raamovereenkomst en de overgang van de Gemeente van de huidige contractant naar de nieuwe Contractant gaat uitvoeren. Bijvoorbeeld: - Omgang met het overnemen van uitzendkrachten van de huidige leverancier(s); - Omgang met het laten aansluiten van de wederzijdse systemen, met aan de ene kant het systeem van de Contractant en aan de andere kant het systeem van de Gemeente (bijv. AFAS Profit) voorkeur na voorlopige gunning; 2. Hoe Inschrijver de Gemeente in brede zin ontzorgt en de taken/tijdsinspanning gewenst is van de Gemeente; 3. Hoe Inschrijver invulling wenst te geven aan contractmanagement en relatiebeheer binnen de Gemeente.	met uitzendkrachten van huidige leveranciers na de start van de nieuwe Raamovereenkomst en de mate waarin ze de technische wensen rondom het laten aansluiten van de systemen kunnen realiseren - Inschrijver onderscheid zich van andere Contracten op de mate waarin deze de Gemeente ontzorgt - Inschrijver geeft een duidelijk omschrijving van contactpersonen, momenten van overleg (zowel periodiek als ad hoc) en communicatielijnen die zullen worden gebruikt tijdens de periode van de Raamovereenkomst. Hoe concreter op de Opdracht is toegeschreven, des te hoger de score. Beantwoording max 2 A4 (lettergrootte minimaal 10 pnt).
B3: Personeelszorg	Inschrijver dient zo concreet mogelijk, (onderbouwd met cijfers en voorbeelden van opdrachtgever) te beschrijven hoe aan de personeelszorg invulling wordt gegeven. Daarbij dient in ieder geval te worden belicht: - Hoe Inschrijver omgaat met het begeleiden, bijvoorbeeld (maar niet uitgesloten tot) bij uitval en ziekte, van de uitzendkracht; - Hoe Inschrijver uitzendkrachten opleidt zodat de uitzendkracht de benodigde actuele kennis en kunde heeft; - Wat Inschrijver doet op het gebied van duurzame inzetbaarheid van medewerkers; - Hoe Inschrijver bewaakt dat de geplaatste uitzendkrachten goede prestaties leveren.	Het criterium wordt als volgt beoordeeld: - De mate waarin uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver invulling geeft aan de werkgeversrol (Punten 1 tot en met 3). - De mate waarin uit de beschrijving van de aanpak blijkt dat Inschrijver de prestaties zo goed mogelijk waarborgt. Hoe concreter op de opdracht is toegeschreven, des te hoger de score. Verwacht wordt dat Inschrijver, met een zo minimaal mogelijke inspanning van de Gemeente, adequate maatregelen treft rondom goed werkgeverschap.



		Beantwoording max 2 A4 (lettergrootte minimaal 10 pnt)
B4: Ad Hoc Situaties	Inschrijver dient zo concreet mogelijk te beschrijven hoe aan de ad hoc situaties vulling wordt gegeven. Geef hierbij ook voorbeelden van opdrachtgevers waar dit van toepassing wat, indien mogelijk. Daarbij dient in ieder geval te worden belicht: 1. Hoe Inschrijver omgaat met ad-hoc situaties, zoals bijvoorbeeld bij een ramp (bijv. wateroverlast, stroomstoring of gezondheids crisis), waarbij extra inzet nodig is.	Het criterium wordt als volgt beoordeeld: - Inschrijver kan duidelijk omschrijven op welke manier met ad hoc situaties, waarbij flexibiliteit van belang is, wordt omgegaan. Hoe concreter op de Opdracht is toegeschreven, des te hoger de score. Beantwoording max 1 A4 (lettergrootte minimaal 10 pnt),

Perceel 3: AIZ Subgunningscriteria

Criterium	Omschrijving	Beoordeling
B5: Poolvorming Medewerker Afvalinzameling	Inschrijver dient zo concreet mogelijk te omschrijven hoe invulling gegeven zal worden aan de poolvorming voor functie belader bij AIZ. Onderbouw dit met cijfers uit het verleden en ervaring bij relevante andere opdrachtgevers. Daarbij dient in ieder geval te worden belicht: 1. Hoe Inschrijver de poolvorming (van minimaal 6 personen regulier en minimaal 14 personen tijdens de vakantieperiode) gaat vormgeven, ook rekening houdend met ziek en verlof; 2. De wijze waarop bij het matchen rekening wordt gehouden met de criteria voor belader; 3. Hoe geborgd zal worden dat er altijd kan worden geleverd, o.a.: a. De rol van de accountmanager (op werkdagen bereikbaar tussen 6.30 en 16.00) en boodschappendienst (buiten die tijden binnen 1 uur bereikbaar) in het ad hoc vervullen van de vraag naar uitzendkrachten; b. Hoe eventuele uitstroom in de pool zal worden ondervangen; c. Een aantoonbare onderbouwing in de vorm van: (1) de huidige omvang van beladers in uw bestand en (2) gerealiseerde vervullingsgraad van beladers.	Het criterium wordt als volgt beoordeeld: - De mate waarin uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver voldoet aan de vereisten omtrent poolvorming, waarbij de Gemeente zo veel mogelijk door Contractant wordt ontzorgt. Hoe concreter op de Opdracht is toegeschreven, des te hoger de score. Beantwoording max 2 A4 (lettergrootte minimaal 10 pnt).

Perceel 5: Handhaving Subgunningscriteria

Criterium	Omschrijving	Beoordeling
B5: Beëdiging Handhavers	Inschrijver dient zo concreet mogelijk te omschrijven hoe invulling gegeven zal worden aan de eis tot beëdiging van de handhavers. Graag onderbouwen met cijfers en ervaring bij andere opdrachtgevers. Daarbij dient in ieder geval te worden belicht: 1. Een voorgestelde werkwijze rondom beëdiging binnen Zoetermeer van uitzendkrachten voor de Gemeente. 2. Een voorgestelde versnelde werkwijze rondom het bovenstaande, indien met spoed een positie moet worden vervuld.	Het criterium wordt als volgt beoordeeld: - De mate waarin uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver in staat is om (spoedige) beëdiging kan faciliteren voor uitzendkrachten binnen de handhaving. Daarbij wordt vooral gekeken naar de mate waarin Inschrijver zich onderscheidt ten opzichte van andere Inschrijvers. Hoe concreter op de Opdracht is toegeschreven, des te hoger de score. Beantwoording max 1 A4 (lettergrootte minimaal 10 pnt).

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

RAAMOVEREENKOMST VOOR UITZEND- EN VAKANTIEKRACHTEN VOOR FUNCTIES TOT EN MET SCHAAL ZEVEN

PERCEEL: <TITEL PERCEEL>

Contractant:

<Naam>

Zaaknummer:

<zaaknummer>

Versie: 0.1 (concept), d.d. 18 oktober 2024

Raamovereenkomst ‘Uitzendkrachten- en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven, perceel: <titel perceel>’

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>, hierna te noemen ‘de Gemeente’;

en

<Naam Contractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>, hierna te noemen ‘Contractant’;

samen te noemen ‘Partijen’,

OVERWEGENDE DAT:

- de Gemeente voornemens is om Uitzendkrachten en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven, perceel <titel perceel>, in te kopen, zoals beschreven is in het Beschrijvend document met zaaknummer 2024-123441, hierna te noemen: “het leveren van Uitzendkrachten”;
- de Gemeente daartoe op <datum> een aanbestedingsprocedure is gestart;
- Contractant op <datum> een Inschrijving voor deze Opdracht heeft uitgebracht;
- de Gemeente deze Inschrijving op <datum gunningsbeslissing> heeft beoordeeld als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding;
- de Gemeente, op basis van de Inschrijving, gebruik wenst te maken van het aanbod van Contractant;
- Partijen hun afspraken met betrekking tot het leveren van Uitzendkrachten in deze Raamovereenkomst wensen vast te leggen.

KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:

Artikel 1 Definities

- 1.1 De definities als vastgesteld in het Beschrijvend document zijn van toepassing op deze Raamovereenkomst. Aanvullend wordt verstaan onder:
Uitzendkrachten: Iedere natuurlijke persoon, die een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met Contractant teneinde arbeid te verrichten voor de Gemeente onder leiding en toezicht van de Gemeente. In deze aanbesteding en alle bijbehorende percelen gaat het om uitzendkrachten tot en met schaal 7.

Artikel 2 Onderwerp

- 2.1 De Gemeente verleent aan Contractant Opdracht tot het leveren van Uitzendkrachten overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Gemeente d.d. <datum> door Contractant uitgebrachte Inschrijving d.d. <datum> welke Opdracht Contractant bij deze

aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.

- 2.2 Op deze Opdracht zijn de “VNG algemene voorwaarden met addendum Zoetermeer” van toepassing inclusief de wijzigingen zoals opgenomen in artikel 13. De door Contractant gehanteerde voorwaarden zijn expliciet uitgesloten en niet van toepassing op deze Raamovereenkomst.
- 2.3 De navolgende documenten maken deel uit van deze Raamovereenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde:
 - Deze Raamovereenkomst;
 - Gegevensuitwisselingsovereenkomst;
 - Verslag verificatiegesprek (indien van toepassing);
 - De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
 - Beschrijvend document;
 - VNG algemene voorwaarden met addendum Zoetermeer inclusief de wijzigingen zoals opgenomen in artikel 13;
 - Inschrijving Contractant.

Artikel 3 Looptijd

- 3.1 De Raamovereenkomst is aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, ingaande op 1 mei 2025. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 30 april 2027 zonder dat één der Partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
- 3.2 In afwijking van artikel 3.1 kan deze Raamovereenkomst twee (2) maal voor een periode van één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de Gemeente worden verlengd. Hiertoe volstaat dat de Gemeente uiterlijk 6 (zes) maanden voor het verstrijken van de initiële/ dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst Contractant schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.
- 3.3 Opdrachtgever maximaliseert de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op €<bedrag>,-.
- 3.4 Deze Raamovereenkomst eindigt uiterlijk van rechtswege op 30 april 2029, dan wel eerder indien de maximale waarde van de Opdracht zoals beschreven in lid 3 van dit artikel is bereikt.
- 3.5 Een beëindiging van deze Raamovereenkomst heeft geen gevolgen voor de afwikkeling van de op het moment van het eindigen van deze Raamovereenkomst nog niet (geheel) uitgevoerde dienstverlening.
- 3.6 Bij het einde van de Raamovereenkomst is Contractant gehouden mee te werken aan:
 - de continuering van de bestaande dienstverlening gedurende de overgangsperiode waarin de dienstverlening wordt overgedragen aan een opvolgende Contractant;
 - informatieverstrekking ten behoeve van een nieuwe aanbesteding in een door de Gemeente aan te wijzen vorm; en
 - overdracht van bij de dienstverlening behorende data in een algemeen leesbaar bestand. Het bepaalde in dit lid geldt eveneens als de einddatum van de vigerende looptijd wordt overschreden.

Artikel 4 Prijs

- 4.1 Contractant zal de diensten uitvoeren op basis van de omrekenfactoren zoals opgenomen in de Inschrijving. De opgegeven opbouw van de Omrekenfactoren ligt vast voor de looptijd van

- de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging en kan alleen gewijzigd worden, indien er sprake is van een wijziging in de kostprijs.
- 4.2 Wijzigingen in de kostprijzen/Omrekenfactoren en/of het Opdrachtgevertarief worden door Contractant zo spoedig mogelijk, schriftelijk en/of per mail gemotiveerd, kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever. Na schriftelijk en/of per mail akkoord van Opdrachtgever kan de Contractant de wijziging doorvoeren.
 - 4.3 Gedurende de looptijd zal met één format voor de kostprijzen en omrekenfactoren worden gewerkt (zie het Prijzenblad). De kostprijzen kunnen jaarlijks in het format prijzenblad worden aangepast, het format rekent de kostprijzen door naar de nieuwe omrekenfactoren.
 - 4.4 De landelijk vastgestelde en gepubliceerde sociale en werkgeverslasten, reserveringen/percentages (denk hierbij ook aan CAO uitzendkrachten reserveringen feest/vakantiedagen) worden door de Contractant jaarlijks in december opgegeven aan Opdrachtgever middels het format "Prijzenblad". Wijzigingen in reserveringen en werkgeverslasten, dienen onderbouwd te worden. Deze aanpassingen dienen per mail door Opdrachtgever te worden geaccordeerd.
 - 4.5 De Contractant brengt van uitzendkrachten uitsluitend de gewerkte uren in rekening bij Opdrachtgever. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld transitiekosten, ziekte-, vakantie- of feestdagen of andere kosten.
 - 4.6 Aan het einde van de onderhavige (nieuwe) Raamovereenkomst zullen de Nadere opdrachten doorlopen conform de voorwaarden en afspraken die vastgelegd zijn in de nieuwe Raamovereenkomst. Indien een Contractant niet opnieuw geselecteerd wordt, gelden de afspraken uit de lopende Raamovereenkomst voor de Nadere overeenkomsten.

Artikel 5 Facturering en betaling

- 5.1 De Contractant factureert vier wekelijks achteraf per afdeling
- 5.2 Contractant kan de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar crediteuren@zoetermeer.nl. In deze mail geen CC- of BCC-geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord. Indien Contractant de factuur niet digitaal indient, maar per post, wordt deze geadresseerd aan:

Gemeente Zoetermeer
Afdeling F&C - Facturen
Postbus 15
2700 AA ZOETERMEER
- 5.3 Alle facturen, digitaal of op papier, moeten voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan een factuur stelt.
- 5.4 Op alle facturen (papier en digitaal) moet altijd het routenummer **<nummer>** staan. Het routenummer zorgt ervoor dat de juiste afdeling de factuur in behandeling kan nemen. Zonder routenummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen. Contractant vermeldt ook een opdrachtnummer (indien van toepassing) en het verplichtingnummer op de factuur. Indien van toepassing dient de getekende prestatieverklaring eveneens toegevoegd te worden. Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 6 Contactpersonen

- 6.1 Partijen zullen contactperso(o)n(en) aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze Raamovereenkomst zal/zullen onderhouden. Deze contactpersonen zijn bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst te vertegenwoordigen.
- 6.2 Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door beide Partijen.
- 6.3 Contractant stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Raamovereenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

- 6.4 De Gemeente stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Raamovereenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

Artikel 7 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

- 7.1 Contractant heeft in de inschrijving verklaard 3% van de aanneemsom, bij de uitvoering van deze Opdracht, in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf.
- 7.2 Indien Contractant de invulling zoals genoemd in het vorige lid niet realiseert, is de Gemeente gerechtigd een bedrag te verrekenen (op zijn betaling in te houden) dan wel terug te vorderen ter grootte van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen als beschreven in het eerste lid van dit artikel.

Artikel 8 Verwerking persoonsgegevens

- 8.1 Contractant is voor zover hij persoonsgegevens verwerkt uit hoofde van deze Raamovereenkomst verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, zevende lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Contractant is verplicht te werken overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving aangaande de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan algemeen aanvaarde normen binnen de eigen branche ten aanzien van de beveiliging van (persoons)gegevens. Op verzoek van de Gemeente toont Contractant aan op welke wijze hieraan invulling wordt gegeven.
- 8.2 Wanneer Contractant naar oordeel van de Gemeente veel of persoonsgegevens van gevoelige aard verwerkt voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst, sluit Contractant aanvullend op deze Raamovereenkomst een gegevensuitwisselingsovereenkomst met de Gemeente.
- 8.3 Indien de Gemeente verplicht is een Dataprotection Impact Assessment uit te voeren voor een verwerking van persoonsgegevens die binnen de reikwijdte van onderhavige Raamovereenkomst valt, werkt Contractant hier op eerste verzoek en volledig aan mee.

- 8.4 Indien blijkt dat Contractant onvoldoende of niet voldoet aan de eisen die vanuit de wet aan de verwerking van persoonsgegevens worden gesteld, kan de Gemeente de Raamovereenkomst ontbinden.
- 8.5 Wanneer zich bij Contractant een inbreuk in verband met persoonsgegevens als bedoeld in art. 4, twaalfde lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft voorgedaan waarbij persoonsgegevens zijn betrokken die in het kader van deze Raamovereenkomst tussen Contractant en de Gemeente zijn uitgewisseld, stelt Contractant de Gemeente hiervan onverwijld op de hoogte en staat Contractant de Gemeente bij in eventueel noodzakelijke activiteiten om de gevolgen van de inbreuk zoveel als mogelijk te beperken.

Artikel 9 Tijden en plaats werkzaamheden

- 9.1 De werkzaamheden van de Uitzendkrachten worden in beginsel uitgevoerd op een locatie van de Gemeente.

Artikel 10 Rapportage, verantwoording en evaluatie

- 10.1 De Gemeente is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Contractant zich aan de op zijn ingevolge deze Raamovereenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Contractant zijn medewerking.
- 10.2 Contractant evalueert in het eerste jaar per kwartaal met Gemeente over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt jaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen Gemeente en Contractant nader bepaald.
- 10.3 De resultaten van de evaluatie zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Raamovereenkomst, conform artikel 11, worden vastgelegd.

Artikel 11 Aanvulling of wijziging Raamovereenkomst

- 11.1 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de Raamovereenkomst naar mening van één of beide Partijen aanvulling of wijziging behoeft, treden Partijen met elkaar in overleg om hieraan invulling te geven en deze Raamovereenkomst, waar nodig, hierop aan te vullen of te wijzigen.
- 11.2 Aanvullingen of wijzigingen van deze Raamovereenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd document, dat als addendum aan deze Raamovereenkomst dient te worden gehecht.
- 11.3 Aanvulling(en) of wijziging(en) van deze Raamovereenkomst als bedoeld in dit artikel betref(t)(fen) geen wezenlijke wijziging(en) als bedoeld in de Aanbestedingswet.

Artikel 12 Nakoming

- 12.1 In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze Raamovereenkomst zal Contractant de Opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan de Gemeente of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de Opdracht mogelijk is.
- 12.2 Indien uitvoering van de Opdracht zich uitstrekt tot na het einde van deze Raamovereenkomst zal de Opdracht door Contractant, tenzij de Gemeente anders besluit, conform het bepaalde in deze Raamovereenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 13 Wijzigingen ten opzichte van VNG algemene voorwaarden met addendum

Zoetermeer

- 13.1 Artikel 4.5 – Dit artikel is slechts van toepassing op boetes die het directe gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van Contractant zelf. Dit artikel is niet van toepassing op de in te zetten Uitzendkrachten.
- 13.2 Artikel 6.1 – De tekst wordt vervangen door: De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties van voor de Opdracht geschikte Uitzendkrachten voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 13.3 Artikel 6.2 – Aanvullend: keuringen/audits (i) worden tijdig worden aangekondigd, (ii) hebben een afgebakende scope, (iii) vinden niet plaats tijdens boekhoudkundige afsluitingen, (iv) worden door een onafhankelijk auditor uitgevoerd, (v) de kosten worden gedragen door de Gemeente.
- 13.4 Artikel 7.3 - Dit artikel is niet van toepassing op de in te zetten Uitzendkrachten.
- 13.5 Artikel 8 – Contractant heeft ten aanzien van de in te zetten Uitzendkrachten een informatieplicht.
- 13.6 Artikel 10 – Dit artikel is niet van toepassing op de Overeenkomst.
- 13.7 Tenzij anders overeengekomen, is de partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door de andere partij geleden en/of te lijden schade, met dien verstande dat de aansprakelijkheid beperkt is tot een bedrag van:
- Perceel 1: € 1.000.000,- per gebeurtenis (schadegeval) met een maximum van € 2.500.000 op jaarbasis.
 - Perceel 2 t/m 5: € 500.000,- per gebeurtenis (schadegeval) met een maximum tot € 1.000.000 op jaarbasis.
- 13.8 Artikel 18.3 - Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten. Voor wat betreft Uitzendkrachten geldt dit artikel alleen in het geval dat er sprake is van opzet en/of grove schuld door de uitzendkracht.
- 13.9 Artikel 19 t/m 21 – Deze artikelen zijn niet van toepassing op deze Raamovereenkomst.
- 13.10 Artikel 22.2 - De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden, met uitzondering van de in te zetten Uitzendkrachten.
- 13.11 Artikel 23 - Dit artikel is niet van toepassing op de in te zetten Uitzendkrachten.
- 13.12 Artikel 24.1 - Het artikel wordt als volgt gewijzigd: "Partijen zijn gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kunnen Partijen de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst."
- 13.13 Artikel 23.6 – In plaats van gedeeltelijk of volledig betalen op de G-rekening, kan tevens een verklaring van Belastingdienst welke aangeeft dat de uitzendonderneming de vereiste zekerheid heeft gesteld, worden overlegd. Deze verklaring dient jaarlijks aan de gemeente Zoetermeer te worden overlegd.

Artikel 14 Overige bepalingen

- 14.1 Indien een of meer bepalingen uit deze Raamovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Raamovereenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een

vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen bepaling.

14.2 Contractant vrijwaart de Gemeente voor het verhaal van belastingen, premies, enzovoorts in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid en verbindt zich eventueel op de Gemeente verhaalde bedragen volledig te vergoeden.

14.3 Geschillen tussen Partijen ter zake van de Raamovereenkomst worden bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag.

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam contractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.

Digitale ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 7 Concept Wachtkamerovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR UITZEND- EN VAKANTIEKRACHTEN VOOR FUNCTIES TOT EN MET SCHAAL ZEVEN

PERCEEL: <TITEL PERCEEL>

Wachtkamercontractant:

<Naam>

Zaaknummer:

<zaaknummer>

Versie: 0.1 (concept), d.d. 18 oktober 2024

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor Uitzendkrachten en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven, perceel <titel perceel> een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. <...> is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <...> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan <...> voor de duur van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De startdatum is 1 mei 2025;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: (Raam)Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst Uitzendkrachten en vakantiekrachten voor functies tot en met schaal zeven, perceel <titel perceel> wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.

- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.
- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 12 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op 30 april 2026.

Artikel 3 Gestanddoening

- 3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste (1) jaar van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

Artikel 4 Uitvoering

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtcontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtcontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.

Digitale ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 8 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Bewijsmiddel(en) dat door Onderaannemer wordt voldaan aan Geschiktheidseis Kwaliteitszorg en -borging	
Referentielijst	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling kwalitatieve subgunningscriteria	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op **14 februari 2025**.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden; - Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
§ 6.4.3	Bewijsstukken beroepsbevoegdheid: - Een uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) met WAADI-registratie.. - Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm). - Passend bewijsstuk (certificaat) dat Contractant lid is van de ABU of van de NBBU
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd: Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;

	• Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies. • Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.
§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n) In geval van Onderaannemers zonder beroep op draagkracht: - Niet van toepassing