



**Gemeente
Amsterdam**

Bijlage 5 - Programma van Eisen

Al2026-0040 SOK Ingenieursdiensten Noord, Zuidoost, Nieuw-West en Haven-
Stad

Voorwoord

Dit Programma van Eisen (PvE) vormt een levend onderdeel van de Samenwerkingsovereenkomst Ingenieursdiensten voor Noord, Zuidoost, Nieuw-West en Haven-Stad. Het beschrijft de minimumeisen waaraan de samenwerking, de te leveren producten, adviezen en de werkprocessen moeten voldoen. Het is nadrukkelijk geen eindpunt. De Samenwerkingsovereenkomst heeft een looptijd van maximaal 8 jaar, met diverse vraagstukken, beslismomenten en onvoorziene omstandigheden. Dit PvE is daarop ingericht: het biedt een stevige basis die gedurende de looptijd van de samenwerkingsovereenkomst in gezamenlijk overleg verder wordt aangevuld en aangescherpt.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in Nadere Overeenkomsten aanvullende eisen te stellen, mits deze redelijk en proportioneel zijn en passen binnen de kaders van de Samenwerkingsovereenkomst. Opdrachtnemer mag en wordt uitgenodigd om op zijn beurt verbetervoorstellen te doen op het moment dat er verbeteringen worden geïdentificeerd voor dit document.

Leeswijzer

Het PvE is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 Proceseisen: Dit hoofdstuk legt de operationele basis: welke expertise wordt verwacht van Opdrachtnemer, hoe ziet het proces eruit van uitvraag tot oplevering van een Nadere Overeenkomst, welke doorlooptijden gelden, en welke kwaliteitswaarborgen zijn verplicht.

Hoofdstuk 2 Samenwerking: Dit hoofdstuk beschrijft hoe partijen met elkaar omgaan: de overlegstructuur, de escalatieladder, de rapportageverplichtingen en het KPI-kader dat de samenwerking meetbaar maakt.

Hoofdstuk 3 Overige eisen: Dit hoofdstuk bevat de randvoorwaarden die voor het gehele contract gelden en niet in de voorgaande hoofdstukken passen.

Hoofdstuk 4 Social Return: Dit hoofdstuk geeft invulling aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde die opgenomen is in de overeenkomst.

Inhoud

1 Proceseisen.....	4
1.1 Eisen Opdrachtnemer	4
1.2 Werkproces	5
1.3 Uitgangspunten invulling Nadere overeenkomst (NOK)	6
1.3.1 Werksoort 1 - Zelfstandige productlevering.....	7
1.3.2 Werksoort 2 – Gezamenlijke productontwikkeling	7
1.3.3 Werksoort 3 – Hybride.....	7
1.4 Contractmanager	8
1.5 Ervaringseisen functionarissen.....	8
1.6 Niet afgeprijsde functies	8
1.7 Verificatie en validatieproces	9
1.8 Veiligheid.....	10
1.9 Beleidskaders Opdrachtgever	10
1.10 Kwaliteitsborging en uniformiteit	11
1.11 Kostenramingen.....	11
1.12 Eisen programmatuur/bestanden.....	11
2 Samenwerking	13
2.1 Proactieve conflictnavigatie, governance en escalatie	13
2.2 Mobilisatiefase	14
2.3 Implementatieteam/Stuurgroep	14
2.4 Structuur Nadere Overeenkomst Mobilisatiefase (NOK-MF).....	15
2.5 Overlegstructuur	16
2.6 Rapportage lopende Nadere Overeenkomsten.....	17
2.7 Voortgangsrapportage	17
2.8 KPI's samenwerking en kwaliteitsborging.....	17
3 Overige eisen	18
4 Social Return	19
4.1 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde social return	19
4.2 Procedure na gunning.....	19
4.2.1 Doelgroep.....	19
4.2.2 WIZZR	20
4.2.3 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering	20
4.3 Uitgangspunten voor verrekening	21
4.4 Uitzendonderneming	21
4.5 Algemene verordening gegevensbescherming	22
4.6 Tekortkoming social returnverplichting	22

1 Proceseisen

1.1 Eisen Opdrachtnemer

Opdrachtgever heeft behoefte aan advies- en ingenieursdiensten. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer de juiste expertise kan leveren met een breed scala aan kennisgebieden en toepassingen. Opdrachtnemer dient daarvoor medewerkers in te zetten die in het bezit zijn van de benodigde kennis en kunde in een variëteit van ervaringsniveaus.

De door Opdrachtnemer te leveren deskundigheid en ervaring heeft betrekking op alle disciplines die bij grote GWW-projecten gebruikelijk zijn. Het betreft daarbij een diversiteit aan technische disciplines, en op de volgende kennisgebieden:

- | | |
|--|------------------------------|
| ▪ Architectuur en landschapsarchitectuur | ▪ Integrale veiligheid |
| ▪ Betonconstructies | ▪ Kabels en leidingen |
| ▪ Bodemkwaliteit | ▪ Planologie en vergunningen |
| ▪ Bouwfysica | ▪ Spoorbouw |
| ▪ Bouwlogistiek | ▪ Staalconstructies |
| ▪ Duurzaamheid | ▪ Systems engineering |
| ▪ Ecologie | ▪ Trillingen en geluid |
| ▪ Geotechniek | ▪ Waterbouwkunde |
| ▪ Inrichting openbare ruimte | ▪ Watermanagement |
| ▪ Installatietechniek | ▪ Wegenbouw |
| | ▪ Werktuigbouwkunde |

Daarbij zijn de volgende disciplines relevant:

- | | |
|--|------------------------|
| ▪ Bruggen | ▪ Openbare verlichting |
| ▪ Onderdoorgang/tunnel en tunnel technische installaties | ▪ Lightrail/tram |
| ▪ Hoofdwegennet | ▪ Stedelijk wegennet |
| ▪ Openbare ruimte | ▪ Speelvoorzieningen |
| ▪ Bus- en tramhaltes | ▪ VRI's |
| ▪ Groenvoorzieningen | ▪ Kabels en leidingen |

Daarbij zijn ook de volgende expertises relevant:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| ▪ Omgevingsmanagement | ▪ Planning |
| ▪ Communicatie | ▪ Kostendeskundigheid |
| ▪ Participatie | ▪ Bouwmanagement |

Scope bestaat uit levering van de volgende producten (niet uitputtend):

- Inventarisaties, inmetingen en proefsleuven;
- Onderzoeken;
- Studies en analyses, plannen en adviezen;
- Producten behorende bij Systems Engineering, zoals KES en SES inclusief bijbehorend proces met stakeholders (validatie e.d.);
- Programma's van eisen;
- Het toetsen van het Voorlopig Ontwerp op de technisch realiseerbaarheid.
- Technisch ontwerp (van definitiefontwerp t/m detaillering uitvoering);
- (Geotechnische) tekeningen en 3d modellen, volgens de standaarden, formats en programma's die binnen Gemeente Amsterdam gebruikt worden;
- Berekeningen (Constructieberekeningen, geotechnische berekeningen, AERIUS);
- Kostenramingen (volgens de SSK-methodiek) en LCC;
- MKI-berekeningen;
- Projectplanningen in primavera;
- V&G-plan;
- RAW-bestekken;
- UAV-GC contractdocumenten;
- Begeleiden en beoordelen resultaten van de FAT- en SAT-testen door de aannemer;
- Aanvragen en doorlopen van Wenstrace procedure met als resultaat een TA (Tracé Akkoord) en coördinatie van de uitvoerende werkzaamheden met als resultaat een gedragen uitvoeringsplanning.
- Voorbereiden/aanvragen van vergunningen/procedures;
- Vormgeven/organiseren van BLVC;
- Het uitvoeren van inspecties, zoals bijvoorbeeld:
 - Gespecialiseerde en/of gecertificeerde inspecties aan te beheren objecten;
 - Inspecties conform NEN 2767;
 - Inspectie B3 contractuele vooropname en B4 contractuele eindopname conform de CUR117;

1.2 Werkproces

Opdrachtgever werkt via diverse, veelal in de markt bekende, gestandaardiseerde werkprocessen én binnen de geldende Amsterdamse regelgeving en procedures, waar opdrachtnemer kennis van dient te hebben én zich aan dient te conformeren. Hier kunnen geen extra kosten voor in rekening gebracht worden. Uitzondering hierop zijn bijvoorbeeld situaties waarbij na opdrachtverlening en tijdens uitwerking van producten Amsterdamse regelgeving en Amsterdamse procedures door Opdrachtgever aangepast worden, waardoor Opdrachtnemer extra werkzaamheden dient te verrichten. Dit geschiedt altijd in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever. Bij de gestandaardiseerde werkprocessen én binnen de geldende Amsterdamse regelgeving en procedures kan (zonder uitputtend te zijn) het onderscheid gemaakt worden in:

1. Stappenplan SE Gemeente Amsterdam, 1.0" → [Welkom | Leidraad voor Systems Engineering \(leidraadse.nl\)](#);
2. SSK (conform actuele Amsterdamse werkwijze);
3. ZWIA (Zo Werken wij In Amsterdam) [Handboek ZWIA - Gemeente Amsterdam](#);

4. Beheer Acceptatie Proces (inclusief Beheertoetsoverleg);
5. Gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsprocessen;
6. Werken volgens Integraal Project Managementsystematiek (IPM);
7. BIM-Protocol gemeente Amsterdam.
8. PBI of Plaberum fasering waarbinnen de opgave wordt uitgevoerd. De meest recente openbare versies daarvan ter informatie:

PBI: [Plan en Besluitvormingsproces Infrastructuur en Openbare Ruimte](#)

PlaBeRum: [PLAn en BESluitvormingsproces RUimtelijke Maatregelen](#)

Werken in de openbare ruimte:

9. Amsterdamse regelgeving (verordening) voor Werken in de Openbare Ruimte (WIOR). Meer informatie hierover te vinden op: [WIOR-proces - Gemeente Amsterdam](#).
10. Werkwijze conform de Werkgroep Werk in Uitvoering (WWU) (t.b.v. beperking van de hinder op de hoofdnetten) . Meer info over de WWU is te vinden op: [Het Coördinatiestelsel Werken aan de Weg - Gemeente Amsterdam](#).
11. Wenstracéprocedure.

1.3 Uitgangspunten invulling Nadere overeenkomst (NOK)

Onder de samenwerkingsovereenkomst worden producten, adviezen en werkzaamheden uitgevraagd die onder te verdelen zijn in de volgende drie zogenaamde werksoorten. Deze worden hieronder verduidelijkt.

Combinatie van Werksoort 1 en Werksoort 2, waarbij Opdrachtnemer zelfstandige verantwoordelijkheid draagt voor een in de Nadere Offerteaanvraag omschreven afgebakend deelproduct of deeldiscipline.

Opdrachtgever bepaalt, per nadere offerte aanvraag (zie het stappenplan in artikel 6 van bijlage 3), welke werksoort van toepassing is voor het op te leveren product. Bij ontbreken van een expliciete aanduiding geldt Werksoort 1 als standaard.

Wanneer medewerkers van Opdrachtnemer werkzaam zijn binnen werksoort 1 gelden de volgende spelregels:

- Opdrachtgever levert in beginsel geen gemeentelijke accounts en/of ICT-middelen.

Wanneer medewerkers van Opdrachtnemer werkzaam zijn binnen werksoort 2 of 3 gelden de volgende spelregels:

- Opdrachtgever kan medewerkers van Opdrachtnemer enkel aanspreken op de inhoud, planning en afstemming van hun werkzaamheden binnen het projectteam. Dit betreft uitsluitend projectinhoudelijke aansturing.
- Werkgeversaansturing (waaronder werktijden, beoordeling, verlof, arbeidsomstandigheden) blijft uitsluitend bij Opdrachtnemer.

1.3.1 Werksoort 1 - Zelfstandige productlevering

Uitvoering van een afgebakende productuitvraag onder eigen leiding en regie van Opdrachtnemer, met volledige productverantwoordelijkheid.

In geval van Werksoort 1 (Zelfstandige productlevering) geldt het volgende:

- a) Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit onder eigen leiding en regie, op een door Opdrachtnemer te bepalen locatie of een nader overeen te komen werkplek;
- b) Opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor het eindproduct en levert dit ter acceptatie in bij Opdrachtgever;
- c) Opdrachtnemer factureert op basis van de in de Nadere Overeenkomst overeengekomen vaste prijs.

1.3.2 Werksoort 2 – Gezamenlijke productontwikkeling

Bijdrage van medewerkers van Opdrachtnemer aan een integraal product van het projectteam van Opdrachtgever, met vakinhoudelijke verantwoordelijkheid voor de eigen bijdrage.

In geval van Werksoort 2 (Gezamenlijke productontwikkeling) geldt het volgende:

- a) Medewerkers van Opdrachtnemer werken zelfstandig en in afstemming met Opdrachtgever als onderdeel van het projectteam van Opdrachtgever, op een locatie van Opdrachtgever of een nader overeen te komen werkplek;
- b) Medewerkers van Opdrachtnemer zijn uitsluitend aanspreekbaar op de inhoud en voortgang van hun vakinhoudelijke bijdrage aan het te leveren product; werkgeversaansturing blijft te allen tijde bij Opdrachtnemer;
- c) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke juistheid van de door zijn medewerkers geleverde bijdrage aan het integraal product van het projectteam;
- d) Opdrachtnemer factureert op basis van de overeengekomen werkverhouding (percentage) conform het in de Nadere Overeenkomst overeengekomen vaste prijs.
- e) **Opdrachtnemer factureert, indien de Nadere overeenkomst inzet betreft op basis van 2.1.2 lid 3 van de aanbestedingsleidraad, op basis van werkelijk bestede uren.**

1.3.3 Werksoort 3 – Hybride

In geval van Werksoort 3 (Hybride) **is artikel 7.2** van toepassing, met dien verstande dat in de Nadere Offerteaanvraag wordt omschreven welke werkzaamheden respectievelijk onder Werksoort 1 en Werksoort 2 worden uitgevoerd en welke deelvastheid bij Opdrachtnemer ligt. De locatie van uitvoering wordt per onderdeel in overleg bepaald.

1.4 Contractmanager

Opdrachtnemer stelt een contractmanager (in principe vanuit het Implementatieteam/**stuurgroep**) aan voor het managen van de Samenwerkingsovereenkomst. Deze contractmanager heeft het mandaat om als de contractgemachtigde de Opdrachtnemer te vertegenwoordigen tijdens de looptijd van de samenwerkingsovereenkomst. De contractmanager vervult een belangrijke rol in de interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De contractmanager dient gedurende de looptijd van de overeenkomst beschikbaar te zijn:

- als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever;
- om binnen de organisatie van Opdrachtnemer sturing te geven aan de invulling van de Samenwerkingsovereenkomst.

1.5 Ervaringseisen functionarissen

Opdrachtnemer dient alle expertise te kunnen leveren zoals opgenomen in het Tarieven (de opgenomen functionarissen) om de binnen de scope vallende producten te kunnen leveren. Het onderscheid tussen junior, medior, senior **en expert** is op basis van werkervaring en is in onderstaande tabel weergegeven. Het staat Opdrachtgever vrij om de werkervaring per nadere offerteaanvraag nader te specificeren en/of af te wijken van onderstaande minimumvereisten. De werkervaring dient altijd onderbouwd te worden middels een CV van de voorgestelde functionaris(sen).

Profiel	
Werkervaring junior	0 – 3 jaar werkervaring (in relevante/vergelijkbare functie/discipline) voor een junior medewerker.
Werkervaring medior	3 – 8 jaar werkervaring (in relevante/vergelijkbare functie/discipline) voor een medior medewerker.
Werkervaring senior	8+ jaar werkervaring (in relevante/vergelijkbare functie/discipline) voor een senior medewerker.
Werkervaring expert (in overleg)	>15 jaar werkervaring (in relevante/vergelijkbare functie/discipline) voor een senior medewerker.

Onder vakspecialist wordt verstaan: Specialisten die specialistische kennis en/of kunde (in hun vakgebied) hebben, die inschaling in een ander profiel niet toereikend laten zijn.

1.6 Niet afgeprijsde functies

De Samenwerkingsovereenkomst heeft een looptijd van maximaal 8 jaar (4 jaar + optioneel 2 maal 2 jaar verlenging). Het is daarmee onvermijdelijk dat gedurende de contractfase functies of specialismes benodigd zijn die niet zijn opgenomen in het tarievenblad bij inschrijving. Gezien het karakter van de samenwerking wordt onderstaande proces vastgesteld dat het referentiekader van het Tarievenblad ook voor nieuwe functies borgt.

Bij inzet van een functionaris met een functieprofiel dat niet in het Tarievenblad is opgenomen, geldt het volgende:

Stap	Handeling	Toelichting
1	Signalering nieuwe functie	Opdrachtnemer of Opdrachtgever meldt dat een niet-afgeprijsde functie benodigd is, zo vroeg mogelijk in het offerteaanvraagproces.
2	Bepaling meest vergelijkbare functie	Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen gezamenlijk welke functie uit het Tarievenblad de meeste overeenkomsten vertoont qua: (a) inhoud en verantwoordelijkheidsniveau, (b) vereiste opleidingsniveau en (c) (eventuele) IPM-rol.
3	Bepaling tarief	Het door Opdrachtnemer bij inschrijving ingediende tarief van de meest vergelijkbare functie geldt als ijkpunt. Het toe te passen tarief voor de nieuwe functie mag niet hoger zijn dan het bij inschrijving ingediende tarief van de meest vergelijkbare functie op hetzelfde niveau zoals bepaald in stap 2.
4	Schriftelijke vastlegging	De gehanteerde vergelijking en het toegepaste tarief worden schriftelijk vastgelegd door de contractbeheerder en opgenomen als bijlage bij de betreffende Nadere Overeenkomst.
5	Geen onderhandeling	Er vindt geen tariefonderhandeling plaats. Het nieuwe tarief is bindend. Indien Opdrachtnemer meent dat dit tarief structureel niet marktconform is, kan dit (onderbouwd) worden geagendeerd bij de eerstvolgende jaarlijkse evaluatie.

1.7 Verificatie en validatieproces

Opdrachtnemer dient te beschikken over een verificatie- en validatieproces waarmee alle aan de Opdrachtgever te leveren documenten en (eind)producten aantoonbaar worden gecontroleerd en vrijgegeven. Dit proces omvat ten minste een controle van alle definitieve producten volgens het vier-ogenprincipe. Hierbij wordt een collegiale interne toets uitgevoerd door een medewerker van Opdrachtnemer met de juiste expertise en minimaal mediorniveau (zie paragraaf 1.5). Eventuele meerkosten als gevolg van het niet toepassen van het vier-ogenprincipe en/of de gebrekkige kwaliteit van conceptproducten komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Indien de aard van het product daarom vraagt, wordt de interne toets uitgevoerd door een medewerker met specifieke deskundigheid en, waar van toepassing, de vereiste certificering of registratie. Voor de volgende producten gelden aanvullend de onderstaande eisen:

- Constructieberekeningen (waaronder bruggen, onderdoorgangen en oeverconstructies): toetsing door een gecertificeerd constructeur (minimaal senior) die niet betrokken is geweest bij het opstellen van de berekening. De toetsend constructeur is ingeschreven in het register van Constructeurs NL op minimaal het niveau van Register Toetser (RT).

- SSK-kostenramingen: controle door een onafhankelijke kostenramingsdeskundige of een second opinion via Opdrachtgever.
- KES- en SES-documenten: toetsing door een SE-specialist die aantoonbaar gecertificeerd is. Als bewijs van vakbekwaamheid wordt geaccepteerd: een geldige INCOSE-certificering (minimaal ASEP) of een gelijkwaardige certificering op basis van een erkend SE-raamwerk.

1.8 Veiligheid

Voor medewerkers die werkzaamheden op de bouwplaats uitvoeren gelden de volgende minimale eisen:

- Zij dienen in het bezit te zijn van een geldig VCA-diploma en generieke poortinstructie (GPI);
- Zij dienen een geldige Bouwpas te hebben voor toegang tot de bouwplaats;
- Zij dienen zich te houden aan alle geldende veiligheidsvoorschriften en -procedures op de bouwplaats, zoals het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en het naleven van de veiligheidsinstructies;
- Eventuele kosten of vertragingen als gevolg van het niet voldoen aan deze eisen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

1.9 Beleidskaders Opdrachtgever

Voor de voorbereiding en uitvoering van de Nadere Overeenkomsten zijn een aantal beleidskaders, processen en regelingen van belang die zijn terug te vinden in de volgende (niet limitatieve opsomming van) informatiestukken:

- 1 Amsterdam Heel & Schoon;
- Toekomstbestendige asset;
- Plusnetten auto, bus, fiets en voet;
- Visie Openbare Ruimte 2025;
- Moederbestek;
- Beleidskader Puccinimethode, inclusief onderliggende handboek Rood, Groen, en dergelijke;
- Groenvisie Amsterdam;
- Natuur-inclusief Bouwen en Ontwerpen;
- Duurzaam, tenzij
- Uitvoeringsagenda Klimaatadaptie.

Per Nadere Overeenkomst zal in elke nadere offerteaanvraag door Opdrachtgever aangeven welke beleidsdocumenten relevant zijn voor de specifieke Nadere Overeenkomst en waar Opdrachtnemer expliciet rekening mee moet houden. Daarbij zijn er ook de benodigde formats waarvan gebruik gemaakt moet worden bij het opstellen van contracten en aanbestedingsdocumenten, te weten:

- Model aanbestedingsleidraad/selectieleidraad/gunningsleidraad werken;

- Bijlagen bij de betreffende leidraad;
- Model moederbestek RAW/UAV;
- Amsterdams contractenmodel UAV-GC.

Deze formats worden per Nadere Overeenkomst beschikbaar gesteld aan de Opdrachtnemer.

1.10 Kwaliteitsborging en uniformiteit

- Opdrachtnemer stelt per Nadere Overeenkomst een overzicht op waarin de toets- en reviewmomenten zijn opgenomen, inclusief de functionarissen die de toets uitvoeren.
- Opdrachtnemer hanteert uniforme product templates voor de meest voorkomende producttypen (rapport, raming, ontwerp-tekening, V&G-plan, SE-document). Deze templates worden tijdens de mobilisatiefase gezamenlijk vastgesteld.
- Integraliteit tussen producten wordt geborgd door het Implementatieteam van Opdrachtnemer dat minimaal maandelijks de onderlinge samenhang bewaakt.

1.11 Kostenramingen

Kostenramingen (met uitzondering van besteksramingen) moeten worden gemaakt volgens de Standaard Systematiek Kostenramingen (SSK). Tevens dienen ook onderliggende ramingen aangeleverd te worden. Daarnaast dient hierbij de generieke Amsterdamse afspraken gehanteerd te worden voor bijvoorbeeld opslagen voor onvoorzien en indexering.

Elke SSK-raming bevat minimaal: een toelichting op de aangehouden eenheidsprijzen en bronvermelding, een risicodossier, kwantificering, een invoerenregistratie (wie, wanneer, welke versie), en een toelichting op wezenlijke afwijkingen ten opzichte van voorgaande ramingen.

1.12 Eisen programmatuur/bestanden

- Opdrachtnemer sluit aan op de door Opdrachtgever gehanteerde digitale werkomgeving zoals omschreven in het BIM-protocol (bijlage 12 van de aanbestedingsleidraad).
- De aan Systems Engineering gerelateerde producten (bijv. KES en SES) dienen ook digitaal geleverd te worden in een format dat in te lezen en te beheren is door de programmatuur van Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer dient in staat te zijn om te werken (opstellen, genereren, uitlezen in rsx-format) met RAW-bestekken met behulp van een softwareapplicatie. De softwareapplicatie dient geschikt te zijn voor de meest recente jaarversie van de RAW-systematiek en Standaard RAW Bepalingen. Opdrachtnemer dient RAW-bestekken op te stellen op basis van bewerkbare moederbestanden die door de Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
- Voor de KES dient in ieder geval de volgende informatie beschikbaar te zijn:

Eis-ID	Status eis	Eistitel	Eistekst	Toelichting	SBS	Objectnaam	Organisatie	Bron	Referentie	Honoreren?	Motivatie	Opvolging
<ID van de KES-eis>	<vervallen of actueel>	<de titel van de eis>	<de eistekst van de eis>	<de toelichting op de eistekst>	<ID van het object>	<naam object>	<naam stakeholder + organisatie + afdeling>	<naam document indien een eis uit een bron document komt>	<naam document waar een eis naar refereert>	<de status van de honorering>	<beschrijving van waarom de eis deze honorering heeft>	<classificatie van wat er er met de eis dient te gebeuren na de honorering. Bijv. verwerken in annexen, verwerken in de VSE etc.>

Voor de SES dient in ieder geval de volgende informatie beschikbaar te zijn:

Eis-ID	Status eis	Eistitel	Eistekst	Toelichting eistekst	Referentiedocument	SBS	Objectnaam	Eistype	Functie	Aspect	Stakeholder	Brondocument	Raakvlak	Is afgeleid van klantwens of eis	Verificatiemethode	Criterium	Fase
<vervallen of actueel>	<de titel van de eis>	<de eistekst van de eis>	<de toelichting op de eistekst>	<naam document waar een eis naar refereert>	<ID van het object>	<naam object>	<type eis>	<naam van een functie>	<naam aspect>	<naam stakeholder>	<naam document indien een eis uit een>	<titel raakvlak>	<Eis-ID van de KES-eis>	<type verificatiemethode>	<beschrijving van het pass/fail criterium>	verific	

2 Samenwerking

Binnen de Samenwerkingsovereenkomst worden de verschillende producten en activiteiten door verschillende partijen opgesteld: Opdrachtgever, Opdrachtnemer, en mogelijk ook door derden (denk aan Stakeholders zoals ambtelijk opdrachtgever, GVB, Waternet, en de uiteindelijke aannemer(s)). Dit vraagt om een intensieve afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Er wordt daarom bij de start van de Samenwerkingsovereenkomst een mobilisatiefase gehanteerd om zorg te dragen voor goede samenwerking en verbinding tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en hier concrete afspraken over te maken.

De Stakeholders binnen het project erkennen dat contractdocumenten per definitie incompleet zijn en dat interpretatieverschillen en onvoorziene omstandigheden zich zullen voordoen. Een expliciet doel van de samenwerking is om deze onvermijdelijke onzekerheden constructief, transparant en tijdig te adresseren, zodat conflicten worden omgezet in voortgang in plaats van stagnatie.

2.1 Proactieve conflictnavigatie, governance en escalatie

Partijen streven ernaar om:

- Conflicten vroegtijdig te signaleren en als kans voor verbetering te benutten;
- Escalatie naar geschillen te voorkomen door effectieve gezamenlijke besluitvorming, adequate governance, en open communicatie.

Partijen richten de governance zodanig in dat deze:

- Besluitvorming versnelt (heldere rollen & bevoegdheden).
- Open communicatie en transparantie borgt.
- Ruimte biedt voor het adresseren van ontwerpwijzigingen, risico's en nieuwe informatie.
- Samenwerking stimuleert op organisatieniveau en individueel niveau.

Partijen hanteren een drie fasen-escalatiemodel:

1. *Operationeel niveau* → binnen 5 werkdagen oplossen of registreren als aandachtspunt.
2. *Managementniveau* → indien onopgelost binnen 10 werkdagen gezamenlijk besluit.
3. *Directieniveau* → indien onopgelost binnen 15 werkdagen gezamenlijk besluit.

Alleen wanneer de drie niveaus er niet uitkomen, kan formele geschilbeslechting worden gestart zoals opgenomen in de Samenwerkingsovereenkomst.

2.2 Mobilisatiefase

Opdrachtgever en de Opdrachtnemer hanteren bij aanvang van de Samenwerkingsovereenkomst een mobilisatiefase. Deze mobilisatiefase treedt in werking vanaf de ingangsdatum van de Samenwerkingsovereenkomst en eindigt in Q1 2027. Deze mobilisatiefase heeft als doel om de samenwerking over en weer en de effectiviteit van de werking van de Samenwerkingsovereenkomst voor beide partijen zo goed mogelijk voor te bereiden.

Gedurende de Mobilisatiefase worden in ieder geval de volgende resultaten door Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgeleverd:

- De definitieve samenwerkingsvisie en bijbehorende (werk)afspraken.
- Afgestemd en mogelijk aangepast plan van aanpak zoals ingediend bij inschrijving (aanbieding) waar projectteam (Opdrachtgever) en Implementatieteam (Opdrachtnemer) het samen over eens zijn;
- Afstemming en afspraken over de (praktische) invulling van de aangeleverde KPI's;
- Een forecast op het gebied van de benodigde producten en diensten voor een periode van 1 tot 2 jaar na ingangsdatum van de Samenwerkingsovereenkomst. Indien mogelijk kijken partijen verder vooruit.
- Een vastgestelde overlegstructuur en escalatieladder:
- Totstandkoming van nadere overeenkomsten, kwaliteitsborging producten en evaluaties nadere overeenkomsten;
- Een standaard tarievenlijst, eventueel met aanvullingen t.o.v. de ingediende tarievenlijst tijdens de aanbesteding. Ook tarieven voor veel voorkomende producten en diensten kunnen worden vastgesteld tijdens de mobilisatiefase;
- Invulling van praktische zaken, zoals toegang en gebruik van systemen, delen van informatie, databeheer, documenten, VISI en andere gebruikte systemen;
- Rapportagestructuur op het niveau van de Samenwerkingsovereenkomst, inclusief nader door Partijen te bepalen Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) behoefte van de gehele door de Opdrachtnemer te verlenen dienstverlening.

2.3 Implementatieteam/Stuurgroep

Het Implementatieteam is een kernteam van Opdrachtnemer dat gedurende de mobilisatiefase van de Samenwerkingsovereenkomst verantwoordelijk is voor de implementatie van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Het Implementatieteam draagt zorg voor een zorgvuldige inrichting van de samenwerking, werkprocessen, overlegstructuren, systemen en afspraken, zodat de uitvoering van de Samenwerkingsovereenkomst na afloop van de opstartfase efficiënt en eenduidig kan plaatsvinden.

De inzet van het Implementatieteam is beperkt tot en met Q1 2027. Gedurende deze periode werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk aan een soepele overgang van de aanbestedingsfase naar de uitvoeringsfase en leggen zij de basis voor een effectieve uitvoering van de Nadere Overeenkomsten gedurende de looptijd van de Samenwerkingsovereenkomst.

Het Implementatieteam bestaat in eerste instantie uit een kernteam van adviseurs/coördinatoren met expertise binnen relevante disciplines van gebiedsontwikkeling, zoals onder andere:

1. Technisch management en technische advisering;
2. Projectmanagement en projectadvisering;
3. Contractmanagement en aanbestedingsadvisering;
4. Hoofdaanspreekpunt vanuit de Opdrachtnemer.

Afhankelijk van de behoefte van Opdrachtgever kunnen gedurende de NOK-MF aanvullende disciplines en adviseurs aan het Implementatieteam worden toegevoegd of kunnen werkzaamheden worden ondergebracht bij bestaande adviseurs.

Na afloop van de mobilisatiefase zal het implementatieteam worden omgevormd tot stuurgroep, die – gespiegeld aan opdrachtgever – vanuit Opdrachtnemer toeziet op de afspraken gemaakt in de mobilisatiefase. De samenstelling van de stuurgroep zal nader worden vastgesteld tijdens de mobilisatiefase maar zal in ieder geval de aangewezen contractmanager zoals benoemd in 1.4 bevatten. De opdrachtgever zal de te maken kosten van de stuurgroep niet vergoeden, die inzet wordt geacht verdisconteerd te zijn in de tarieven in bijlage 2.

2.4 Structuur Nadere Overeenkomst Mobilisatiefase (NOK-MF)

NOK-MF wordt eenmalig opgesteld tijdens de mobilisatiefase en geldt als basis voor de mobilisatiefase van de Samenwerkingsovereenkomst. Dit deel bevat onder meer de uitgangspunten voor de samenwerking, de governance, de overlegstructuur, het samenwerkingsmodel, gedrags- en kwaliteitsafspraken en de wijze waarop de gunningscriteria doorwerken in de uitvoering van de overeenkomst. Actualisatie gedurende de looptijd is mogelijk indien partijen daar aanleiding toe zien.

Aan de hand van de inzet in de mobilisatiefase wordt de NOK-MF opgesteld.

De samenstelling, omvang en inzet van het Implementatieteam worden bepaald door Opdrachtnemer. Indien partijen geen overeenstemming bereiken over de invulling van het specifieke deel van de NOK-MF, is het oordeel van Opdrachtgever leidend. Afrekening vindt plaats op basis van daadwerkelijk bestede uren tegen de in de Samenwerkingsovereenkomst vastgelegde tarieven. Er geldt geen minimumafname of urengarantie voor het Implementatieteam, noch per adviseur, noch voor de totale looptijd van de Samenwerkingsovereenkomst.

2.5 Overlegstructuur

Om tot een succesvolle samenwerking tussen het Opdrachtnemer en Opdrachtgever te komen te komen, en daarmee tot een succesvol project, zijn verschillende overleggen voorzien. In onderstaand figuur is een overzicht weergegeven van de verschillende overleggen, tijdens de mobilisatiefase zal de exacte frequentie nader geconcretiseerd worden in overleg tussen Partijen. Inhoudelijk overleg over reguliere werkzaamheden vindt plaats met het deelprojectteam waar de werkzaamheden onder vallen.

Overleg	Frequentie	Deelnemers	Duur	Agenda (minimaal)
Operationeel overleg	Tweewekelijks	Contractmanager OG + contractmanager ON	±1 uur	Stand NOK's, nadere offertes, operationele issues
Contractoverleg	12x per jaar	Contractmanager + Contractmanager ON	±1,5 uur	Contractuele voortgang, voortgangsrapportage, KPI-bespreking
Integraal overleg	4 x per jaar	Vertegenwoordiging projectorganisatie OG + stuurgroep ON	±2 uur	Integraal overzicht, planning, risico's, kansen
Samenwerkingsoverleg	1x per jaar	Vertegenwoordiging projectorganisatie OG + stuurgroep ON, o.l.v. samenwerkingscoach	±3 uur	Evaluatie samenwerking, KPI-beoordeling, verbeteracties

Operationeel overleg

Het operationeel overleg is een overleg tussen de contractmanagers. In het operationeel overleg wordt de stand van zaken van lopende uitvragen, offertes en nadere overeenkomsten besproken. Daarnaast kunnen in dit overleg andere operationele onderwerpen besproken worden.

Contractoverleg

Het contractoverleg richt zich op de contractuele samenwerking en de voortgang van de Samenwerkingsovereenkomst. Tijdens dit overleg worden in ieder geval de voortgang van de samenwerking, de prestaties op de overeengekomen KPI's, de voortgangsrapportages van Opdrachtnemer en eventuele contractuele of organisatorische aandachtspunten besproken. Tevens kan aandacht worden besteed aan ontwikkelingen binnen de gebiedsontwikkeling die invloed hebben op de uitvoering van de overeenkomst

Integraal overleg

Tijdens het integraal overleg komen vertegenwoordigers van de projectorganisatie van Opdrachtgever en het Implementatieteam van Opdrachtnemer bijeen om de integrale voortgang van de werkzaamheden en de samenhang tussen de verschillende disciplines en projecten te bespreken.

Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere de voortgang van lopende werkzaamheden, de planning voor de komende periode, raakvlakken tussen projecten en disciplines, capaciteitsvraagstukken en relevante kansen, risico's en aandachtspunten die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de gebiedsontwikkeling.

Samenwerkingsoverleg

Ter bevordering van een duurzame en professionele samenwerking vindt een tot tweemaal per jaar een samenwerkingsoverleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit overleg staat in het teken van het evalueren en verder ontwikkelen van de samenwerking gedurende de looptijd van de Samenwerkingsovereenkomst. Tijdens het samenwerkingsoverleg wordt onder andere stilgestaan bij de samenwerking in de praktijk, de onderlinge communicatie, de behaalde resultaten, de KPI-beoordelingen en mogelijke verbetermaatregelen. Indien gewenst kan het overleg worden begeleid door een onafhankelijke samenwerkingscoach of procesbegeleider.

2.6 Rapportage lopende Nadere Overeenkomsten

Het is voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer van belang om voor lopende Nadere Overeenkomsten continu overzicht en grip te houden op de voortgang van de werkzaamheden afgezet tegen de overeengekomen opdrachtsom. Opdrachtnemer stelt een overzicht op waarin per nadere overeenkomst de volgende actuele gegevens staan opgenomen: uren besteed/budget besteed, percentage van voortgang van werkzaamheden (inschatting), resterend aantal uren/budget, afzetten van de bestede uren/budget in relatie tot de voortgang. De frequentie wordt nader ingevuld in de mobilisatiefase.

2.7 Voortgangsrapportage

Opdrachtnemer stelt iedere 6 maanden een voortgangsrapportage op, waarin ten minste is opgenomen:

- Toelichting op de algemene voortgang van de Samenwerkingsovereenkomst;
- Toelichting op de voortgang van de Nadere Overeenkomsten, op financieel gebied en status;
- Risico's en beheersmaatregelen;
- Voortgang Social Return;
- Voortgang op de (maximaal 5) KPI's die zijn ingediend bij de inschrijving voor kwaliteitsonderdeel A; Plan van Aanpak Samenwerking.

Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om ook periodiek evaluaties uit te voeren van de samenwerking, houding en gedrag van Opdrachtgever en de voortgang van het project, en op basis daarvan voorstellen te doen voor eventuele bijsturing richting de projectmanager.

2.8 KPI's samenwerking en kwaliteitsborging

Opdrachtnemer stelt tijdens de mobilisatiefase in overleg met Opdrachtgever een KPI-kaart op. De KPI's worden in de SOK als bijlage opgenomen en zijn bindend.

Nr.	KPI	Indicator (uitkomst)	Drempelwaarde	Frequentie meting
1	Invullen op basis van inschrijving			
2				
3				
4				
5				

- Indien Opdrachtnemer een KPI structureel (twee achtereenvolgende meetmomenten) onderschrijft, is de Opdrachtnemer verplicht binnen 10 werkdagen een verbeterplan op te stellen. Het verbeterplan bevat concrete maatregelen, eigenaarschap en termijnen. Verbeterplan moet worden goedgekeurd door de Opdrachtgever.
- Indien de maatregelen uit het verbeterplan niet hebben geleid tot een aantoonbare verbetering binnen twee opeenvolgende meetmomenten, is er sprake van toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de samenwerkingsovereenkomst.

3 Overige eisen

- Opdrachtnemer kan bij de Opdrachtgever op locatie werken, dit wordt ook gestimuleerd door partijen om meer binding onderling te creëren en beter het project te doorgronden.
- Alle vervoersbewegingen in Amsterdam door Opdrachtnemer die noodzakelijk zijn voor deze Samenwerkingsovereenkomst vinden plaats middels OV en/of emissieloos vervoer. In uitzonderlijke gevallen waarbij OV of emissieloos vervoer aantoonbaar niet toereikend is kan Opdrachtnemer met voorafgaande schriftelijke toestemming van de contractmanager van Opdrachtgever afwijken.
- Bij de totstandkoming van een Nadere Overeenkomst verkennen en bespreken partijen gezamenlijk mogelijke marktinnovaties en/of duurzaamheidsaspecten die ingezet zouden kunnen worden binnen de Nadere Overeenkomst of het ontwerp.
- Opdrachtnemer dient bij alle werkzaamheden en adviezen rekening te houden met de vigerende duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam, zoals vastgelegd in de Uitvoeringsagenda Klimaatadaptatie en de Groenvisie Amsterdam en in Duurzaam tenzij.
- Opdrachtnemer dient in staat te zijn om snel op- en af te schalen in capaciteit, afhankelijk van de behoeften van de opdrachtgever en de voortgang van het project.

4 Social Return

4.1 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde social return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De opdrachtnemer is verplicht om minimaal 2%, van de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) aan te wenden voor social return. De totale opdrachtwaarde is de uiteindelijk gerealiseerde opdrachtwaarde en wordt berekend over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijnen. De Opdrachtnemer stelt in overleg met Bureau Social Return van Opdrachtgever Amsterdam Opdrachtnemer de prestatieafspraken social return op, waarin de precieze invulling van de social returnverplichting wordt vastgelegd. Deze prestatieafspraken maken deel uit van de onderliggende overeenkomst.

4.2 Procedure na gunning

De opdrachtnemer dient uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met Bureau Social Return om de social returnverplichting aan te melden via: social.return@amsterdam.nl. Na aanmelding bij Bureau Social Return wordt een eerste kennismaking – het startgesprek social return – ingepland. De precieze invulling van de social returnverplichting wordt tijdens het startgesprek met Bureau Social Return besproken en vervolgens door Bureau Social Return vastgelegd in prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken gaan in op het tijdsplan, de kosten en de inzet van kandidaten uit de social returndoelgroep en maken deel uit van de onderliggende overeenkomst.

4.2.1 Doelgroep

Iemand behoort tot de doelgroep social return wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de opdracht en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie. Het gaat om personen die vallen onder de Participatiewet of onder een WW-, WSW, WIW/ID, BBZ-, WGA/WIA-/WAO- WGA-, Wajong- of NUG-regeling. Ook behoren mbo-studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2 tot de doelgroep. Mbo-studenten op niveau 3 en 4 behoren niet tot de doelgroep.

Kandidaten vallen maximaal één jaar onder de doelgroep social return, behalve kandidaten uit het doelgroepregister UWV en mbo-studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2. Kandidaten uit het doelgroepregister vallen gedurende de gehele looptijd van de opdracht onder de doelgroep, omdat zij een langdurige arbeidsbeperking hebben. Mbo-studenten BOL en BBL zijn doelgroepkandidaten gedurende de duur van de opleiding op niveau 1 en 2 met een maximum van twee jaar.

Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep wanneer de aanstelling of het dienstverband bij de opdrachtnemer aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst én de kandidaten werkzaam zijn op de opdracht die voorwerp is van deze aanbesteding. Een kandidaat moet dus

werkzaam zijn op de opdracht en tijdens de opdracht. Een uitzondering geldt voor kandidaten uit het doelgroepregister die op de opdracht werkzaam: zij gelden ook als social returnkandidaat als ze al in dienst zijn bij de opdrachtnemer voor aanvang van de opdracht.

4.2.2 WIZZR

De opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return verstrekt na het opstellen van de prestatieafspraken een inlogcode voor het systeem. Bureau Social Return controleert de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens in WIZZR.

4.2.3 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichting en de daarmee samenhangende activiteiten, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de social returnkandidaten. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social returnverplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social returnverplichting ligt bij de opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende social returnverplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken.

Kandidaten

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return de werkzaamheden verrichten, daadwerkelijk behoren tot de doelgroep social return. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Ook moet de opdrachtnemer kunnen aantonen dat het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst en dat de kandidaat werkzaamheden doet die verband houden met de uitvoering van de opdracht voor de gemeente Amsterdam.

Kosten

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids-, leerwerk- of stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan voldoet een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van een nuluren-, uitzend- en detacheringscontract moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstroom en/of facturen van een detacheringsbureau.

Indien medewerkers in dienst van Stichting Pantar Amsterdam worden ingezet dan mag het factuurbedrag excl. btw als social return worden afgerekend. De factuur dient als bewijsvoering.

4.3 Uitgangspunten voor verrekening

Bij verrekening van de social returninspanningen wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de onderstaande uitgangspunten.

- a) Inschaling van de social returnkandidaat geschiedt conform de geldende cao bij het bedrijf zelf. Indien de kandidaat elders wordt geplaatst, dan conform de cao van de andere werkgever.
- b) De opdrachtnemer brengt eventuele loonkostensubsidie of soortgelijke premies voor een social returnkandidaat in mindering op de loonkosten die in Wizzr worden geregistreerd.
- c) Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Dergelijke kosten dienen met facturen te worden onderbouwd en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de social returnverplichting. Gemaakte kosten bij eventuele interne scholing dienen vooraf ter goedkeuring aan Bureau Social Return te worden voorgelegd en schriftelijk te worden gemotiveerd en onderbouwd.
- d) Begeleidingskosten, mits deugdelijk gemotiveerd en onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de social returnkandidaat. Begeleidingskosten bedragen maximaal 10% van de totale waarde van de social returnverplichting.
- e) Het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar of erkende Amsterdamse sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf van Bureau Social Return.
- f) Kosten die de opdrachtnemer opvoert als social return mogen niet ook als social return worden opgevoerd bij andere instanties.

4.4 Uitzendonderneming

De opdrachtnemer kan gebruikmaken van een uitzendonderneming om een uitzendkracht uit de social returndoelgroep in te huren. Een uitzendonderneming hanteert daarbij een omrekenfactor om het brutoloon van de uitzendkracht om te rekenen naar het tarief dat in rekening wordt gebracht voor het inhuren van deze uitzendkracht ($\text{brutoloon} \times \text{omrekenfactor} = \text{kosten exclusief btw}$). Voor de in dit kader als social return bij Bureau Social Return te verrekenen kosten geldt een maximale omrekenfactor van 2,6. Als aanvullende eis geldt dat alleen de kosten van een uitzendonderneming kunnen worden verrekend die aantoonbaar aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De uitzendonderneming is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (of gelijkwaardig).
- De uitzendonderneming past de CAO voor Uitzendkrachten correct toe.
- De uitzendonderneming voldoet aan de normen NEN 4400-1 of NEN 4400-2 (of gelijkwaardig).
- De uitzendonderneming heeft actief beleid om discriminatie te voorkomen.

- De uitzendonderneming heeft een intern opleidingsbeleid voor vaste medewerkers om de vakbekwaamheid te bevorderen.
- De uitzendonderneming zorgt ervoor dat de social returnkandidaat tijdens het werken actief begeleid wordt door een jobcoach.
- De uitzendonderneming stelt voor de social returnkandidaat een persoonlijk ontwikkelplan vast.
- De uitzendonderneming zorgt dat de social returnkandidaat een door de uitzendonderneming betaald persoonlijk ontwikkelbudget van minimaal €500 per uitzendperiode heeft dat bijdraagt aan de uitstroom van de kandidaat naar een vaste dienstbetrekking.

4.5 Algemene verordening gegevensbescherming

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de kandidaten behoren tot de doelgroep social return. Hiervoor verstrekt de aannemer persoonsgegevens van kandidaten aan Bureau Social Return. De opdrachtnemer of diens onderaannemer informeert de betreffende kandidaten hierover voorafgaand aan het verstrekken van de persoonsgegevens aan gemeente. De persoonsgegevens worden gebruikt om onder meer te controleren of de kandidaat tot de social returndoelgroep behoort. Voor de verstrekking van kandidaatgegevens kan de opdrachtnemer de grondslag 'gerechtvaardigd belang' gebruiken.

4.6 Tekortkoming social returnverplichting

De opdrachtnemer die zijn social returnverplichting niet nakomt, wordt een direct opeisbare boete opgelegd. De boete bedraagt tweemaal het resterende bedrag van de verplichting, berekend op de einddatum van het contract.