



2026



Leidraad Openbare aanbestedingsprocedure

Uitzendkrachten tot en met schaal 8

30 april 2026 – versie 1.3 (incl. aanpassingen n.a.v. Nvl 3)



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.1.1	Aanleiding	4
1.1.2	Doel en uitgangspunten	4
1.1.3	Scope van de opdracht	5
1.1.4	Omvang	7
1.1.5	Percelen	7
1.1.6	Raamovereenkomst	8
1.1.7	Privacy convenant	9
1.1.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	9
2	Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Procedure	10
2.2	Planning	10
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	11
2.4	Rechtsverwerking	11
2.5	Inlichtingen en communicatie	12
2.6	Opening kluis met inschrijvingen	12
2.7	Beoordelingsprocedure	12
2.8	Verificatie	13
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	13
2.10	Klachten	14
3	Inschrijvingsvoorwaarden	15
3.1	Eisen aan de inschrijving	15
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	17
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18

4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	18
4.2	Geschiktheidseis(en)	18
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	19
4.2.3	Technische bekwaamheid	19
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	22
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	23
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	23
5	De gunning	24
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	24
5.2	Gunningscriterium	24
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	24
5.4	Kwaliteit	25
5.4.1	(Sub)gunningscriterium 1 Start- en overgangsfase	25
5.4.2	(Sub)gunningscriterium 2 Kwaliteit van de Dienstverlening	28
5.4.3	(Sub)gunningscriterium 3 Samenwerking	30
5.4.4	(Sub)gunningscriterium 4 Pitch en interview	33
5.5	Prijs	35
5.6	Beoordelingsteam	38
6	Controlelijst	39
6.1	Overzicht bijlagen	39
6.1.1	Verplicht in te dienen stukken bij inschrijving	40
6.1.2	In te dienen door de voorlopige winnaar	40

1 Algemeen

Dit is de leidraad voor de aanbestedingsprocedure 'Uitzendkrachten tot en met schaal 8'.

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

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: **gemeente**.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.
- Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

1.1.1 Aanleiding

Het huidige contract voor de inhuur van uitzendkrachten eindigt op ~~1 juni~~ **14 september** 2026. Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, zet de gemeente deze opdracht opnieuw in de markt via een aanbestedingsprocedure.

1.1.2 Doel en uitgangspunten

De gemeente streeft naar een efficiënte, toekomstbestendige en maatschappelijk verantwoorde inzet van uitzendkrachten. Met deze aanbesteding wil zij één raamovereenkomst sluiten met één uitzendbureau dat in staat is om gekwalificeerd, flexibel en voldoende personeel te leveren tot en met schaal 8 van de Cao Gemeenten. Deze uitzendkrachten worden ingezet voor tijdelijke vervanging, piekbelasting en andere kortdurende capaciteitsvraagstukken waarvoor geen uitgebreide vooropleiding vereist is.

Bij de uitvoering van deze overeenkomst zijn de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Het stimuleren van werkgelegenheid voor inwoners uit Purmerend en omgeving: Kandidaten uit Purmerend en omgeving krijgen waar mogelijk voorrang.
- Het bijdragen aan een duurzame en sociaal verantwoorde gemeente. De inhuur vindt plaats met oog voor eerlijke arbeidsvoorwaarden en duurzame werkprocessen.
- Het realiseren van Social Return on Investment (SROI): De contractant draagt actief bij aan het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

- Een eenvoudig, digitaal en transparant inhuurproces met minimale administratieve lasten voor zowel de gemeente als de uitzendkracht.
- Kostenbewuste inhuur met een goede balans tussen prijs, kwaliteit en beschikbaarheid.
- Proactieve en flexibele inzet van personeel binnen diverse gemeentelijke afdelingen en projecten: Het uitzendbureau denkt actief mee en speelt snel in op personeelsvragen binnen verschillende afdelingen en projecten.
- Beschikbaarheid van voldoende en goed gekwalificeerde uitzendkrachten, passend bij de functie.
- Veilig digitaal portaal (webbased): De gemeente werkt met een goed beveiligd online systeem waarin actuele gegevens en voortgang direct inzichtelijk zijn.
- Goed werkgeverschap richting uitzendkrachten, met aandacht voor betrokkenheid, kennis en vaardigheden (leren & ontwikkelen) en beperking van ziekteverzuim.
- Samenwerking en ontzorging: De contractant fungeert als betrokken partner, denkt mee in oplossingen en ontzorgt de gemeente in het volledige proces van werving, selectie, plaatsing en administratie.

1.1.3 Scope van de opdracht

De opdracht betreft de inhuur van uitzendkrachten voor uitvoerende functies tot en met functieschaal 8. De generieke functieprofielen die onder deze schaal vallen, zijn opgenomen in Bijlage 1. De inzet vindt plaats op basis van kandidaten die door het uitzendbureau zijn geworven. De gemeente is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en het toezicht.

De inschaling gebeurt conform de Cao Gemeenten, afhankelijk van het kennis- en ervaringsniveau van de kandidaat. De uiteindelijke inschaling binnen de bijbehorende functieschaal of aanloopschaal wordt door de gemeente bepaald.

Uitzendkrachten worden ingezet binnen diverse gemeentelijke teams, waaronder Burgerzaken, Klant Contact Centrum (KCC), Werken in Wijken, Reiniging, WMO, de Kinderboerderij en de afdeling P&O. Het gaat om uiteenlopende functies zoals administratief medewerkers, baliemedewerkers, frontoffice medewerkers, buitendienstmedewerkers, groenvoorzieners, huisvuilbeladers en P&O-medewerkers.

Voor het team Reiniging is bij de huidige contractant een vaste pool beschikbaar van circa vier (4) uitzendkrachten. Deze pool draagt bij aan de continuïteit en snelle inzetbaarheid binnen de operationele dienstverlening.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de huidige locaties waar flexibele arbeidskrachten worden ingezet door de gemeente.

Locatie	Adres
Stadhuis Purmerend	Purmersteenweg 42
Gemeentewerf (De Koog)	Van IJsendijkstraat 417
Milieustraat	Van IJsendijkstraat 186
Het Koggenland	Het Koggenland 92
Flevostraat	Flevostraat 86 A
Dotterbloem	Dotterbloem 110-112
Gronddepot	Edammerweg 3

Kinderboerderij De Ridder	Leeghwaterpark 4
Algemene begraafplaats	Purmerweg 92
Theater De Purmaryn	Waagplein 1
Trouwlocatie De Kaasmarkt	Kaasmarkt 20
Beemster uitvoering	Insulindeweg 2 (Middenbeemster)

Let op: deze opsomming is niet limitatief. Afhankelijk van de behoefte kunnen functies en inzetlocaties gedurende de contractperiode wijzigen. Nieuwe functies en/of locaties kunnen worden toegevoegd, terwijl bestaande kunnen vervallen.

Uitvoering van de dienstverlening

Voor de uitvoering van de dienstverlening gelden de eisen zoals opgenomen in Bijlage 2 Programma van Eisen. Dit document vormt een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en beschrijft de minimale vereisten waaraan de contractant moet voldoen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Overgangsbepalingen bestaande uitzendovereenkomsten

Reeds lopende uitzendovereenkomsten met de huidige contractant blijven van kracht tot de overeengekomen einddatum. Deze overeenkomsten staan volledig los van de nieuw te sluiten raamovereenkomst en brengen geen verplichtingen of invloed met zich mee richting de toekomstige contractant. De gemeente behoudt wel de mogelijkheid om, indien gewenst, bestaande uitzendovereenkomsten onder te brengen bij de nieuwe contractant, mits dit organisatorisch en contractueel haalbaar is.

Arbeidsvoorwaarden en cao-ontwikkelingen

De gemeente Purmerend hecht grote waarde aan eerlijke en transparante arbeidsvoorwaarden voor alle ingezette uitzendkrachten. In het kader van recente cao-ontwikkelingen binnen de uitzendbranche, waaronder afspraken over gelijkwaardig beloning en arbeidsvoorwaarden ten opzichte van vaste medewerkers, bevestigt de gemeente dat zij reeds handelt conform deze uitgangspunten. Meer informatie hierover is opgenomen in Bijlage 3 Standaard uitvraag gelijkwaardige beloning gemeente Purmerend 2025.

Bij de inzet van uitzendkrachten wordt uitgegaan van gelijkwaardig beloning voor gelijk werk, conform de geldende bepalingen in de Cao Gemeenten. Dit betekent dat uitzendkrachten worden ingeschaald op basis van functie-inhoud, kennis en ervaring en dezelfde arbeidsvoorwaarden genieten als medewerkers in vergelijkbare gemeentelijke functies.

Expliciet buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Inhuur vanaf functieschaal 9 en hoger
- Inhuur van stagiaires en werkervaringsplaatsen
- ZZP-opdrachten
- Payrolling (in het kader van de Wet Arbeidsmarkt in Balans – WAB)

1.1.4 Omvang

Op basis van historische gegevens blijkt dat de meeste inzet plaatsvindt op:

- Administratieve functies, waaronder medewerkers Burgerzaken en KCC
- Medewerkers voor het team Wijken, met name binnen de groenvoorziening
- Medewerkers voor het team Reiniging, waaronder huisvuilbeladers

Een indicatief overzicht van de in 2025 afgeroepen vacatures, uitgedrukt in uren en kosten, is opgenomen in Bijlage 4.

Onderstaand overzicht geeft een indicatie van het inhuurvolumen over de afgelopen vier jaar.

Jaar	Omzet in Euro's excl. btw
2025	€ 3.300.774,-
2024	€ 2.293.806,-
2023	€ 2.068.072,-
2022	€ 1.686.642,-

De genoemde (financiële) gegevens, evenals de informatie in Bijlage 4, dienen uitsluitend ter indicatie. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen.

1.1.5 Percelen

De gemeente Purmerend kiest ervoor om deze opdracht als één integraal geheel in de markt te zetten en geen gebruik te maken van percelen of clustering. De aard van de opdracht, het flexibel en efficiënt kunnen inzetten van uitzendkrachten binnen diverse gemeentelijke teams, leent zich bij uitstek voor een centrale aanpak via één raamovereenkomst.

Het betreft een generieke dienstverlening waarbij uitzendkrachten worden ingezet op basis van afroep, afhankelijk van de actuele personeelsbehoefte. De werkzaamheden zijn vergelijkbaar qua schaalniveau (tot en met functieschaal 8) en worden uitgevoerd binnen een uniforme contractuele en operationele structuur. Het opdelen van de opdracht in percelen zou leiden tot onnodige versnippering, verhoogde administratieve lasten en risico's in de coördinatie en beschikbaarheid van personeel.

Door te kiezen voor één contractant:

- wordt de gemeente ontzorgd in het volledige proces van werving, selectie, plaatsing en administratie;
- ontstaat een eenduidige samenwerking en aanspreekstructuur;
- wordt de continuïteit van dienstverlening beter geborgd;
- kunnen schaalvoordelen worden benut en wordt de uitvoeringspraktijk vereenvoudigd.

Deze aanpak draagt bij aan een efficiënte, toekomstbestendige en maatschappelijk verantwoorde uitvoering van de opdracht.

1.1.6 Raamovereenkomst

De gemeente beoogt met deze aanbesteding een raamovereenkomst af te sluiten met één contractant voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten. Er geldt geen afnameverplichting: de gemeente is niet gehouden tot het afnemen van een minimumvolume of een vast aantal aanvragen. Deze opzet biedt de flexibiliteit om adequaat in te spelen op wisselende capaciteitsvraagstukken.

Maximale waarde

De maximale waarde van de opdracht bedraagt € 24.000.000,- exclusief btw en is vastgesteld op basis van het historische inhuurvolumen, aangevuld met een marge voor toekomstige ontwikkelingen en rekening houdend met de beoogde looptijd van de raamovereenkomst.

De maximale waarde vormt de grens voor de contractuele werking van de raamovereenkomst. Zodra deze waarde is bereikt, kan geen nieuwe aanvraag meer worden geplaatst. De gemeente is niet gehouden diensten af te nemen boven dit bedrag en gaat geen verplichtingen aan die deze grens overschrijden. Lopende uitzendovereenkomsten die vóór het bereiken van deze grens tot stand zijn gekomen, worden conform de geldende voorwaarden afgerond.

Looptijd en verlengingsopties

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) verlengingen van telkens één (1) jaar. Verlenging vindt uitsluitend plaats op initiatief van de gemeente en wordt tijdig schriftelijk kenbaar gemaakt. De (concept)raamovereenkomst is opgenomen als Bijlage 5.

De gemeente kiest bewust voor een looptijd langer dan vier (4) jaar. De aard van de opdracht betreft structurele, doorlopende dienstverlening waarbij continuïteit essentieel is voor de bedrijfsvoering. Een langere looptijd voorkomt marktverstoring door frequente heraanbestedingen, vermindert administratieve lasten en maakt het mogelijk om te investeren in duurzame kwaliteit, kennisopbouw en stabiele samenwerking. Gezien deze omstandigheden is een looptijd van maximaal zes (6) jaar proportioneel en gerechtvaardigd.

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing zoals opgenomen als Bijlage 6.

Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit gemeente uit.

Opties

Binnen de looptijd kunnen, mits binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht, opties worden toegepast die geen wezenlijke wijziging vormen. Voorbeelden hiervan zijn:

- verlenging binnen de afgesproken termijnen;
- indexatie van tarieven conform de overeengekomen systematiek;
- toevoeging van aanvullende functionaliteiten of procesverbeteringen, mits passend binnen de oorspronkelijke scope en waarde van de opdracht.

1.1.7 Privacy convenant

Gemeente en contractant zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maakt de gemeente met contractant nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een privacy convenant. De looptijd van het privacy convenant is gelijk aan de looptijd van de raamovereenkomst. Het convenant wordt na definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd. Het concept is opgenomen als Bijlage 7.

1.1.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

Social Return

De gemeente Purmerend wil actief bijdragen aan het bevorderen van participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarom wordt aan de uitvoering van deze opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde verbonden in het kader van Social Return on Investment (SROI).

De inschrijver verklaart zich akkoord met het aanwenden van 5% van de opdrachtsom ten behoeve van social return. Dit kan onder meer bestaan uit:

- het inzetten van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- het aanbieden van leerwerktrajecten;
- het creëren van werkervaringsplaatsen.

Het Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en opgenomen als Bijlage 8.

De gemeente is bereid de contractant te ondersteunen bij het vinden van geschikte kandidaten, bijvoorbeeld door het aanbieden van profielen of het leggen van contact met lokale partners en sociale diensten. De invulling van social return wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst gemonitord. De contractant rapporteert periodiek over de voortgang en resultaten, conform de afspraken zoals opgenomen in het uitvoeringsprotocol. Evaluatiemomenten kunnen worden ingezet om de effectiviteit en maatschappelijke impact van de inzet te beoordelen.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing.

De opdracht betreft een dienst met CPV code 79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

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

2.2 Planning

De planning, inclusief de uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving, is gepubliceerd op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze planning op TenderNed aan te passen.

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Woensdag 4 februari 2026
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Dinsdag 17 februari 2026 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Donderdag 26 februari 2026 Maandag 23 maart 2026
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Dinsdag 10 maart 2026 vóór 10:00 uur Vrijdag 3 april 2026 vóór 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Donderdag 19 maart 2026 Vrijdag 17 april 2026
6	Uiterlijke ontvangst van vragen 3	Donderdag 30 april 2026 vóór 10:00 uur
7	Bekendmaken nota van inlichtingen 3	Woensdag 13 mei 2026
8	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Donderdag 2 april 2026 tot 10:00 uur Dinsdag 26 mei 2026 tot 10:00 uur
9	Opening van de kluis met inschrijvingen	Donderdag 2 april 2026 om 10:00 uur Dinsdag 26 mei 2026 om 10:00 uur
10	Beoordelen inschrijvingen	Donderdag 2 tot donderdag 23 april 2026 Dinsdag 26 mei tot vrijdag 12 juni 2026
11	Pitch en interview	Dinsdag 14 en woensdag 15 april 2026 Woensdag 3 juni en donderdag 4 juni 2026

12	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 23 april 2026 Vrijdag 12 juni 2026
13	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Uiterlijk tot donderdag 30 april 2026 Uiterlijk tot vrijdag 19 juni 2026
14	Einde bezwaarperiode	Woensdag 13 mei 2026 Donderdag 2 juli 2026
15	Versturen definitieve gunning	Donderdag 14 mei 2026 Vrijdag 3 juli 2026
16	Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 18 mei 2026 Maandag 31 augustus 2026
17	Implementatie Start- en overgangsfase	Maandag 31 augustus t/m 14 september 2026

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

Gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. Gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over een onduidelijkheid, onvolkomenheid en/of onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of over is geklaagd. Gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

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

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn stelt gegadigde deze via TenderNed uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden in principe niet beantwoord. Gemeente behoudt zich het recht voor vragen die na dit tijdstip binnenkomen wel te beantwoorden als dat vanwege de aard van de vraag wenselijk is.

Beantwoording van de vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle geïnteresseerde ondernemers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

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

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding: An Ha-Vu, bereikbaar via 0299-452350.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota's van inlichtingen kunnen door ondernemer/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of bijeenkomsten, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. An Ha-Vu onder vermelding van aanbesteding Uitzendkrachten tot en met schaal 8. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden en leidt in ieder geval tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

2.6 Opening kluis met inschrijvingen

Wanneer gemeente de digitale kluis opent, stuurt TenderNed aan inschrijvers hiervan een bericht. Gemeente verstuurt binnen twee dagen een proces-verbaal van opening. Vervolgens beoordeelt gemeente de ingediende inschrijvingen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Na opening van de kluis met inschrijvingen, vindt de volgende toets plaats:

- 1) Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
- 2) Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:

- a) Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - b) Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
- 3) Vervolgens vindt beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

Gemeente behoudt zich het recht voor om inschrijvingen waarvan de geldigheid op grond van de toets genoemd onder 1. en 2. nog niet vaststaat al wel inhoudelijk te toetsen.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek vindt plaats na versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing en voordat de definitieve gunningsbeslissing is verstuurd. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. Gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

Gemeente informeert de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen recht ontlenen.

Gemeente neemt een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben de gelegenheid om binnen dit bezwaartermijn ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn is een vervaltermijn. Een kort geding moet voor einde van deze termijn aanhangig zijn gemaakt.

Een kort geding is aanhangig vanaf het moment dat aan gemeente de datum van het kort geding en de inhoud daarvan (door het toesturen van de conceptdagvaarding) is medegedeeld óf vanaf de dag dat de deurwaarder aan gemeente heeft betekend.

Indien inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. Gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en gemeente het recht heeft deze aan derden,

waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

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

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

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

Gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 9.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.
- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

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

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.
- De inschrijving is onherroepelijk.
- Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van gemeente en de conceptovereenkomst.
- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.
- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Gestanddoening

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart gemeente van alle boetes, die gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

Varianten

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- Gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

Collusie

- Gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

Tegemoetkoming kosten

- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 10)

rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

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

Combinatie

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

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

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

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

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

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

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA document voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed en kan volledig digitaal ingevuld worden.

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

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.
--

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 11 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

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

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn waarvan de continuïteit gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, is gewaarborgd.

De gemeente verlangt van inschrijver het volgende:

a. Jaarrekening

- Indien inschrijver controleplichtig is: de meest recente jaarrekening mag geen paragraaf bevatten met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient deze jaarrekening op verzoek te kunnen overleggen.
- Indien inschrijver niet controleplichtig is: door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver dat de financiële en economische draagkracht voldoende is om de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. De gemeente kan na voorlopige gunning verzoeken om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

b. Passende verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een passende verzekering, gelet op de (beperking van de) aansprakelijkheid zoals opgenomen in de overeenkomst en/of algemene inkoopvoorwaarden. Op verzoek van de gemeente overlegt inschrijver een gewaarmerkt afschrift, een verklaring van de verzekeraar of een recent polisblad (niet ouder dan één jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving).

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver een recent uittreksel (niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving) te overleggen.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Ervaring met het leveren van uitzendkrachten tot en met schaal 8

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van uitzendkrachten tot en met schaal 8 voor uitvoerende functies binnen een publieke organisatie of een organisatie met vergelijkbare werkzaamheden. De referentieopdracht is naar tevredenheid uitgevoerd en is voor ten minste 60% vergelijkbaar met de onderhavige opdracht in aard, omvang en type functies. Deze ervaring toont aan dat de inschrijver in staat is continuïteit, kwaliteit en voldoende capaciteit te leveren.

2. Flexibiliteit en snelle inzet bij piekbelasting en vervanging

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het inzetten van uitzendkrachten binnen uitvoerende buitendienstfuncties (zoals Reiniging, Groenvoorziening of vergelijkbare teams), inclusief het snel invullen van vervanging, piekbelasting en overige kortetermijnbehoeften. De

referentie toont aan dat de inschrijver een vaste of structurele pool beheert of levert. De opdracht is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.

3. Digitaal, transparant en veilig inhuurproces

De inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van uitzenddiensten via een webbased portaal waarin werving, beschikbaarheid, plaatsingen en voortgang inzichtelijk zijn. De referentieopdracht is naar tevredenheid uitgevoerd en heeft aantoonbaar bijgedragen aan een efficiënt en transparant inhuurproces.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediend referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen.

Inschrijver dient hiervoor Bijlage 12 Model referentieopdrachten in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.
- Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent. Gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdrachten.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

Certificaten

ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 9001 certificaat, of;
 - b) een naar het oordeel van gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.

2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

ISO 27001:2013 / 2015/ 2017 /2021 Standaard voor informatiebeveiliging

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het beschermen van bedrijfsinformatie op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid, over een standaard voor informatiebeveiliging. Deze standaard voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001: [jaartal].

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 27001: [jaartal] certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VVT)**, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 27001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.

4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. ** In de VVT staat omschreven welke normen van toepassing zijn verklaard en beschrijft welk van de van toepassing verklaarde normen zijn geïmplementeerd.
6. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

SNA-keurmerk (NEN 4400-1)

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving over het SNA-keurmerk conform NEN 4400-1 en staat geregistreerd in het SNA-register van de Stichting Normering Arbeid.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige NEN 4400-1 certificaat, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat of onafhankelijk bewijsstuk waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de eisen van NEN 4400-1. Indien uit het certificaat niet duidelijk blijkt dat de scope het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. De gemeente wijst erop dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Conform artikel 2.96 lid 2 Aw accepteert de gemeente eveneens andere bewijzen van gelijkwaardige maatregelen, indien de inschrijver het certificaat niet tijdig kan verkrijgen om redenen die hem niet kunnen worden aangerekend. In dat geval moet de inschrijver aantonen dat hij voldoet aan de eisen van NEN 4400-1.
3. Contractant blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst gecertificeerd, of toont aan dat hij blijvend voldoet aan gelijkwaardige eisen.

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

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

- a. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- c. de andere entiteit de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. Zie bijlage 13 Verklaring beroep derden.

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

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

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van gemeente bewijsstukken te overleggen.

Gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

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

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

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden de inschrijvingen beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan alle in de Aanbestedingsleidraad en bijlagen, waaronder het Programma van Eisen (Bijlage 2), opgenomen eisen volledig moet worden voldaan. Indien een inschrijver niet aan één of meer van deze eisen voldoet, komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

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

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

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode het puntenmodel: Kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van onderstaand (sub)gunningscriteria:

(Sub)gunningscriteria	Punten
1. Start- en overgangsfase	10
2. Kwaliteit van de dienstverlening	30
3. Samenwerking	20
4. Pitch en interview	0
5. Prijs	40

De uitwerking van bovenstaande (sub)gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.4 en 5.5.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen en wensen met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en dit bij de inschrijving te voegen.
- Inschrijvers dienen de (sub)gunningscriteria uit te werken alsof het een nieuwe opdracht betreft.
- De (sub)gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien; inschrijvers wordt gevraagd de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de (sub)gunningscriteria.

- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan, is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

5.4 Kwaliteit

5.4.1 (Sub)gunningscriterium 1 Start- en overgangsfase

De start- en overgangsfase betreft de periode tussen de ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst (~~18 mei~~ 31 augustus) en het moment waarop de dienstverlening volledig door de nieuwe contractant wordt uitgevoerd (14 september ~~1 juni~~). In deze periode loopt het bestaande contract met de huidige contractant nog door, terwijl de nieuwe contractant de dienstverlening voorbereidt. De voorbereidingen kunnen direct na definitieve gunning vanaf ~~14 mei~~ 3 juli starten. De gemeente is in deze periode beperkt beschikbaar vanwege de zomervakantie, afstemming vindt plaats op vooraf overeengekomen momenten.

Het gewenste resultaat is een soepele, tijdige en volledig voorbereide start van de dienstverlening, zodat vanaf ~~1 juni~~ 14 september zonder verstoring kan worden geleverd. Dit betekent dat zowel de contractant als de gemeente in deze periode de noodzakelijke voorbereidingen treffen om de dienstverlening conform deze leidraad, het Programma van Eisen en de overige bijlagen uit te voeren. P&O treedt hierbij op als centraal aanspreekpunt voor de contractant.

De duur van de start- en overgangsfase blijft ongewijzigd. De planning is uitsluitend aangepast om te voorkomen dat de implementatie in de zomervakantie plaatsvindt en sluit nu aan bij de Nederlandse schoolvakanties.

Doelstelling

De gemeente wil inzicht krijgen in hoe de inschrijver de dienstverlening opstart en borgt dat deze vanaf ~~1 juni~~ 14 september volledig operationeel is. De gemeente verwacht dat de inschrijver hierin het initiatief neemt, de regie pakt en de gemeente in hoge mate ontzorgt.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling en dat de dienstverlening per ~~1 juni~~ 14 september zonder verstoring kan starten. De uitwerking richt zich op de wijze waarop de inschrijver de start- en overgangsfase organiseert en daarbij een zorgvuldige, voorspelbare en goed afgestemde overgang realiseert. Inschrijver gaat expliciet, doch niet uitsluitend, in op:

- A. Stappenplan voor de opstart- en overgangsfase:
 - Planning, tijdsplan en belangrijkste mijlpalen.
 - Afhankelijkheden en kritieke momenten in de overgang.
- B. Rolverdeling en verantwoordelijkheden:
 - Verdeling van rollen en verantwoordelijkheden tussen gemeente en contractant.
 - Benodigde inzet van betrokkenen aan beide zijden.
 - Wijze waarop de contractant zorgt voor heldere afstemming en besluitvorming.
- C. Inrichting webbased portaal:

- Inrichting en tijdig operationeel maken van het webbased portaal.
 - Benodigde input van de gemeente en inrichting van autorisaties.
 - Gebruikersinstructie of training.
 - Borging dat het portaal uiterlijk ~~1 juni~~ **14 september** volledig functioneel is.
- D. Communicatieaanpak:
- Tijdige, transparante en gestructureerde communicatie tijdens de opstartfase.
 - Overleg- en evaluatiemomenten.
 - Escalatie bij knelpunten.
- E. Criteria voor een succesvolle opstartfase:
- Resultaten die uiterlijk 1 juni behaald moeten zijn.
 - Hoe deze resultaten worden gemonitord.
 - Hoe kwaliteit wordt geborgd.
- F. Borging van continuïteit vanaf ~~1 juni~~ **14 september**:
- Beschikbaarheid van kandidaten en opbouw/beheer van een structurele pool (bijv. Reiniging).
 - Aanpak bij spoedaanvragen, piekbelasting en uitval, toegelicht met concrete voorbeelden.
 - Waarborgen dat de dienstverlening zonder verstoring kan starten.
- G. Risicoanalyse en beheersmaatregelen:
- Relevante risico's in de start- en overgangsfase.
 - Maatregelen om deze risico's te mitigeren.
 - Per risico: kans, impact en beheersmaatregelen.
 - Inrichting van monitoring en escalatie.

De uitwerking omvat **maximaal 4 A4-pagina's** (lettertype Arial 10 of 11), inclusief eventuele foto's, afbeeldingen en planning en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. De planning (4^e pagina) mag in A3-formaat. In de opmaak van de uitwerking volgt u de volgorde van de hierboven genoemde onderwerpen.

Beoordeling gunningscriterium 1

1. Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:
 - Volledigheid, helderheid en structuur van uw uitwerking.
 - Specificiteit, concreetheid en uitvoerbaarheid van uw aanpak.
 - De mate waarin u overtuigend aantoont dat het webbased portaal tijdig, volledig en zonder verstoring operationeel kan zijn per ~~1 juni~~ **14 september**.
 - De mate waarin uw aanpak de gemeente ontzorgt in de start- en overgangsfase.
 - De mate waarin risico's realistisch zijn benoemd en beheersmaatregelen overtuigend zijn.
 - De mate waarin uw aanpak bijdraagt aan een vlotte en succesvolle start van de dienstverlening en een solide basis legt voor de verdere samenwerking.
2. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
3. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De onderstaande waarderingstabel geeft weer hoe het beoordelingsteam de kwaliteit van uw uitwerking beoordeelt en welke kenmerken horen bij de toe te kennen cijfers.

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De uitwerking is volledig, zeer concreet en logisch opgebouwd. Alle onderdelen A t/m G zijn overtuigend uitgewerkt met aantoonbare samenhang. De aanpak toont duidelijke regie, proactieve ontzorging en volledige borging van een ongestoorde start per 14 september. Het webbased portaal is tot in detail uitgewerkt en aantoonbaar tijdig operationeel. Risico's zijn scherp geanalyseerd en voorzien van effectieve beheersmaatregelen. De inschrijving bevat duidelijke meerwaarde ten opzichte van de minimale verwachting, onderbouwd met feitelijke of verifieerbare informatie.
Goed	8	De uitwerking is volledig en concreet. Alle onderdelen A t/m G zijn behandeld, maar met minder diepgang of minder onderbouwing dan bij een 10. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar, de start per 14 september is goed geborgd en het portaal is tijdig operationeel. Risico's zijn benoemd en afdoende gemitigeerd. De gemeente wordt duidelijk ontzorgd. De inschrijving biedt zichtbare meerwaarde, maar minder sterk of minder volledig onderbouwd dan bij een 10.
Voldoende	6	De uitwerking voldoet aan de vraagstelling, maar mist concreetheid of diepgang op meerdere onderdelen. De aanpak lijkt uitvoerbaar, maar is niet overal overtuigend onderbouwd. De borging van de start per 14 september is aanwezig, maar beperkt uitgewerkt. Het portaal wordt beschreven, maar zonder duidelijke planning of borging. Risico's zijn summier benoemd. De gemeente wordt beperkt ontzorgd. De inschrijving biedt geen aantoonbare meerwaarde, maar voldoet wel aan de basis.
Matig	4	De uitwerking is onvolledig of te algemeen. Meerdere onderdelen A t/m G zijn summier of nauwelijks uitgewerkt. De aanpak is onvoldoende concreet, waardoor er twijfel bestaat over de uitvoerbaarheid en de borging van een ongestoorde start per 14 september. Risico's en beheersmaatregelen zijn beperkt of niet overtuigend beschreven. De gemeente wordt nauwelijks ontzorgd. De inschrijving sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van dit criterium.
Onvoldoende	2	De uitwerking is zeer beperkt, onduidelijk of niet passend bij de vraagstelling. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn niet inhoudelijk uitgewerkt. De borging van de start per 14 september is niet aangetoond. Risico's en beheersmaatregelen ontbreken vrijwel geheel. De aanpak geeft geen vertrouwen in een succesvolle overgang. Inschrijving wordt uitgesloten.

4. De betrokken leden van het beoordelingsteam lezen de inschrijvingen eerst individueel en bepalen vervolgens afzonderlijk hun score per kwalitatief gunningscriterium. De beoordeling vindt plaats zonder kennis van de prijs. Daarna stelt het beoordelingsteam de definitieve scores per kwalitatief gunningscriterium gezamenlijk vast op basis van consensus. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend of toegekend.
5. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere inschrijvingen worden beoordeeld.
6. Voor (sub)gunningscriterium 1 kunt u maximaal 10 punten behalen. Zie hieronder het maximaal aantal te behalen punten per cijfer:

Cijfer	Maximaal te behalen punten
10	10
8	7,5 ⁰
6	5

4	2,50
2	Geen punten = uitsluiting

7. Een score van twee (2) op dit (sub)gunningscriterium wordt door de gemeente als onacceptabel beschouwd. Een inschrijver die een score van twee (2) behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.2 (Sub)gunningscriterium 2 Kwaliteit van de Dienstverlening

Doelstelling

De gemeente wil inzicht krijgen in de kwaliteit en professionaliteit van het wervings-, selectie- en inzetproces van de inschrijver. Het tijdig leveren van voldoende en passende kandidaten is essentieel voor het succes van de overeenkomst. De gemeente verwacht een aanpak die realistisch, betrouwbaar en proactief is en aansluit op de behoeften van de verschillende gemeentelijke teams.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij zorgt voor een hoogwaardige, tijdige en passende inzet van uitzendkrachten. De uitwerking richt zich op de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening en daarbij meerwaarde biedt boven de minimumeisen uit het Programma van Eisen. De uitwerking gaat expliciet doch niet uitsluitend in op:

- A. Werving & selectie:
 - Analyse van de personele behoefte en vertaling naar een passende wervingsaanpak.
 - Acties om tijdig geschikte kandidaten te leveren, inclusief prioritering bij spoed.
 - Inzet van wervingskanalen, waaronder lokale werving in Purmerend en omgeving.
 - Proces voor bereiken, selecteren en matchen van kandidaten.
 - Aanpak wanneer binnen de responstermijn geen geschikte kandidaat beschikbaar is.
 - Regeling van vervanging bij ziekte, uitval of voortijdig vertrek.
- B. Kwaliteit & geschiktheid van kandidaten:
 - Werkwijze voor screening, intake en referentiechecks.
 - Matching op functieprofielen tot en met schaal 8.
 - Borging van kwaliteit tijdens de inzet gedurende uitzendperiode en evaluatiemomenten.
 - Aanpak bij signalen van disfunctioneren en samenwerking met teammanagers.
- C. Goed werkgeverschap:
 - Onboarding en begeleiding van uitzendkrachten, ook gedurende de gehele uitzendperiode.
 - Aanpak voor verzuimpreventie, inzetbaarheid en duurzame inzet.
 - Retentie van goede krachten.
- D. Prestatie-indicatoren:
 - Toelichting op de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de KPI's die reeds in het Programma van Eisen zijn opgenomen (waaronder het algemene plaatsingspercentage, het plaatsingspercentage voor team Reiniging, de reactietijd voor de eerste indicatie en het aanleveren van minimaal twee geschikte kandidaten).
 - Uitleg hoe deze KPI's worden gemonitord, geborgd en gerealiseerd.
 - Inschrijver stelt daarnaast ten minste één aanvullende, SMART geformuleerde KPI voor die aantoonbaar meerwaarde biedt boven de minimumeisen en bijdraagt aan voorspelbaarheid, kwaliteit of leveringszekerheid van de dienstverlening.
- E. Risico's & beheersmaatregelen:

- Relevante risico's binnen werving, selectie en inzet.
- Maatregelen om leveringszekerheid te borgen.

De uitwerking omvat **maximaal 4 A4-pagina's** (lettertype Arial 10 of 11), inclusief eventuele foto's of afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. In de opmaak van de uitwerking volgt u de volgorde van de hierboven genoemde onderwerpen.

Beoordeling gunningscriterium 2

1. De beoordeling richt zich op:
 - volledigheid, helderheid en structuur
 - concreetheid en uitvoerbaarheid
 - mate waarin de aanpak aansluit op de behoefte van de gemeente
 - realistische risicoanalyse en overtuigende beheersmaatregelen
 - bijdrage aan tijdige, passende en kwalitatief goede inzet van kandidaten
2. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
3. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De onderstaande waarderingstabel geeft weer hoe het beoordelingsteam de kwaliteit van uw uitwerking beoordeelt en welke kenmerken horen bij de toe te kennen cijfers.

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De uitwerking is volledig, zeer concreet en overtuigend. Alle onderdelen A t/m E zijn diepgaand uitgewerkt met aantoonbare samenhang. De aanpak toont proactieve regie, voorspelbaarheid en leveringszekerheid. De wervings- en selectieaanpak is helder onderbouwd, inclusief lokale werving, spoedprocedures en alternatieve routes bij schaarste. De kwaliteit van kandidaten is aantoonbaar geborgd via screening, matching en evaluaties. Goed werkgeverschap is concreet uitgewerkt en draagt zichtbaar bij aan inzetbaarheid en retentie. KPI's zijn relevant, meetbaar en versterken de voorspelbaarheid van de dienstverlening. Risico's zijn scherp geanalyseerd en voorzien van effectieve beheersmaatregelen. De inschrijving biedt duidelijke meerwaarde boven de minimumeisen, onderbouwd met feitelijke of verifieerbare informatie.
Goed	8	De uitwerking is volledig en concreet. Alle onderdelen A t/m E zijn behandeld, maar met minder diepgang of minder onderbouwing dan bij een 10. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar en sluit goed aan op de behoefte van de gemeente. De werving en selectie zijn duidelijk beschreven, inclusief spoedaanpak en vervanging. De borging van kwaliteit en goed werkgeverschap is aanwezig en overtuigend. KPI's zijn passend en bruikbaar. Risico's zijn benoemd en afdoende gemitigeerd. De inschrijving biedt zichtbare meerwaarde, maar minder sterk of minder volledig onderbouwd dan bij een 10.
Voldoende	6	De uitwerking voldoet aan de vraagstelling, maar mist concreetheid of diepgang op meerdere onderdelen. De aanpak lijkt uitvoerbaar, maar is niet overal overtuigend onderbouwd. De wervingsaanpak is beschreven, maar zonder duidelijke prioritering, lokale focus of alternatieve routes bij schaarste. De borging van kwaliteit en begeleiding van kandidaten is aanwezig, maar beperkt uitgewerkt. KPI's zijn summier of weinig onderscheidend. Risico's zijn benoemd, maar niet diepgaand geanalyseerd. De inschrijving biedt geen aantoonbare meerwaarde, maar voldoet wel aan de basis.

Matig	4	De uitwerking is onvolledig of te algemeen. Meerdere onderdelen A t/m E zijn summier of nauwelijks uitgewerkt. De aanpak is onvoldoende concreet, waardoor er twijfel bestaat over de leveringszekerheid, kwaliteit van kandidaten of uitvoerbaarheid van de dienstverlening. Spoedaanvragen, vervanging of schaarste worden onvoldoende behandeld. Goed werkgeverschap en begeleiding zijn beperkt of niet overtuigend beschreven. KPI's zijn niet relevant of ontbreken. Risico's en beheersmaatregelen zijn beperkt of niet passend. De inschrijving sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van dit criterium.
Onvoldoende	2	De uitwerking is zeer beperkt, onduidelijk of niet passend bij de vraagstelling. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn niet inhoudelijk uitgewerkt. De aanpak biedt geen vertrouwen in tijdige, passende of kwalitatief goede inzet van kandidaten. Screening, matching, begeleiding en KPI's ontbreken grotendeels. Risico's en beheersmaatregelen zijn afwezig. De aanpak geeft geen vertrouwen in een professionele dienstverlening. Inschrijving wordt uitgesloten.

4. De betrokken leden van het beoordelingsteam lezen de inschrijvingen eerst individueel en bepalen vervolgens afzonderlijk hun score per kwalitatief gunningscriterium. De beoordeling vindt plaats zonder kennis van de prijs. Daarna stelt het beoordelingsteam de definitieve scores per kwalitatief gunningscriterium gezamenlijk vast op basis van consensus. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend of toegekend.
5. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere inschrijvingen worden beoordeeld.
6. Voor (sub)gunningscriterium 2 kunt u maximaal 30 punten behalen. Zie hieronder het maximaal aantal te behalen punten per cijfer:

Cijfer	Maximaal te behalen punten
10	30
8	22,50
6	15
4	7,50
2	Geen punten = uitsluiting

7. Een score van twee (2) op dit (sub)gunningscriterium wordt door de gemeente als onacceptabel beschouwd. Een inschrijver die een score van twee (2) behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 (Sub)gunningscriterium 3 Samenwerking

Doelstelling

De gemeente wil inzicht krijgen in hoe de inschrijver zich opstelt als samenwerkingspartner en de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst actief ontzorgt. P&O treedt op als contracteigenaar en centraal aanspreekpunt voor de contractant. De teammanagers zijn de primaire gebruikers van het contract en dienen te worden ondersteund bij het aanvragen en inzetten van uitzendkrachten.

Binnen de gemeente zijn meerdere teams betrokken bij het inhuurproces, met uiteenlopende werkprocessen, verwachtingen en communicatiestijlen. Goede afstemming is essentieel om mismatches, onduidelijkheden en vertraging te voorkomen. De gemeente verwacht daarom een

opdrachtnemer die proactief communiceert, laagdrempelig bereikbaar is, knelpunten vroegtijdig signaleert en tijdig bijstuurt.

De samenwerking moet bijdragen aan een soepele uitvoering van het volledige inhuurproces en aan een duurzame, professionele relatie gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij de samenwerking met de gemeente vormgeeft en hoe P&O en teammanagers worden ontzorgd in het volledige proces van werving, selectie, plaatsing en administratie. De uitwerking richt zich op de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de samenwerking en daarbij meerwaarde biedt boven de minimumeisen uit het Programma van Eisen. De uitwerking gaat expliciet, doch niet uitsluitend, in op:

- A. Samenwerking & communicatie:
 - Organisatie van contact met de gemeente (aanspreekpunten, bereikbaarheid, communicatielijnen) en eventueel voor weekend- en feestdagen aanvragen.
 - Inrichting van overlegstructuren, inclusief frequentie, voorbereiding en afstemming.
 - Afstemming van werkwijze op behoeften en processen van verschillende teams.
 - Contactmomenten buiten formele rapportages om.
- B. Proactiviteit & signalering:
 - Volgen en duiden van ontwikkelingen in arbeidsmarkt en uitzendbranche.
 - Verwachte ontwikkelingen tijdens de looptijd en anticipatie daarop.
 - Inspelen op veranderingen binnen de gemeentelijke organisatie.
 - Vroegtijdige signalering en oplossing van knelpunten.
 - Meting van klanttevredenheid en vertaling naar concrete verbeteringen.
- C. Fysieke contactmomenten:

De inschrijver beschrijft op duidelijke en concrete wijze hoe hij invulling geeft aan de fysieke contactmomenten waarbij een vertegenwoordiger van de contractant aanwezig is op het stadhuis en/of de gemeentewerf. De uitwerking gaat in op de aanpak voor het eerste contractjaar, waarin periodieke fysieke aanwezigheid verplicht is, en op de wijze waarop deze aanwezigheid na het eerste jaar in overleg kan worden afgebouwd of op verzoek kan plaatsvinden. De inschrijver licht toe hoe deze fysieke aanwezigheid bijdraagt aan een goede samenwerking en ondersteuning van P&O en de teammanagers.
- D. Administratieve ontzorging:
 - Organisatie van administratieve afhandeling (o.a. screening VOG, contracten, uren, facturatie etc.).
 - Informatievoorziening aan teammanagers over voortgang van aanvragen.
 - Inzet van rapportages en digitale portaalfunctionaliteiten voor inzicht en overzicht.
 - Maatregelen om administratieve lasten voor de gemeente te minimaliseren.

De uitwerking omvat **maximaal 3 A4-pagina's** (lettertype Arial 10 of 11), inclusief eventuele foto's of afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. In de opmaak van de uitwerking volgt u de volgorde van de hierboven genoemde onderwerpen.

Beoordeling gunningscriterium 3

1. De beoordeling richt zich op:
 - volledigheid, helderheid en structuur

- concreetheid en uitvoerbaarheid
 - mate van ontzorging van P&O en teammanagers
 - bijdrage aan een effectieve, professionele en duurzame samenwerking
2. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
 3. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De onderstaande waarderingstabel geeft weer hoe het beoordelingsteam de kwaliteit van uw uitwerking beoordeelt en welke kenmerken horen bij de toe te kennen cijfers.

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De uitwerking is volledig, zeer concreet en overtuigend. Alle onderdelen A t/m D zijn diepgaand uitgewerkt met aantoonbare samenhang. De aanpak toont proactieve regie, laagdrempelige bereikbaarheid, heldere communicatielijnen en structurele ontzorging van P&O en teammanagers. Overlegstructuren zijn concreet uitgewerkt en sluiten aantoonbaar aan op de gemeentelijke praktijk. De inschrijver toont een sterk vermogen om knelpunten vroegtijdig te signaleren en op te lossen. Administratieve processen zijn volledig gestroomlijnd en minimaliseren de belasting voor de gemeente. De fysieke aanwezigheid is logisch, goed onderbouwd en draagt aantoonbaar bij aan samenwerking en ondersteuning. De inschrijving biedt duidelijke meerwaarde boven de minimumeisen, onderbouwd met feitelijke of verifieerbare informatie.
Goed	8	De uitwerking is volledig en concreet. Alle onderdelen A t/m D zijn behandeld, maar met minder diepgang of minder onderbouwing dan bij een 10. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar en sluit goed aan op de behoeften van P&O en teammanagers. Communicatielijnen en overlegstructuren zijn helder beschreven. Knelpunten worden tijdig gesignaleerd en opgelost. Administratieve processen zijn goed georganiseerd en ontzorgen de gemeente in voldoende mate. De fysieke aanwezigheid is passend en logisch uitgewerkt. De inschrijving biedt zichtbare meerwaarde, maar minder sterk of minder volledig onderbouwd dan bij een 10.
Voldoende	6	De uitwerking voldoet aan de vraagstelling, maar mist concreetheid of diepgang op meerdere onderdelen. De aanpak lijkt uitvoerbaar, maar is niet overal overtuigend onderbouwd. Communicatie en overlegstructuren zijn beschreven, maar blijven algemeen of weinig specifiek voor de gemeentelijke context. Proactiviteit en signalering worden genoemd, maar niet concreet uitgewerkt. Administratieve ontzorging is aanwezig, maar beperkt of niet onderscheidend. De fysieke aanwezigheid wordt genoemd, maar zonder duidelijke invulling of meerwaarde. De inschrijving biedt geen aantoonbare meerwaarde, maar voldoet wel aan de basis.
Matig	4	De uitwerking is onvolledig of te algemeen. Meerdere onderdelen A t/m D zijn summier of nauwelijks uitgewerkt. De aanpak is onvoldoende concreet, waardoor er twijfel bestaat over de uitvoerbaarheid en de mate van ontzorging. Communicatie en overlegstructuren zijn beperkt of niet passend voor de gemeentelijke praktijk. Proactiviteit ontbreekt of is niet overtuigend. Administratieve processen zijn onvoldoende uitgewerkt en ontzorgen de gemeente nauwelijks. De fysieke aanwezigheid is onduidelijk of niet logisch onderbouwd. De inschrijving sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van dit criterium.

Onvoldoende	2	De uitwerking is zeer beperkt, onduidelijk of niet passend bij de vraagstelling. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn niet inhoudelijk uitgewerkt. De aanpak biedt geen vertrouwen in een effectieve of professionele samenwerking. Communicatie, overleg, signalering en administratieve ontzorging zijn onvoldoende of afwezig. De fysieke aanwezigheid is niet beschreven of niet passend. De aanpak geeft geen vertrouwen in een succesvolle samenwerking gedurende de looptijd. Inschrijving wordt uitgesloten.
-------------	---	---

4. De betrokken leden van het beoordelingsteam lezen de inschrijvingen eerst individueel en bepalen vervolgens afzonderlijk hun score per kwalitatief gunningscriterium. De beoordeling vindt plaats zonder kennis van de prijs. Daarna stelt het beoordelingsteam de definitieve scores per kwalitatief gunningscriterium gezamenlijk vast op basis van consensus. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend of toegekend.
5. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere inschrijvingen worden beoordeeld.
6. Voor (sub)gunningscriterium 2 kunt u maximaal 20 punten behalen. Zie hieronder het maximaal aantal te behalen punten per cijfer:

Cijfer	Maximaal te behalen punten
10	20
8	15
6	10
4	5
2	Geen punten = uitsluiting

7. Een score van twee (2) op dit (sub)gunningscriterium wordt door de gemeente als onacceptabel beschouwd. Een inschrijver die een score van twee (2) behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.4 (Sub)gunningscriterium 4 Pitch en interview

Naast de schriftelijke uitwerking van de gunningscriteria maakt ook het geven van een pitch en het houden van een interview onderdeel uit van de beoordeling. De pitch en het interview worden niet afzonderlijk beoordeeld met punten, maar dienen ter verduidelijking, toetsing en bevestiging van de schriftelijke inschrijving. De gemeente wil tijdens deze onderdelen kennismaken met het kernteam, bestaande uit de accountmanager en de intercedente(s) die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Voor de pitch en het interview is in totaal 60 minuten beschikbaar.

Ter voorbereiding op de pitch en interview dient u bij uw inschrijving de **Functieprofielen** van het kernteam in te dienen waarin is opgenomen:

- Naam
- Functie
- Contactgegevens (telefoon en e-mail)
- Korte inhoud van de functie

Het functieprofiel bestaat uit maximaal 1 A4-pagina per sleutelfunctionaris.

Pitch

De pitch heeft als doel om de gemeente te overtuigen van de haalbaarheid, kwaliteit en betrouwbaarheid van uw dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst. U geeft een beknopte samenvatting van uw aanpak en licht toe waarom deze aansluit bij de behoeften van de gemeente.

De pitch is nadrukkelijk geen commerciële verkooppresentatie. Het is niet de bedoeling om de schriftelijke uitwerking te presenteren aan de hand van een (PowerPoint) presentatie of marketingmateriaal. De pitch dient kort, inhoudelijk en to-the-point te zijn, zodat voldoende tijd beschikbaar blijft voor het interview. De benodigde tijd is op voorhand niet in te schatten.

De pitch wordt gegeven door maximaal twee sleutelfunctionarissen uit het kernteam (accountmanager en/of intercedente(s)). Zij zijn (eind)verantwoordelijk voor de samenwerking met de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst. De pitch is vormvrij en duurt maximaal 15 minuten.

Interview

Het interview dient als nadere toelichting op de schriftelijke uitwerking van gunningscriteria 1 tot en met 3. De vragen richten zich op verduidelijking, onderbouwing en praktische toepasbaarheid van de beschreven aanpak. Het is niet toegestaan om tijdens het interview (of tijdens de pitch) af te wijken van de inschrijving, waardoor een wijziging of aanvulling van de inschrijving zou ontstaan.

Beoordeling van de pitch en het interview

1. De pitch en het interview worden niet afzonderlijk beoordeeld met punten. Wel kan de tijdens de pitch en het interview gegeven toelichting worden betrokken bij de beoordeling van de schriftelijke uitwerking van (sub)gunningscriteria 1 tot en met 3, voor zover deze toelichting uitsluitend dient ter verduidelijking van de ingediende inschrijving en geen wijziging of aanvulling daarop vormt. M.a.w., de pitch en het interview kunnen de beoordeling van de schriftelijke inschrijving ondersteunen of verduidelijken, maar vormen geen zelfstandig gunningscriterium en leveren geen afzonderlijke punten op.
2. Verder moet uit de pitch en het interview blijken dat het kernteam:
 - o de gehele opdracht overzien
 - o zich verantwoordelijk tonen voor hun rol en bijdrage
 - o een duidelijke en verhelderende toelichting geven op de inschrijving
 - o kansen en risico's kunnen inschatten en passende beheersmaatregelen kunnen benoemen
 - o aansluiten bij de vraag en de context zoals omschreven in de inschrijfleidraad
3. De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in paragraaf 5.6.
4. Alles wat tijdens de pitch en het interview wordt gezegd, maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en daarmee van de uiteindelijke overeenkomst.
5. Aanvullende aanbiedingen die niet in de inschrijving zijn opgenomen, worden uitgesloten. De interviews kunnen worden genotuleerd en/of opgenomen.

Locatie en tijd

De pitches en interviews vinden plaats op **woensdag 3 juni en donderdag 4 juni 2026** op het stadhuis in Purmerend. Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum en het tijdstip. De uitnodigingen worden uiterlijk twee dagen na ontvangst van de inschrijvingen via TenderNed verzonden.

Het is niet mogelijk een voorkeur voor een datum of tijdstip op te geven. Inschrijvers wordt verzocht hiermee rekening te houden en beide dagen beschikbaar te zijn.

5.5 Prijs

Prijsbeoordeling

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt gebruikgemaakt van een fictieve inschrijfprijs, gebaseerd op een fictief bruto uurloon voor uitzendkrachten regulier en een fictief bruto uurloon voor uitzendkrachten buitendienst. De gebruikte schalen en periodieken worden uitsluitend gebruikt om inschrijvingen onderling objectief en transparant te kunnen vergelijken.

De Totaal fictieve inschrijfprijs 4 jaar is terug te vinden in "Bijlage 14 Invulblad kostprijsopbouw v1.3" in Cel F7 van het tabblad 'Prijzenblad'. De inschrijver met de laagste totaal fictieve inschrijfprijs 4 jaar ontvangt de maximale score van **40 punten**. Alle overige inschrijvers ontvangen een score, berekend als:

$$\text{Score inschrijver} = (\text{laagste totaal fictieve inschrijfprijs 4 jaar} / \text{totaal fictieve inschrijfprijs 4 jaar inschrijver}) \times 40 \text{ punten}$$

De score wordt berekend op twee decimalen.

Componenten van de kostprijsopbouw

Het tarievenblad (Bijlage 14 Invulblad Kostprijsopbouw v1.3) bestaat uit twee invulbladen met ieder vijf hoofdcomponenten. Per hoofdcomponent zijn vaste variabelen opgenomen:

1. Bruto uurloon inclusie

Het bruto uurloon betreft het uurloon behorend bij de betreffende schaal en periodiek volgens de cao Gemeenten, vermeerderd met de reserveringen. Reserveringen zijn de wettelijke en cao-verplichte reserveringen die voortkomen uit het uitzendwerk. In het tarievenblad zijn opgenomen: vakantiedagen (wettelijk en bovenwettelijk), feestdagen en leegloop.

Toelagen zijn niet opgenomen in de kostprijsopbouw van het tarievenblad. Deze toeslagen zijn afhankelijk van de feitelijke inzet en worden daarom niet betrokken bij de beoordeling van inschrijvingen. Indien deze toelagen van toepassing zijn, worden ze uitbetaald aan de uitzendkracht conform de cao-gemeenten en maken zij onderdeel uit van het loon waarop de overeengekomen omrekenfactor wordt toegepast (exclusief bureaumarge).

2. Reserveringen

In het tarievenblad zijn de volgende vaste variabelen opgenomen: uurloon en IKB-componenten (vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage).

3. Werkgeverslasten

Werkgeverslasten omvatten de sociale premies en overige verplichte werkgeversbijdragen. In het tarievenblad zijn enkele percentages vastgezet, omdat deze wettelijk zijn vastgelegd en daarmee gelijk zijn voor alle inschrijvers. Het gaat om de premies: Kinderopvang (bijdrage Wko), ZVW werkgeversheffing en Premie Sociaal Fonds. Daarnaast zijn er werkgeverslasten die worden ingevuld door inschrijver: Awf-premie (WW-premie), Aof-premie, ZW-flex werkgeverspremie, WGA-premie en WGA-hiaat en WIA Excedent.

4. Overige kosten

Onder de overige kosten vallen:

- Arbeidsongeschiktheid: aanvulling ziektewetuitkering na einde dienstverband fase 1-2 en kosten voor de arbodienst.
- WAZO + aanvullende regelingen: calamiteitenverlof, alsmede de aanvullende verlofregelingen uit de cao.
- Transitievergoeding.

5. Bureaumarge

Er wordt één integrale bureaumarge gehanteerd. In deze bureaumarge zijn alle kosten van de inschrijver opgenomen die niet reeds onderdeel zijn van de overige componenten. Onder deze bureaumarge vallen onder meer winst en opslag, en indirecte kosten zoals administratie, recruitment, ICT, compliance, huisvesting en alle overige kosten.

Toelichting bij variabelen

In het tarievenblad is per invulregel een toelichtingskolom opgenomen. Inschrijvers gebruiken deze toelichtingskolom wanneer de aard of samenstelling van een ingevulde component niet direct blijkt uit de benaming van de variabele. Dit geldt in het bijzonder voor de 'Bureaumarge'. De toelichting dient voldoende inzicht te geven in de aard van de kosten of opslag, zodat de kostprijsopbouw volledig en transparant kan worden beoordeeld.

Formule omrekenfactor

$\text{Omrekenfactor} = \text{totaalbedrag van alle componenten} \div \text{bruto uurloon}$

De omrekenfactor wordt weergegeven met vier decimalen.

Verantwoordelijkheid inschrijver

Inschrijver is verantwoordelijk voor het opnemen van alle wettelijk verplichte, cao-verplichte en anderszins noodzakelijke kosten binnen de categorieën bruto uurloon, reserveringen, werkgeverslasten en bureaumarge. Deze bepaling waarborgt een volledige en transparante kostprijsopbouw.

Relatie met gelijkwaardig beloning en bijlage 3

Inschrijvers dienen bij het invullen van het tarievenblad rekening te houden met de verplichtingen rondom gelijkwaardig beloning. Ter ondersteuning is Bijlage 3 Standaard uitvraag Gelijkwaardige Beloning Gemeente Purmerend toegevoegd. In deze bijlage zijn de arbeidsvoorwaarden van de gemeente opgenomen, zodat inschrijvers inzicht hebben in de voorwaarden die zij moeten toepassen bij het bepalen van hun kostprijsopbouw.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de ingevulde kostprijsopbouw te toetsen aan de verplichtingen uit de cao Gemeenten, de cao voor de uitzendbranche en de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi).

Voorwaarden voor de prijsaanbieding

Inschrijvers dienen zich te houden aan de volgende bepalingen:

- De prijsaanbieding wordt ingediend conform Bijlage 14 Invulblad Kostprijsopbouw.

- Alle verplichte velden in het tarievenblad (gele velden) dienen volledig, juist en controleerbaar te worden ingevuld.
- De prijsaanbieding wordt toegevoegd als Bijlage Invulblad Kostprijsopbouw [naam inschrijver], zoals opgenomen in hoofdstuk 6 (Controlelijst).
- Inschrijvers vullen uitsluitend de gevraagde componenten (variabelen) en percentages en het bedrag voor de bureaumarge in.
- De aangeboden kostprijsopbouw is inclusief alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. Dit is exclusief de kosten die zijn opgenomen in eis 19a en 19b van het Programma van Eisen v1.2.
- Eventuele kosten die niet zijn opgenomen in het tarievenblad of Eis 19a en 19b in het Programma van Eisen v1.2. en die tijdens de uitvoering alsnog blijken te bestaan, kunnen niet aanvullend aan de opdrachtgever worden doorbelast. Deze kosten worden geacht te zijn inbegrepen in de opgegeven kostprijsopbouw.
- Inschrijven met een percentage van 0% is niet toegestaan, tenzij dit expliciet is toegestaan voor de betreffende component (zoals door inschrijver toegelicht bij 'overige kosten').
- De opgegeven kostprijsopbouw maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst en is bindend gedurende de looptijd, tenzij in de leidraad anders is bepaald.
- Inschrijver garandeert dat de opgegeven kostprijsopbouw in overeenstemming is met de cao Gemeenten, de cao voor de uitzendbranche en de Waadi. De opdrachtgever kan inschrijver verzoeken om onderbouwing of bewijsstukken ter verificatie.
- De opdrachtgever kan de door inschrijver opgegeven kostprijsopbouw toetsen op consistentie en volledigheid. Indien afwijkingen worden geconstateerd, kan de opdrachtgever om toelichting of aanpassing verzoeken.
- Manipulatieve of niet-reële inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit van de dienstverlening. Indien deze score eveneens gelijk is, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Samenwerking. Indien ook dan geen onderscheid kan worden gemaakt, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen hiervoor een schriftelijke uitnodiging.

5.6 Beoordelingsteam

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

1. Teammanager Bedrijfsvoering en diensten
2. Teammanager Maatschappelijk domein
3. Teammanager Ruimtelijk domein
4. Adviseur rechtspositie en arbeidsvoorwaarden
5. Adviseur P&O

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de adviseur inkoop die het proces begeleidt.

Bij verhindering van één van de leden wijst Gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan. Het beoordelingsteam zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

6 Controlelijst

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

6.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Functieprofielen tot en met schaal 8
Bijlage 2	Programma van eisen
Bijlage 3	Standaard uitvraag gelijkwaardige beloning (SGUB) gemeente Purmerend
Bijlage 4	Overzicht vacatures, uren en kosten 2025
Bijlage 5	Raamovereenkomst (concept)
Bijlage 6	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (2024)
Bijlage 7	Privacy convenant (concept)
Bijlage 8	Uitvoeringsprotocol SROI Zaanstreek-Waterland 2020
Bijlage 9	KMA Klachtenregeling 2022
Bijlage 10	Model Concerngarantie
Bijlage 11	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 12	Model Referentieopdrachten
Bijlage 13	Verklaring beroep op derden
Bijlage 14	Invulblad Kostprijsopbouw
Bijlage 15	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring
Bijlage 16	Reglement Veilig gegevensgebruik en privacy
Bijlage 17	Reiskosten woon-werk verkeer

Bijlage 18 Werkinstructie Inhuurkracht team Reiniging

Bijlage 19 Werkinstructie Inhuurkracht Wijkconciërge team Reiniging

6.1.1 Verplicht in te dienen stukken bij inschrijving

Betreft	Omschrijving
---------	--------------

Bijlage	UEA document
---------	--------------

Bijlage	Verklaring geen Russische betrokkenheid
---------	---

Bijlage	KvK uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)
---------	---

Bijlage	Model Referentieopdrachten
---------	----------------------------

Bijlage	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
---------	---

Bijlage	Invulblad Kostprijsopbouw
---------	---------------------------

Bijlage	Uitwerking (sub)gunningscriterium Start- en overgangsfase
---------	---

Bijlage	Uitwerking (sub)gunningscriterium Kwaliteit van de dienstverlening
---------	--

Bijlage	Uitwerking (sub)gunningscriterium Samenwerking
---------	--

Bijlage	Functieprofielen kernteam
---------	---------------------------

6.1.2 In te dienen door de voorlopige winnaar

Betreft	Omschrijving
---------	--------------

Bijlage	Model Concerngarantie (indien van toepassing)
---------	---

Bijlage	ISO 27001 certificaat inclusief de Verklaring van toepasselijkheid (VVT) (of gelijkwaardig)
---------	---

Bijlage	NEN/ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)
---------	---

Bijlage	NEN 4400 1 certificaat (of gelijkwaardig)
---------	---

Bijlage	Privacy convenant (invullen bijlage 1)
---------	--

Bijlage	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
---------	-------------------------------------



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl