Gemeente Amsterdam

randstad

Raamovereenkomst

Inzet van Uitzendkrachten

Medisch

Gemeente Amsterdam – Randstad Uitzendbureau B.V. in combinatie met Randstad Resource Bedrijf Zakelijk B.V.

APO-2019-6427

Gemeente Amsterdam

Vertegenwoordigd door: 5.1,2,e [redacted]

Functie: Directeur Bureau Personeel en Organisatieadvies

Gemeente Amsterdam

randstad

Inhoudsopgave

1 Definities 6
2 Algemene Inkoopvoorwaarden 10
3 Verwerkersovereenkomst 10
4 Onderwerp van de Raamovereenkomst 11
5 Looptijd van de Raamovereenkomst 12
6 Nadere Offerte(aanvraag) en Nadere Overeenkomst 12
7 Opzegtermijn Nadere Overeenkomst 14
8 Vervanging Uitzendkracht 14
9 Deelnemers 15
10 Wijziging Deelnemers 15
11 Combinatie en onderaanneming (artikel 11.1 tot en met 11.4 is niet van toepassing) 16
12 Aansprakelijkheid 17
13 Beleidsmaatregel Integriteit en overeenkomsten (BIO) 18
14 Duurzaamheid 22
15 Social Return 23
16 Non-discriminatie, inclusie en diversiteit 24
17 Nevenwerkzaamheden Uitzendkracht 26
18 Legitimatie Uitzendkracht en tewerkstellingsvergunning/verblijfsvergunning 27
19 Salariëring 28
20 Reiskosten 28
21 Opleidingen 29
22 Disfunctioneren Uitzendkracht 29
23 Overnemen Uitzendkrachten 30
24 Tarief en indexering 30

25 Maximering nominale bureaumarge 31

26 Bijstellen nominale bureaumarge na bereiken [redacted] uur (duurkorting) 31

27 Transitievergoeding 31

28 E-Facturering 33

29 Afdracht premies en belasting 34

30 Communicatie en rapportage 35

31 Evaluatie 36

32 Tekortkoming en Ontbinding 37

33 CAO voor Uitzendkrachten en WAADI 39

34 Overmacht 39

35 Einde Raamovereenkomst en transitie 39

36 Overgang Uitzendkrachten opnieuw gecontracteerde Uitzendbureaus 40

37 Slotbepalingen 40

Ondergetekenden:
Gemeente Amsterdam, gevestigd te Amsterdam aan Amstel 1, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door 5.1,2,e directeur van Bureau Personeel en Organisatieadvies van de gemeente Amsterdam, hierna te noemen: Gemeente;

en

Randstad Uitzendbureau B.V., statutair gevestigd te Diemen, Diemermere 25 (1112 TC) in combinatie met Randstad Resource Bedrijf Zakelijk B.V. te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door 5.1,2,e Algemeen Directeur, hierna te noemen: Contractant;

Hierna tezamen aan te duiden als: Partijen.

In aanmerking genomen dat:

- De gemeente Amsterdam op 3 december 2018 een Europese openbare aanbesteding heeft gepubliceerd voor de inzet van Uitzendkrachten;
- De Gemeente de Opdracht heeft verdeeld in zes percelen;
- Deze Raamovereenkomst perceel 3 Medisch betreft;
- De Contractant op 26 februari 2019 een Inschrijving heeft uitgebracht;
- De Inschrijving van de Contractant is geselecteerd als één van de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteit verhouding;
- De Gemeente op basis van deze Inschrijving een Raamovereenkomst met de Contractant sluit;
- De Raamovereenkomst wordt gegund aan Leverancier 1(die als eerste is geëindigd), leverancier 2 (die als tweede is geëindigd), leverancier 3 (die als derde is geëindigd) en leverancier 4 (die als vierde is geëindigd);
- De uitgangspunten voor deze aanbesteding en de te bereiken doelen zijn verwoord in de Aanbestedingsleidraad inzet van Uitzendkrachten met kenmerk APO-2018-2175/B en de bij de Aanbestedingsleidraad behorende Nota van Inlichtingen d.d. 24 december 2018, 17 januari 2019, 18 januari 2019, 7 februari 2019, 15 februari 2019 en 18 februari 2019;
- Partijen de voorwaarden waaronder de dienstverlening plaatsvindt, wensen vast te leggen in deze Raamovereenkomst.

Zijn als volgt overeengekomen:

0.1 Deze raamovereenkomst (alsmede op grond daarvan gesloten Nadere Overeenkomst) kunnen door de Gemeente met onmiddellijke ingang worden opgezegd, indien de uitkomst van enige gerechtelijke procedure naar aanleiding van de uitslag van de Aanbesteding (op welk perceel dan ook), daar naar het oordeel van de Gemeente aanleiding toe geeft. In geval van een dergelijke opzegging zal de Gemeente tot generlei schadevergoeding (hoe ook genaamd) aan de Contractant gehouden zijn, behoudens de afrekening van tot het moment van beëindiging reeds uitgevoerde werkzaamheden conform het in de Raamovereenkomst en de betreffende Nadere Overeenkomst (en) bepaalde. Het in de vorige volzin bepaalde geldt eveneens indien de Raamovereenkomst (en/of de betreffende Nadere Overeenkomst(en) in rechte zouden worden vernietigd op grond van het artikel 4.15 Aanbestedingswet 2012 bepaalde.

Gemeente Amsterdam

randstad

1 Definities

1.1 De volgende met hoofdletter gebruikte begrippen en uitdrukkingen in deze Raamovereenkomst hebben de daarbij vermelde betekenis:

Aanbestedingsleidraad	Het document 'Aanbestedingsleidraad inzet van Uitzendkrachten van de gemeente Amsterdam met nummer APO-2018-2175/B' waarin de Inschrijvingsprocedure en het Programma van Eisen is beschreven en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966.
Bijlage	Een door de Gemeente en de Contractant geparafeerd aanhangsel bij de Raamovereenkomst die integraal deel uitmaakt van deze Raamovereenkomst.
CAO voor Uitzendkrachten	De collectieve arbeidsovereenkomst voor Uitzendkrachten, gesloten tussen de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) enerzijds, en FNV Flex, CNV Vakmensen, de Unie en de Landelijke Belangen Vereniging (LBV) anderzijds of de collectieve arbeidsovereenkomst voor Uitzendkrachten, gesloten tussen de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) enerzijds, en de Landelijke Belangen Vereniging (LBV) anderzijds.
Contractmanager	De medewerker van de afdeling Inkoop en Inhuur van Personeel en Organisatieadvies die de regie voert over de Raamovereenkomst.
Contractant	De in de Raamovereenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel of Gelieerde organisatie dat op grond van de Raamovereenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.

Gelieerde organisatie	Een organisatie is aan de gemeente Amsterdam gelieerd indien: • De gemeente Amsterdam de organisatie heeft belast met de uitvoering van een taak (wettelijk of anderszins) ten behoeve van de gemeente Amsterdam; • De activiteiten van de organisatie ten behoeve van de gemeente Amsterdam in belangrijke mate door de gemeente Amsterdam of publieke middelen worden gefinancierd; en/of • De gemeente Amsterdam toezicht uitoefent op die organisatie.
Gemeente/ Opdrachtgever	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die de aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.
Individuele uitzendovereenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst die, met inachtneming van de bepalingen van deze Raamovereenkomst en met inachtneming van de bepalingen uit de Nadere Overeenkomst, tussen de Contractant en de Uitzendkracht wordt gesloten met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden bij een Deelnemer.
Inschrijving	De offerte van een Ondernemer ingediend naar aanleiding van deze aanbesteding.
Minicompetitie	Het door een Deelnemer selecteren van één Contractant uit de gecontracteerde Raamovereenkomsten middels een Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Offerteaanvraag	Een door een Deelnemer opgestelde aanvraag waarin hij zijn specificaties verstrekt voor het verrichten van een Projectopdracht door de Contractant.
Nadere Offerte	Een door de Contractant ingediende aanbieding voor een Projectopdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Overeenkomst	Een overeenkomst tussen de Deelnemer en de Contractant, gesloten naar aanleiding van een Nadere Offerteaanvraag, waarin nadere afspraken zijn gemaakt ter aanvulling en met inachtneming van het

	gestelde in de Raamovereenkomst. Dit kan in deze Raamovereenkomst ook de opdrachtbevestiging van Contractant zijn.
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsleidraad en welke hiervan integraal onderdeel uitmaakt.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Contractant en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is, en zoals is omschreven in de Aanbestedingsleidraad.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Projectopdracht	De door de Contractant uit te voeren dienst (het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten) bij Deelnemer zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de Gemeente en de Contractant betreffende de voorwaarden die gelden voor de daarna af te sluiten Nadere Overeenkomst tussen de Deelnemer en de Contractant.
Social Return	Social Return is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat Contractanten een bijdrage leveren aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitzendbureau/ Uitzendonderneming	Iedere rechtspersoon, die in het kader van de uitoefening van zijn beroep of bedrijf werknemer(s) ter beschikking stelt aan derde(n) om krachtens een door die derde(n) verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder leiding en toezicht van die derde(n).
Uitzendkracht (en)	Een werknemer als bedoeld onder 'Uitzendbureau/Uitzendonderneming'.
Verlaagd tarief	Van een Verlaagd tarief is sprake wanneer na 5.1.2,f uur de werving en

	selectiekosten worden geacht te zijn terugverdiend door het Uitzendbureau of vanaf het eerste uur wanneer de Uitzendkracht door de gemeente Amsterdam is voorgedragen om ingezet te worden. De dienstverlening is daarbij gelijk aan die bij andere Uitzendkrachten zoals het begeleiden, instrueren, binden en boeien van Uitzendkrachten, functioneringsgesprekken voeren et cetera.
Verwerkers-overeenkomst	De overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens moet omgaan.

2 Algemene Inkoopvoorwaarden

2.1 De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 34366966, versie van 14 maart 2014, zijn met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden, op deze Raamovereenkomst van toepassing, behalve op de punten die in deze Raamovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Raamovereenkomst afwijkt van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden. Deze afwijkingen c.q. aanvullingen staan onder andere in de hierna volgende artikelnummers beschreven.

2.2 In afwijking van c.q. in aanvulling op de volgende bepalingen uit Algemene Inkoopvoorwaarden geldt:

- Artikel 4.5 dient als volgt te worden gelezen: de Contractant vrijwaart de Gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die als gevolg van een aan Contractant toerekenbare tekortkoming in de nakoming van Overeenkomst aan de Contractant of de Gemeente worden opgelegd.
- Artikel 8 geldt niet voor software dat door Contractant is ontwikkeld voor eigen gebruik, ook niet als deze specifiek voor deze Raamovereenkomst wordt ontwikkeld.
- De eerste zin van artikel 8.6 is als volgt gewijzigd: "De Contractant garandeert dat de van haar gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande".
- Ter aanvulling van artikel 14.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat de Contractant gedurende de gehele contractduur verzekerd dient te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid waarbij de dekking van de verzekering in ieder geval 5.1,2,f 5.1,2,f euro per gebeurtenis bedraagt, met een maximum van 5.1,2,f euro per jaar. Zie ook artikel 13 Aansprakelijkheid van deze Raamovereenkomst;
- Aan de artikelen 19 t/m 21 komt geen werking toe;
- Artikel 24 is wederkerig.

3 Verwerkersovereenkomst

3.1 Na gunning zal in overleg met Contractant worden vastgesteld of het noodzakelijk is om een Verwerkersovereenkomst op te stellen. Indien de Gemeente wordt aangemerkt als

'verantwoordelijke' en de Contractant als 'verwerker' tekent Contractant een Verwerkersovereenkomst volgens de standaard van de Gemeente (bijlage 4).

3.2 In dit geval voldoet de Contractant bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet-en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). Contractant voldoet tevens aan de gemeentelijke informatiebeveiligingsnorm (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten, BIG).

4 Onderwerp van de Raamovereenkomst

4.1 De Raamovereenkomst ziet toe op het ter beschikking stellen van medisch personeel door Contractant aan de Deelnemer conform het Programma van eisen.

4.2 De Raamovereenkomst betreft de inzet van Uitzendkrachten op basis van uitzenden (korte opzegtermijnen). Detacheren (Nadere Overeenkomsten met een vaste looptijd) en payrolling van Uitzendkrachten maken geen onderdeel uit van deze Raamovereenkomst.

4.3 De Raamovereenkomst betreft functies gewaardeerd t/m schaal [redacted] van de NRGA, de Nieuwe Rechtspositieregeling voor het personeel van de Gemeente Amsterdam. De NRGA is te vinden op: www.nrga.amsterdam.nl.

4.4 De Raamovereenkomst betreft niet het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de percelen 1 (call center agent en baliemedewerker), 2 (reiniging), 4 (sport), 5 (enquêteur), 6 (Overig risicogroep 1 en 2).

4.5 Indien het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onduidelijk is onder welke Raamovereenkomst een Nadere Offerte door de Deelnemer dient te worden uitgevraagd, dan beslist de Contractmanager hierover. Deze beslissing is bindend voor zowel de Deelnemer als de Contractant.

4.6 Op grond van deze Raamovereenkomst kunnen de Deelnemers bij de Contractant een Nadere Offerte op te vragen indien er behoefte is aan de inzet van Uitzendkrachten, conform het bepaalde in artikel 6 van deze Raamovereenkomst.

4.7 De Contractant is verplicht de Uitzendkrachten ter beschikking te stellen aan de Deelnemers. Deze dienstverlening geschiedt door de Contractant naar aanleiding van en conform de door de Contractant gedane Inschrijving en onder de voorwaarden en bepalingen van deze Raamovereenkomst, inclusief Bijlagen en de Nadere Overeenkomst. Als tegenprestatie zal de Gemeente een vergoeding betalen conform het bepaalde in artikel 24 van deze Raamovereenkomst.

Gemeente Amsterdam

randstad

5 Looptijd van de Raamovereenkomst

5.1 Deze Raamovereenkomst gaat in op 1 juni 2019 en eindigt van rechtswege na twee jaar, derhalve op 31 mei 2021.

5.2 De Gemeente kan de Raamovereenkomst na de in het vorige artikel genoemde einddatum eenzijdig verlengen met maximaal twee jaar na een akkoord van Contractant.

5.3 Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Raamovereenkomsttermijn zal de Gemeente, mede aan de hand van een evaluatie (zie artikel 31), bepalen of de Raamovereenkomst wordt verlengd en dit besluit schriftelijk kenbaar maken aan de Contractant.

6 Nadere Offerte(aanvraag) en Nadere Overeenkomst

6.1 Een Deelnemer is verplicht om via het Vacatureloket alle Contractanten uit te nodigen om een Nadere Offerte aan te bieden. Middels deze Minicompetitie wordt één van de Contactanten geselecteerd voor het ter beschikking stellen van de Uitzendkracht.

6.2 Ook een eventuele verlenging van de inzet van de Uitzendkracht dient via het Vacatureloket plaats te vinden.

6.3 Indien Contractant een Nadere Offerteaanvraag of verzoek tot verlenging ontvangt buiten het Vacatureloket om, dan neemt hij deze niet in behandeling maar verwijst deze de Deelnemer naar het Vacatureloket. De Contractmanager ontvangt hiervan een melding van de Contractant.

6.4 Opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst worden, per Projectopdracht, na het doorlopen van de Minicompetitie, afgesloten in de vorm van een Nadere Overeenkomst tussen de Contractant en de Deelnemer, onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Raamovereenkomst met haar Bijlagen. Deze Nadere Overeenkomst kan ook de opdrachtbevestiging van Contractant zijn.

6.5 De Contractant is gehouden met inachtneming van het bepaalde in deze Raamovereenkomst, indien daarom door de Deelnemer verzocht, een Nadere Offerte uit te brengen alsmede, indien een Nadere Offerte wordt geaccepteerd, op eerste verzoek van de Deelnemer terzake een Nadere Overeenkomst met de Deelnemer af te sluiten.

6.6 In de Nadere Overeenkomst/opdrachtbevestiging is minimaal de volgende informatie opgenomen:

- Naam van de Uitzendkracht;
- Adres;

- Soort, nummer en geldigheidsduur legitimatie;
- Geboortedatum;
- BSN nummer;
- APO nummer;
- Afdelingscode;
- Locatie werkzaamheden;
- Leidinggevende;
- Functienaam;
- Ingangsdatum werkzaamheden;
- Einddatum werkzaamheden;
- Aantal uren per week;
- Kostprijsfactor + nominale bureaumarge;
- Schaal/trede, bruto uurloon + tarief.

6.7 De Contractant stuurt de Nadere Overeenkomst/opdrachtbevestiging binnen twee werkdagen per e-mail naar de Deelnemer en het Vacatureloket (Vacatureloket.admin@amsterdam.nl). Dit geldt ook bij een verlenging van de Nadere Opdracht. Het is niet toegestaan meerdere opdrachtbevestigingen in één e-mail te sturen.

6.8 Indien een Deelnemer aanvullende eisen heeft, dienen deze separaat overeengekomen te worden tussen Deelnemer en Contractant, en in de Nadere Overeenkomst te worden vastgelegd.

6.9 Een model van de Nadere Offerteaanvraag (zowel de initiële Nadere Offerteaanvraag als die voor de verlenging) en de Nadere Overeenkomst zijn als bijlagen 6a, 6b en 7 bijgevoegd aan deze Raamovereenkomst.

6.10 In geval van eigen werving en selectie door de Deelnemer krijgt de Contractant met het laagste Verlaagd tarief in fase A uit de aanbesteding, zonder dat er sprake is van een Minicompetitie, de Projectopdracht direct gegund. Dit geldt voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.

6.11 In geval de Uitzendkracht binnen dezelfde afdeling op een andere functie wordt ingezet door de Deelnemer, dan wordt hiervoor geen Minicompetitie uitgezet. De initieel gegunde Contractant verloond de Uitzendkracht op de nieuwe functie. Wel stuurt de Contractant een nieuwe opdrachtbevestiging naar het Vacatureloket conform artikel 6.7.

6.12 Indien na ontvangst van de Nadere Offerte blijkt dat de Contractanten niet aan de in de Nadere Offerteaanvraag geformuleerde (kwaliteit)eisen kunnen voldoen, is de Deelnemer vrij om bij

andere marktpartijen een Nadere Offerte op te vragen en te gunnen. Hierbij wordt de site Externe Inzet Gemeente Amsterdam (www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/externe-inhuur) ingezet om alsnog de benodigde ondersteuning in huis te halen.

6.13 Een Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor nakoming van zijn verplichtingen uit een Nadere Overeenkomst aan de Contractant. De Contractant kan de Opdrachtgever of een andere Deelnemer niet aansprakelijk stellen bij niet nakoming van een Nadere Overeenkomst door een Deelnemer.

7 Opzegtermijn Nadere Overeenkomst

7.1 Als opzegtermijn van een Nadere Overeenkomst geldt het onderstaande:

Duur Projectopdracht	Opzegtermijn
< 2 maanden	5.1,2,f
≥ 2 maanden	5.1,2,f

8 Vervanging Uitzendkracht

In aanvulling van artikel 23.3 en 23.4 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt:

8.1 Indien de Uitzendkracht vanwege een eigen keuze of ziekte niet meer inzetbaar is dient Contractant de Deelnemer hierover direct te informeren en, indien de Deelnemer dit wenst, binnen drie werkdagen voor vervanging te zorgen die voldoet aan de gestelde functie eisen en voor maximaal hetzelfde tarief wordt aangeboden.

8.2 Het inwerken van een nieuwe Uitzendkracht is arbeidsintensief voor de gemeente Amsterdam. Daarom neemt Contractant, in geval de Uitzendkracht na maximaal drie werkdagen niet meer op komt dagen en vervangen moet worden (en dit is niet toe te rekenen aan de Deelnemer), de kosten van de gewerkte uren van de Uitzendkracht voor haar rekening. De Contractmanager ontvangt van Contractant een schriftelijk verslag met uitleg en de reden van het niet meer komen opdagen. Dit verslag zal worden besproken door de Contractmanager met de Deelnemer waarna beiden één standpunt innemen over het wel of niet voor rekening van Contractant zijn van de gewerkte uren.

8.3 Contractant stuurt een nieuwe opdrachtbevestiging per e-mail naar de Deelnemer en het Vacatureloket (Vacatureloket.admin@amsterdam.nl) met daarin de reden van vervanging. Ook staan in de e-mail de gegevens van de 'oude' Uitzendkracht vermeld zodat het Vacatureloket de

administratie hierop kan aanpassen. Dit geldt ook indien de Uitzendkracht wordt vervangen omdat de Deelnemer hierom verzoekt.

8.4 Opdrachtgever vindt het niet wenselijk voor zowel de Uitzendkracht als de Deelnemer dat de Uitzendkracht die op het punt staat naar fase B/C of fase 3-4 over te gaan tijdens de looptijd van de Projectopdracht, uitsluitend vanwege deze overgang, door Contractant van de Projectopdracht wordt afgehaald. Indien hier sprake van is, dan zal Contractant dit, geruime tijd voordat de beslissing wordt genomen dat deze van de Projectopdracht wordt afgehaald, rapporteren aan de Contractmanager.

9 Deelnemers

9.1 De Deelnemers aan deze Raamovereenkomst zijn vermeld in bijlage 1.

9.2 Alle Projectopdrachten en afspraken tussen Gelieerde organisaties en de Contractanten die onder deze Raamovereenkomst worden gemaakt, zijn voor de verantwoording van die Gelieerde organisatie. De gemeente Amsterdam is niet aansprakelijk voor het nakomen van deze afspraken.

9.3 Na gunning wordt een Raamovereenkomst 'Gelieerde Organisatie' (bijlage 5) door de Gelieerde Deelnemer en Contractant ondertekend. Hiermee worden de rechten en plichten van alle belanghebbenden vastgelegd.

10 Wijziging Deelnemers

10.1 De Gemeente heeft tijdens de duur van deze Raamovereenkomst het recht Deelnemers toe te voegen (geen Gelieerde organisaties), namen van Deelnemers te wijzigen of Deelnemers te verwijderen door enkele schriftelijke kennisgeving aan Contractant.

10.2 Indien een Deelnemer van de gemeente Amsterdam wordt verzelfstandigd/geprivatiseerd kan deze Deelnemer besluiten of hij deel blijft nemen aan deze Raamovereenkomst. Indien de Deelnemer blijft afnemen onder de Raamovereenkomst zullen alle oude en nieuwe Nadere Overeenkomsten vallen onder hetgeen is bepaald in de artikelen 9.2 en 9.3. Indien de Deelnemer stopt met deelname onder de Raamovereenkomst, dan worden de Nadere Overeenkomsten ontbonden. Dit alles zal schriftelijk worden medegedeeld door de Contractmanager aan de Contractant.

10.3 De Gemeente noch de betreffende Deelnemer is gehouden tot enige schadevergoeding aan de Contractant als gevolg van wijziging in het aantal Deelnemers en verandering van het volume aan de Raamovereenkomst.

11 Combinatie en onderaanneming

11.1 De Contractant bestaat uit een combinatie van twee bedrijven. Alle tot deze combinatie behorende partijen zijn te allen tijde voor alle uit deze Raamovereenkomst en iedere door de combinatie gesloten Nadere Overeenkomst voortvloeiende verplichting hoofdelijk aansprakelijk.

11.2 Randstad Uitzendbureau B.V. treedt voor alle contacten met de Gemeente en de Deelnemers op als aanspreekpunt en is als enige gerechtigd facturen te sturen voor de inzet van Uitzendkrachten.

11.3 Indien de combinatie gedurende de duur van deze Raamovereenkomst wordt gewijzigd, worden deze Raamovereenkomst en alle afgesloten Nadere Overeenkomsten ontbonden, behalve indien de Gemeente uitdrukkelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van de Contractant.

11.4 Het is toegestaan om Onderaannemers die voor het sluiten van de Raamovereenkomst zijn aangemeld een Projectopdracht voor 5.1,2,f van de contractwaarde van de Projectopdracht uit te laten voeren.

11.5 Het is toegestaan om bij het indienen van een Nadere Offerte een nieuwe Onderaannemer aan te bieden. De Contractant dient in zijn Nadere Offerte aan te geven welk deel van zijn Nadere Offerte door de nieuw aangemelde Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Gemeente behoudt zich het recht voor nieuwe Onderaannemers te screenen en/of af te wijzen.

11.6 Het door de Contractant inschakelen van een nieuwe Onderaannemer geschiedt alleen indien daartoe vooraf schriftelijke toestemming is verkregen van de Contractmanager. Inschakeling van een Onderaannemer houdt in dat deze Onderaannemer zich houdt aan de bepalingen uit deze Raamovereenkomst en met name de beloningsbepalingen uit artikel 19.1. De Contractant zal in zijn Nadere Offerte de naam van de Onderaannemer vermelden indien hij deze inschakelt voor een Projectopdracht.

11.7 In geval van onderaanneming is de Contractant hoofdelijk aansprakelijk voor alle afspraken die volgen uit de Raamovereenkomst en eventuele Nadere Overeenkomsten. Contractant toont binnen 5.1,2,f , na een verzoek hiertoe van de Contractmanager, aan dat er conform de afspraken wordt gewerkt.

11.8 In geval van Onderaanneming is Contractant als enige gerechtigd facturen te sturen voor de inzet van Uitzendkrachten.

Gemeente Amsterdam

randstad

12 Aansprakelijkheid

12.1 In aanvulling op artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor roerende zaken en diensten van de gemeente Amsterdam gelden de navolgende bepalingen.

12.2 Wanneer de Uitzendkracht tijdens het uitoefenen van de overeengekomen werkzaamheden iets overkomt en schade lijdt, hetgeen voortvloeit uit de aard van de opgedragen werkzaamheden en/of rechtstreeks gelegen is in de omstandigheden waaronder deze werkzaamheden moesten worden verricht en waarover Opdrachtgever zeggenschap en instructiebevoegdheid had, zal Opdrachtgever een aansprakelijkstelling in ontvangst en in behandeling nemen. Indien vast komt te staan dat Opdrachtgever in haar zorgplicht tekort is geschoten en de schade niet het gevolg is van opzet en/of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de Uitzendkracht, zal Opdrachtgever de schade vergoeden en Contractant daarvoor vrijwaren.

12.3 Zonder enige wettelijke en/of formele verplichting aan de zijde van Contractant als formele werkgever met betrekking tot het melden van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie over te nemen, zal Opdrachtgever zich inspannen er voor zorg te dragen dat een arbeidsongeval wordt gemeld. Opdrachtgever en Contractant zullen elkaar volledig en tijdig informeren met betrekking tot het voorgaande.

12.4 Wanneer de Uitzendkracht schade lijdt aan een hem toebehorende zaak, die in het kader van de opgedragen werkzaamheden met instemming van Opdrachtgever is gebruikt, zal Opdrachtgever een verzoek om schadeloosstelling in ontvangst en behandeling nemen. Indien vast komt te staan dat uitsluitend en alleen Opdrachtgever aansprakelijk is voor de schade en de schade bovendien niet het gevolg is van opzet en/of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de Uitzendkracht, zal Opdrachtgever de schade vergoeden en Contractant daarvoor vrijwaren.

12.5 Indien een Uitzendkracht tijdens het uitoefenen van de opgedragen werkzaamheden schade toebrengt aan Opdrachtgever en/of een derde en Opdrachtgever zeggenschap en instructiebevoegdheid had ten aanzien van de werkzaamheden waarin de fout is gemaakt, zal Opdrachtgever een claim in ontvangst en behandeling nemen. Indien vast komt te staan dat uitsluitend en alleen Opdrachtgever aansprakelijk is voor de schade en de schade bovendien niet het gevolg is van opzet en/of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de Uitzendkracht, zal Opdrachtgever de schade vergoeden en Contractant daarvoor vrijwaren.

12.6 Indien de fout voortvloeit uit het feit dat Contractant bepaalde toezeggingen en/of garanties jegens Opdrachtgever niet is nagekomen, zal Opdrachtgever nimmer gehouden kunnen zijn de door voornoemde fout veroorzaakte schade te vergoeden.

12.7 De aansprakelijkheid van Contractant is beperkt tot het maximale bedrag waarvoor Contractant krachtens artikel 2.2 van deze Raamovereenkomst verzekerd dient te zijn, te weten 5.1,2,f 5.1,2,f euro per gebeurtenis, met een maximum van 5.1,2,f euro per jaar. Verder zal Contractant door Opdrachtgever alleen aansprakelijk gesteld kunnen worden voor schade welke in direct causaal verband staat met de wanprestatie of de onrechtmatige daad.

13 Beleidsmaatregel Integriteit en overeenkomsten (BIO)

13.1 Op deze Raamovereenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze Raamovereenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld.

13.2 Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Raamovereenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:

a) Het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen, medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;

b) Het feit dat tegen Contractant strafvervolging is ingesteld;

c) Het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.

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

- Direct of indirect leiding aan Contractant geven;
- Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
- Over Contractant zeggenschap hebben;
- Aan Contractant vermogen verschaffen;
- Onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
- Of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant staan.

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

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

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

13.7 Contractant meldt aan de Gemeente elke overname van de onderneming van Contractant en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 5.1,2,f significant is).

13.8 De Gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te screenen op het bestaan van een integriteitsrisico. Indien de Gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.

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

13.10 De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Raamovereenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.

13.11 De Gemeente kan de uitvoering van de Raamovereenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de Gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:

- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede bullit van dit lid;
- Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO;
- Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO;
- Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO;
- Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Raamovereenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Raamovereenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd;
- Door de bevoegde autoriteiten strafvervolging tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld;
- Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen;
- Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob;
- Ten aanzien van Contractant of een aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Raamovereenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.

13.12 Alvorens de Gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11 van dit artikel, zal de Gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van de geconstateerde integriteitsrisico en de al door Contractant genomen maatregelen.

13.13 Indien Gemeente de Raamovereenkomst op basis van lid 11 van dit artikel opschort, ontbindt of beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens Gemeente een boete ten bedrage van 5.1,2,f zonder dat Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van Gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.

13.14 Contractant vrijwaart Gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, een ontbinding of een beëindiging van de Raamovereenkomst voortvloeiende uit gebeurtenissen zoals opgesomd in artikel 13.11, voor zover die claims de Contractant kunnen worden toegerekend.

13.15 Contractant verplicht zich ervoor te zorgen dat alleen personen worden ingezet waarover geen twijfel bestaat ten aanzien van hun integriteit en waar geen integriteitsrisico's op van toepassing zijn. Dit betekent dat Contractant zich voor de uitzending een goed beeld moet hebben gevormd van de integriteit van de Uitzendkrachten. Vóór de uitzending vindt een gesprek plaats tussen Contractant en de Uitzendkracht waarbij gewezen wordt op het grote belang dat de gemeente hecht aan de integriteit van haar medewerkers. Contractant zorgt ervoor dat Uitzendkrachten die de gemeente als 'ongewenst' heeft bestempeld, niet opnieuw of bij een andere Deelnemer geplaatst worden.

13.16 Contractant zorgt ervoor dat de integriteit van de in te zetten Uitzendkrachten wordt gewaarborgd door:

1) Uitzendkrachten te laten tekenen voor de juistheid van hun gegevens omtrent hun werkverleden;
2) Het standaard natrekken van minimaal één referentie bij inschrijving van een Uitzendkracht;
3) Indien Uitzendkrachten in het verleden werkzaam zijn geweest bij een Deelnemer doet de Contractant navraag bij deze Deelnemer omtrent de integriteit alvorens deze Uitzendkracht door te plaatsen bij een andere Deelnemer;
4) Te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal 2 maanden oud bij start van de Opdracht) met betrekking tot iedere voor de uitvoering van de Dienst in te zetten Uitzendkracht en op verzoek van Gemeente inzage te geven in relevante personeelsdossiers als dat naar het oordeel van Gemeente noodzakelijk is. Indien niet kan worden gewacht op de VOG voordat de Uitzendkracht start met de werkzaamheden, dan dient uiterlijk binnen twee weken na de start, de originele VOG getoond te worden aan de Deelnemer. De kosten voor de verkrijging van een Verklaring Omtrent Gedrag zijn voor Contractant;
5) Het laten ondertekenen, door de in te zetten Uitzendkracht, van een integriteits- en geheimhoudingverklaring zoals opgenomen in de Raamovereenkomst (bijlage 11).

Het Vacatureloket ontvangt van Contractant per e-mail (Vacatureloket.admin@amsterdam.nl) bij voorkeur voor aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk binnen twee weken na de start, een digitale kopie van de getekende Integriteits- en geheimhoudingsverklaring. Het niet aanleveren en waar nodig onvoorwaardelijk tekenen van de Integriteits- en

geheimhoudingsverklaring leidt tot directe beëindiging van de Nadere Overeenkomst en uitsluiting van faciliteiten.

13.17 Indien Gemeente na het tot stand komen van deze Raamovereenkomst, vanwege de inhoud van de functie of de te verrichten werkzaamheden nadere procedures vaststelt teneinde de integriteit vast te stellen van de voor Contractant werkzame personen, is Contractant verplicht aan de uitvoering van iedere redelijke procedure zijn medewerking te verlenen en te voldoen aan de nadere te stellen redelijke voorwaarden. Gemeente zal indien er sprake is van eventuele nadere procedures c.q. nadere voorwaarden Contractant hiervan onverwijld in kennis stellen.

13.18 Indien blijkt dat een voor Gemeente werkzame persoon een al dan niet betaalde nevenfunctie bij Contractant vervult of ten tijde van de aanbesteding of onderhandelingen over de totstandkoming van de Raamovereenkomst heeft vervuld zonder dat Gemeente daarover vóór het sluiten van de Raamovereenkomst door Contractant is ingelicht, kan Gemeente de Raamovereenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang buiten rechte ontbinden zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden en onverminderd enig recht van Gemeente op schadevergoeding.

13.19 Contractant begrijpt dat Gemeente integer handelen bij al haar activiteiten als uitgangspunt hanteert en dat hieruit voortvloeit dat Gemeente van haar wederpartijen hetzelfde verwacht. Indien en vanaf het moment dat het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Amsterdam nieuw of aangepast integriteitsbeleid aanneemt dat betrekking heeft op de wijze waarop Gemeente om dient te gaan met integriteitsscreening en andere integriteitsvraagstukken, is Gemeente daarom gerechtigd om bij haar handelen en de door haar te maken keuzes de bedoeling van dat beleid te betrekken. Gemeente kan hierbij vanzelfsprekend echter niet afwijken van haar wettelijke mogelijkheden en de contractuele mogelijkheden die deze Raamovereenkomst biedt. Als van Contractant activiteiten worden verlangd die aanvullend zijn aan de reeds gecontracteerde activiteiten, dan zal Gemeente de in redelijkheid door Contractant te maken kosten vergoeden.

14 Duurzaamheid

14.1 Contractant zal zich inspannen om de in te zetten Uitzendkrachten duurzaam te laten reizen (voor woon-werkverkeer) voor deze Opdracht. Parkeren in of rondom gemeentelijke gebouwen wordt door de Opdrachtgever/Deelnemer niet gefaciliteerd.

Gemeente Amsterdam

randstad

15 Social Return

15.1 Contractant verplicht zich om ieder jaar tenminste 5.1,2,[redacted] van de gerealiseerde waarde van de Opdracht (excl. BTW) van dat jaar aan te wenden voor Social Return. Hiermee doet hij een sociale investering in mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt, met een drempelverlagende werking richting de arbeidsmarkt.

15.2 Partijen maken na gunning, ondersteund door het Bureau Social Return, nadere werk- en prestatieafspraken over de concrete invulling van de Social Return verplichting. Contractant neemt hiertoe zeven (7) werkdagen na definitieve gunning contact op met het Bureau Social Return via social.return@amsterdam.nl. Het onder de Inschrijving ingediende plan van aanpak dient als basis voor de afspraken. Opdrachtgever en het Bureau Social Return behouden zich het recht voor het plan of onderdelen hieruit af te wijzen of aan te passen indien deze niet overeenstemmen met de (beleids)kaders en doelstellingen van de gemeente Amsterdam.

15.3 Het in overleg tot stand gekomen en door de Opdrachtgever en het Bureau Social Return goedgekeurde plan van aanpak met daarin opgenomen prestatieafspraken wordt vastgelegd in een addendum (bijlage 12, uitwerking Social Return) dat onlosmakelijk deel uitmaakt van deze Raamovereenkomst.

15.4 Rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen aanleiding geven tot aanpassing van de invulling van de Social Return verplichting in samenspraak met het Bureau Social Return, doch nooit zonder goedkeuring van de Opdrachtgever.

15.5 De Social Return prestaties maken deel uit van de evaluatiegesprekken met de Contractmanager.

15.6 Alle mondelinge en schriftelijke communicatie over Social Return verloopt via het Bureau Social Return.

15.7 De Contractant dient op aanvraag van het Bureau Social Return en met behulp van kwartaalrapportageformats van het Bureau Social Return de voortgang van haar Social Return-verplichting te rapporteren en onderbouwen. Contractant dient hiertoe gegevens aan te leveren als kopieën van arbeidsovereenkomsten met daarin informatie over de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van betaalde begeleidings- en opleidingskosten of vergoedingen. Er kunnen nadere afspraken gemaakt over de verantwoording.

15.8 Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden;
- Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een Kandidaat uit de Doelgroep;
- Contractant rapporteert elk kwartaal zijn voortgang in het kader van Social Return aan het Bureau Social Return. Het Bureau controleert deze gegevens, waarna zij deze doorgeeft aan Opdrachtgever.

15.9 Indien de Contractant zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de [5.1,2,] vermenigvuldigd maal twee en bij de Contractant in mindering gebracht op de laatste betalingstermijn.

15.10 In bijlage 13 van deze Raamovereenkomst zijn een aantal veelgebruikte termen (met verklaring) en afkortingen opgenomen. Het afrekenkader is als bijlage 14 bijgevoegd.

16 Non-discriminatie, inclusie en diversiteit

16.1 Contractant maakt actief openbaar kenbaar dat zij niet ingaat op discriminerende verzoeken. Indien de branche een non-discriminatiecode hanteert, dan sluit Contractant zich hierbij aan.

16.2 Contractant heeft een actief beleid ten aanzien van het weren van discriminerende verzoeken vanuit opdrachtgevers, welke minimaal de volgende onderdelen bevat:

1. Wat er wordt verstaan onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van directie/ management ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;
3. Wat van de medewerkers wordt verwacht bij binnenkomende discriminerende verzoeken;
4. Waar de medewerker terecht kan:
   a. Voor overleg hoe met een specifieke situatie om te gaan;
   b. Melding als beleid niet wordt nagekomen/ een vertrouwenskwestie.

16.3 Dit anti discriminatiebeleid wordt uitgedragen door de directie en management aan de medewerkers (inclusief stagiaires) op minimaal de volgende manieren:

1. Medewerkers worden op de hoogte gesteld over het beleid;
2. Medewerkers ondertekenen een antidiscriminatie clausule;
3. Medewerkers weten discriminerende verzoeken te herkennen en weten hoe te handelen bij discriminatie en discriminerende verzoeken door educatie (bijvoorbeeld door trainingen in het herkennen van discriminatie, rollenspellen, trainingen in

gesprekstechnieken om een gesprek een positieve draai te kunnen geven of technieken ten gunste van de weerbaarheid medewerkers);

4. Kennis met betrekking tot het herkennen van discriminerende verzoeken en weten hoe te handelen bij discriminatie en discriminerende verzoeken wordt up to date gehouden bij medewerkers (denk hierbij bijvoorbeeld aan een werkoverleg, het versturen van periodieke mailings of het opnemen van informatie in een nieuwsbrief).

16.4 Medewerkers zijn op de hoogte waar en hoe mondelinge dan wel schriftelijke informatie in te winnen over het beleid en handelingsperspectief ten aanzien van discriminerende verzoeken

16.5 Er is een interne procedure opgesteld die medewerkers moeten doorlopen in geval van een discriminerend verzoek vanuit de opdrachtgever en medewerkers kunnen deze vinden.

16.6 Er is een klachtenprocedure opgesteld voor Uitzendkrachten die zich gediscrimineerd voelen en medewerkers weten hoe en waar deze Uitzendkrachten naar door te verwijzen.

16.7 Er is een vertrouwenspersoon binnen de organisatie aangesteld als aanspreekpunt voor medewerkers.

16.8 De onderneming wijzigt het beleid, met inachtneming van de minimaal gestelde eisen, op basis van de periodieke toetsing, implementeert en stelt medewerkers van de wijzigingen op de hoogte.

16.9 Er is een procedure vastgelegd indien een medewerker zich niet aan het opgestelde beleid en de antidiscriminatie clausule heeft gehouden en consequenties opgesteld.

16.10 Medewerkers worden getraind om inclusief te werven en selecteren zodat een zo breed mogelijke groep kandidaten wordt aangesproken, niemand wordt uitgesloten om hiermee de kans op een diverse groep kandidaten te vergroten. Dit houdt minimaal in:

- Het gebruiken van verschillende wervingskanalen;
- Inclusieve vacatureteksten;
- Twee paar ogen bij lezen en selecteren brieven/cv's;
- Diverse selectie commissie;
- Inclusieve vraagstelling.

De beschreven methodieken van werving en selectie die beschreven zijn in de inclusiewijzer en die bij interne werving door de gemeente Amsterdam als standaard wordt gebruikt, wordt ook als standaard gebruikt door Contractant. Deze inclusiewijzer is als bijlage 15 bijgevoegd. Contractant doet altijd het uiterste om een diverse groep kandidaten voor te leggen door zo breed en inclusief mogelijk te werven.

16.11 Kennis met betrekking tot inclusief werven en selecteren wordt up to date gehouden (denk hierbij bijvoorbeeld aan een werkoverleg, het versturen van periodieke mailings of het opnemen van informatie in een nieuwsbrief).

16.12 Het voortrekken van Uitzendkrachten bij Nadere Offerteaanvragen om een andere reden dan kwaliteit, tarief en beschikbaarheid is reden om de samenwerking met Contractant met onmiddellijke ingang op te schorten en/of te beëindigen.

16.13 Contractant toetst zelf periodiek of bovenstaande eisen correct worden nageleefd binnen de organisatie door alle betrokken medewerkers door een representatie van de betrokken medewerkers (b.v. directie, sales, management, intercedent, medewerker) te toetsen (denk aan mystery calls die de organisatie zelf uitvoert of een interne enquête) en rapporteert hierover één keer per jaar aan de Contractmanager. Ook de Gemeente Amsterdam zal regelmatig toetsen of aan de eisen wordt voldaan.

16.14 In de beoordelingsgesprekken van de medewerkers van Contractant wordt de medewerker beoordeeld op inclusief werven en selecteren en het omgaan met discriminerende verzoeken.

16.15 De Gemeente behoudt zich het recht voor de samenwerking met onmiddellijke ingang op te schorten en/of te beëindigen, zodra wordt vastgesteld dat de Contractant zich schuldig maakt aan discriminatie. Bij opschorting/beëindiging van de samenwerking, als hier bedoeld, is de Gemeente niet tot enigerlei schadevergoeding gehouden.

16.16 Artikel 16.15 is wederkerig. Daar waar 'Gemeente' staat kan ook 'Contractant' worden gelezen en andersom.

16.17 Binnen twee maanden na gunning van de Opdracht dient Contractant aan de eisen gesteld in artikel 16 te voldoen.

17 Nevenwerkzaamheden Uitzendkracht

17.1 Het verrichten van nevenwerkzaamheden door de Uitzendkracht is toegestaan. Nevenwerkzaamheden van de Uitzendkracht worden door Contractant altijd gemeld aan de Deelnemer.

17.1 Contractant informeert de Uitzendkracht over hoe om te gaan met nevenwerkzaamheden voordat deze ter beschikking wordt gesteld aan de Deelnemer.

17.2 Schriftelijke toestemming wordt door Contractant aan de Deelnemer gevraagd als door de nevenwerkzaamheden de vervulling van de functie van de Uitzendkracht in het geding komt of

als de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met zijn/haar functie, kunnen worden geschaad.

17.3 Toestemming wordt geweigerd als de nevenwerkzaamheden in relatie tot de functie een onaanvaardbaar risico betekenen voor een of meer van de volgende aspecten:

- Belangenverstrengeling;
- Ongewenste binding aan derden;
- Fraude en corruptie;
- Schade aan het aanzien van het ambt;
- Schade aan de belangen van de gemeente;
- Onduidelijkheid over de hoedanigheid van de Uitzendkracht in zijn optreden naar derden.

17.4 Toestemming kan worden geweigerd als de nevenwerkzaamheden in relatie tot de functie een zeker risico meebrengen voor een of meer van de volgende aspecten:

- Tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden;
- Veiligheid en gezondheid van de Uitzendkracht;
- Mogelijkheid van directe concurrentie tussen de Uitzendkracht en het organisatieonderdeel waar hij is tewerkgesteld;
- Mogelijkheid van misbruik van vertrouwelijke gegevens;
- Mogelijkheid van misbruik van gemeente-eigendommen of faciliteiten die door of vanwege de gemeente worden verstrekt.

17.5 Contractant vraagt altijd toestemming aan de Deelnemer voor de Uitzendkracht om zich te verbinden aan het Korps Nationale Reserve, de vrijwillige politie of de vrijwillige brandweer of om die verbintenis bij afloop te verlengen.

17.6 Indien de Uitzendkracht nevenwerkzaamheden verricht ondanks dat er toestemming is geweigerd door de Deelnemer, dan wordt de Nadere Overeenkomst met Contractant ontbonden.

18 Legitimatie Uitzendkracht en tewerkstellingsvergunning/verblijfsvergunning

18.1 Uitzendkrachten dienen zich bij aankomst bij de betrokken Deelnemer te kunnen legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs en deze tijdens het werk bij zich te dragen. De Gemeente heeft in deze ook een wettelijke onderzoeksplicht.

18.2 De Contractant zal aan een Deelnemer alleen personeel ter beschikking stellen die in het bezit is van alle wettelijk vereiste documenten, zoals een tewerkstellingsvergunning en een verblijfsvergunning.

18.3 In aanvulling op artikel 23.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het volgende. Indien de Uitzendkracht een geldige tewerkstellings-/verblijfsvergunning moet hebben om tewerkgesteld te worden, meldt Contractant dit van tevoren aan de Deelnemer en de Contractmanager en zorgt de Contractant ervoor (instrueert het betreffende personeelslid) dat bij de eerste werkdag de Deelnemer een kopie kan maken van de tewerkstellings-/verblijfsvergunning ten behoeve van de eigen administratie. Dit geldt ook voor het identiteitsbewijs indien de Uitzendkracht niet de nationaliteit heeft van één van de landen van de Europese Economische Regio (EER).

18.4 De Contractant vrijwaart de Gemeente/Deelnemer voor de directe schade die de Gemeente/Deelnemer lijdt of zal lijden als gevolg van eventuele boetes die hij op grond van het overtreden van de Wet arbeid vreemdelingen en/of de Wet op de identificatieplicht opgelegd mocht krijgen als gevolg van het tewerkstellen van vreemdelingen zonder de vereiste papieren door de Contractant dan wel door zijn Onderaannemers een en ander onverminderd de wettelijke identificatieverplichtingen van de Gemeente op grond van artikel 15 Wet Arbeid Vreemdelingen.

19 Salariëring

19.1 Salariëring van de Uitzendkrachten wordt in overleg met de Deelnemer vastgesteld en is altijd gebaseerd op inschaling conform de NRGA, de Rechtspositieregeling voor het personeel van de Gemeente Amsterdam, van een vergelijkbare functie.

19.2 Indien de Uitzendkracht gedurende de uitvoering van de Projectopdracht in dezelfde functie doorgroeit en daarbij wordt ingeschaald boven schaal [redacted] van de NRGA, wordt de Nadere Overeenkomst onder deze Raamovereenkomst uitgediend. De bepalingen, inclusief de berekening van het tarief, blijven van kracht.

19.3 Eventuele wijzigingen in de bepalingen van de CAO voor Uitzendkrachten en het NRGA omtrent de hoogte/methodiek van salariëring zijn vanaf het moment van wijziging van toepassing op alle Uitzendkrachten die op dat moment werkzaam zijn bij de gemeente Amsterdam.

19.4 Contractant en de Deelnemers worden door de Contractmanager geïnformeerd over de wijzigingen in de NRGA die doorwerken in het salaris van de Uitzendkracht.

20 Reiskosten

20.1 De Opdrachtgever vergoedt een reiskostenvergoeding aan Contractant ten behoeve van de Uitzendkracht conform de regeling die hiervoor is opgenomen in de CAO voor Uitzendkrachten.

20.2 De Contractmanager worden door Contractant geïnformeerd over de wijzigingen in de CAO voor Uitzendkrachten ten aanzien van de reiskostenvergoeding. De Contractmanager informeert de Deelnemers.

20.3 De Deelnemers en Contractant worden door de Contractmanager geïnformeerd over de wijzigingen in de NRGA ten aanzien van de reiskostenvergoeding.

21 Opleidingen

21.1 De Contractant maakt richting de Contractmanager en de Deelnemers inzichtelijk welke reserveringen er zijn gemaakt bestemd voor opleidingen/scholing van de Uitzendkrachten onder deze Raamovereenkomst. In overleg met de Contractmanager en de Deelnemers worden afspraken gemaakt hoe deze reserveringen zo efficiënt en effectief mogelijk kunnen worden ingezet.

21.2 De Deelnemer is gerechtigd om, in goed onderling overleg met de Contractant, van de Uitzendkracht te verlangen een opleiding te volgen op kosten van de Deelnemer. Indien de opleiding waarde toegevoegd aan de Uitzendkracht, dan kunnen de kosten hiervan door Deelnemer gedeclareerd worden bij Contractant. Contractant zal de kosten vergoeden tot minimaal het opgebouwde bedrag uit het opleidingsbudget van de betreffende Uitzendkracht.

21.3 Indien het een opleiding betreft die langer dan twee dagdelen in beslag genomen heeft en de Uitzendkracht vervolgens binnen drie kalendermaanden na het tijdstip van beëindigen van die opleiding zijn werkzaamheden bij de Deelnemer op eigen verzoek beëindigt, dienen de totale kosten van deze opleiding door de Contractant aan de Deelnemer te worden vergoed.

21.4 Onder scholing wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de(aspirant-) Uitzendkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Onder scholing wordt niet verstaan het tegen loon (anders dan een vergoeding) verrichten van productieve arbeid die niet in overwegende mate gericht is op het uitbreiden van eigen kennis en vaardigheden.

21.5 Scholing heeft ten doel de arbeidsmarktpositie van de uitzendkracht te versterken en is functie- en/of arbeidsmarktgerelateerd. De scholing vindt plaats in overleg tussen de Uitzendkracht, de Contractant en de Deelnemer.

22 Disfunctioneren Uitzendkracht

In aanvulling van artikel 23. 3 en 23.4 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt:

22.1 De eerste twee werkdagen van een Uitzendkracht bij een Deelnemer dienen mede ter beoordeling van de Uitzendkracht. Indien de Deelnemer uiterlijk na deze twee dagen, om reden

van het disfunctioneren van de Uitzendkracht - ter bepaling door de Deelnemer zelf - besluit niet verder gebruik te willen maken van de Uitzendkracht, is er geen betalingsverplichting jegens Contractant.

22.2 De melding hiervan dient tijdens deze twee werkdagen schriftelijk aan Contractant te geschieden.

22.3 De betreffende Deelnemer, zal de reden van disfunctioneren van de Uitzendkracht schriftelijk opgeven en zoveel mogelijk onderbouwen.

23 Overnemen Uitzendkrachten

23.1 Uitzendkrachten die via dezelfde Contractant 5.1,2,f uren voor de gemeente Amsterdam hebben gewerkt waarover een nominale bureaumarge is betaald, kunnen kosteloos door de Deelnemer worden overgenomen.

23.2 Indien een Deelnemer de Uitzendkracht vóór het verstrijken van de 5.1,2,f gewerkte uren waarover een nominale bureaumarge is betaald wil overnemen, dan is de Deelnemer Contractant een vergoeding schuldig. Deze vergoeding wordt als volgt berekend:

5.1,2,f [redacted]

24 Tarief en indexering

24.1 De kostprijzen en nominale bureaumarges zijn opgenomen in bijlage 16 bij deze Raamovereenkomst.

24.2 Ten aanzien van prijswijzigingen verband houdende met salariëring gelden de bepalingen zoals die in artikel 19 zijn verwoord.

24.3 De nominale bureaumarge staat vast voor de eerste twee jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst. Bij de verlenging (en jaarlijks daarna) van de Raamovereenkomst wordt de nominale bureaumarge aangepast conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening (totaal CAO sectoren), CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen. Als basis dient het indexcijfer welke als veertien maanden voor de verlenging van de Raamovereenkomst wordt gepubliceerd. De nieuwe nominale marge wordt rekenkundig afgerond op twee decimalen.

24.4 De link naar het CBS-indexcijfer.

https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?dl=1014C

24.5 Alle in de markt gebruikelijke, relevante kosten die samenhangen met de Nadere Overeenkomst zoals een opkomstcontrole, het maken van planningen, en het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de Uitzendkracht zijn in de nominale bureaumarge verdisconteerd. Ook de gewenste dienstverlening, zoals vermeld in deze Raamovereenkomst met haar Bijlagen, zijn in de nominale bureaumarge verdisconteerd.

24.6 Voor de kostprijsfactoren geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de Raamovereenkomst vast staan. Enkel kostprijscomponenten die door het Rijk zijn opgelegd, de werkgeverslasten, kunnen - na het overleggen van bewijsstukken - leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de Contractmanager. Bedrijfseigen componenten opgenomen in kostprijsfactoren kunnen dus niet worden gewijzigd. De nieuwe kostprijsfactoren worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.

24.7 De gehanteerde kostprijs en bureaumarge zijn maximum tarieven. Het is dus toegestaan een lagere kostprijsfactor en nominale bureaumarge te hanteren bij het opmaken van een Nadere Offerte voor het ter beschikking stellen van (meerdere) Uitzendkrachten en/of speciale projecten in het kader van één Projectopdracht.

25 Maximering nominale bureaumarge

25.1 Contractant berekent over het brutoloon een kostprijsfactor en een nominale bureaumarge. Deze nominale bureaumarge is gemaximeerd voor het normale aantal uren in een gemeentelijke werkweek, zijnde [redacted] Contractant berekent dus geen nominale bureaumarge over toeslag en/of overuren.

26 Bijstellen nominale bureaumarge na bereiken [redacted]uur (duurkorting)

26.1 Nadat een Uitzendkracht via dezelfde Contractant binnen de Raamovereenkomstperiode [redacted] uren voor de gemeente Amsterdam heeft gewerkt waarover een nominale bureaumarge is betaald, zal de nominale bureaumarge neerwaarts worden bijgesteld, gelijk aan het Verlaagd tarief dat is overeengekomen. Deze neerwaartse bijstelling (duurkorting) van het tarief dient te worden geëffectueerd de week nadat de [redacted]uur zijn bereikt.

27 Transitievergoeding

27.1 De transitievergoeding is als component in de kostprijs opgenomen. Dit percentage staat vast tot en met 31 december 2019. Na deze datum wordt het percentage jaarlijks opnieuw vastgesteld voor een periode van telkens één jaar.

27.2 Contractant maakt voor de in de kostprijs opgenomen component 'transitievergoeding', een aparte reservering. Voor Partijen is hiermee te allen tijde inzichtelijk welk bedrag er ten behoeve van de transitievergoeding is opgebouwd.

27.3 De Gemeente wenst alleen te betalen voor de periode dat de Uitzendkracht voor de Gemeente is ingezet.

27.4 Ten einde het percentage jaarlijks opnieuw vast te kunnen stellen ontvangt de Contractmanager van Contractant per 1 december van het betreffende jaar (voor het eerst 1 december 2020), conform het format 'rapportage transitievergoeding' (bijlage 9) een overzicht van de reservering en het bedrag dat daadwerkelijk is uitgekeerd aan de Uitzendkracht(en) onder opgave van de gegevens van de betreffende Uitzendkracht(en).

Tevens ontvangt de Contractmanager (voor het eerst 1 december 2020), het ingevulde format 'berekening hoogte transitievergoeding' (bijlage 10) voor zowel een collectieve berekening (alle werkzame Uitzendkrachten voor Contractant) als een berekening voor de bij de gemeente Amsterdam werkzame Uitzendkrachten voor dit perceel.

27.5 Partijen treden, aan de hand van de informatie genoemd in artikel 27.4 en eventueel beschikbare informatie over het komende jaar, in overleg om een realistisch nieuw percentage vast te stellen voor het komende jaar.

27.6 Het percentage voor het komende jaar kan zowel naar beneden worden bijgesteld als naar boven. Het percentage zal echter nooit hoger zijn dan het percentage dat volgt uit de collectieve berekening. Een verrekening van te weinig gereserveerde transitievergoeding over het afgelopen jaar is niet toegestaan.

27.7 Het daadwerkelijk opnemen van het gewijzigde percentage in de kostprijs is alleen toegestaan indien hiervoor vooraf schriftelijk akkoord is gegeven door de Contractmanager en dient vastgesteld te zijn voor 1 januari van het komende jaar.

27.8 Contractant vergoedt vanuit de reservering uitsluitend transitievergoedingen aan Uitzendkrachten die bij de gemeente Amsterdam hebben gewerkt en hiervoor wettelijk in aanmerking komen.

27.9 Indien het tot uitkering van de transitievergoeding komt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, wordt uitsluitend dat deel van de transitievergoeding betaald uit de reservering, die overeenkomt met de periode dat de Uitzendkracht daadwerkelijk voor de gemeente Amsterdam heeft gewerkt.

Voorbeeld: Uitzendkracht heeft eerst zestien maanden voor bedrijf X gewerkt, daarna twaalf maanden voor de gemeente Amsterdam en daarna zes maanden voor bedrijf Y. Uit de reservering wordt dan vergoedt: 12/34 x bedrag transitievergoeding.

27.10 Indien de reservering ontoereikend is, dan is dit voor risico van Contractant en zal deze zelf de transitievergoeding uit een alternatieve bron dienen te financieren.

27.11 Bij het einde van de Raamovereenkomst kan er sprake zijn van een tweetal scenario's. Hieronder staan de gevolgen van deze scenario's beschreven.

Scenario 1: oude Contractant krijgt geen nieuwe Raamovereenkomst
Indien na afloop van de Raamovereenkomst blijkt dat de oude Contractant geen nieuwe Raamovereenkomst krijgt aangeboden, dan blijft een eventueel restant aan gereserveerde transitievergoeding bij deze Contractant. Dit restant kan worden ingezet voor mogelijke toekomstige uitkeringsverplichtingen.

Indien blijkt dat er aan het eind van de Raamovereenkomst te weinig is gereserveerd, dan kan dit niet worden verrekend. Dit geldt ook voor de periode na afloop van de Raamovereenkomst.

Scenario 2: oude Contractant krijgt wel een nieuwe Raamovereenkomst
Indien na afloop van de Raamovereenkomst blijkt dat de oude Contractant ook weer de nieuwe Raamovereenkomst gegund heeft gekregen, dan is een eventueel restant aan gereserveerde transitievergoeding de basis voor de nieuwe Raamovereenkomstperiode. Aan de hand van artikel 27.4 zal worden getoetst wat het percentage in de kostprijs moet zijn voor de te reserveren transitievergoeding voor het eerste jaar van de nieuwe Raamovereenkomst.

28 E-Facturering

28.1 De facturering dient rechtstreeks aan de betrokken Deelnemer te geschieden en vindt standaard éénmaal per vier weken plaats. Verzamelfacturen zijn alleen mogelijk na toestemming van de Contractmanager.

28.2 Facturering vindt plaats nadat de Deelnemer de gewerkte uren actief heeft geaccordeerd (prestatieverklaring). Zonder dit akkoord mag Contractant niet tot facturering overgaan. De verklaring dat de prestatie is geleverd dient verifieerbaar te zijn voor de Deelnemer.

28.3 Contractant factureert via e-facturatie. Na ondertekening van de Raamovereenkomst, neemt Contractant binnen 14 dagen contact op met de Gemeente om af te stemmen op welke wijze Contractant de e-facturen aanlevert. Aan het tot stand brengen van e-facturatie zijn mogelijk kosten verbonden voor Contractant die niet te declareren zijn bij de Gemeente. Contractant

verzendt facturen middels e-facturatie, in het door Gemeente gevraagde berichtenformaat, binnen twee maanden na ondertekening van de Raamovereenkomst. Voor meer informatie over e-facturatie en voor contactgegevens zie www.amsterdam.nl/facturen.

28.4 Op de e-factuur vermeldt de Contractant, naast de wettelijke factuureisen, minimaal de onderstaande gegevens:

- Inkooporder nummer;
- Naam Uitzendkracht;
- Uurtarief;
- Aantal gewerkte uren;
- Reiskosten.

De Deelnemer kan aanvullende eisen stellen aan hetgeen wordt vermeld op de factuur.

28.5 De slotfactuur wordt pas verzonden en betaald na een eindevaluatie van de Projectopdracht. Deze evaluatie tussen de Deelnemer en de Contractant vindt plaats binnen twee weken na afronding van de Projectopdracht.

29 Afdracht premies en belasting

29.1 De Contractant garandeert dat hij alle verplichtingen ten aanzien van de afdracht van de verschuldigde belasting en premies terzake belastingwetgeving- en sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) voor door hem in het kader van de uitvoering van werkzaamheden op grond van deze Raamovereenkomst ingeschakelde personen volledig en tijdig nakomt, alsmede dat eventueel door hem ingeschakelde derden voornoemde verplichtingen volledig en tijdig zullen nakomen.

29.2 De Contractant is verplicht om op verzoek van de Gemeente mee te werken aan het treffen van (voorzorgs)maatregelen om het risico van inlenersaansprakelijkheid voor Gemeente te beperken, zoals het openen van een G-rekening, afgeven van een verklaring van betalingsgedrag of lid zijn/worden van de Stichting Normering Arbeid (www.normeringarbeid.nl).

29.3 De Contractant verklaart alle verplichtingen ten aanzien van inhouding en afdracht van verschuldigde BTW volledig en tijdig na te zullen komen.

29.4 De Contractant is verplicht periodiek (elke zes maanden) na ingangsdatum van de Raamovereenkomst de Contractmanager een bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat de

Contractant voldaan heeft aan zijn verplichting tot het betalen van sociale verzekeringsbijdragen en belastingen.

29.5 De Gemeente is bevoegd om de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten en/of te beëindigen, zodra blijkt, dat op het punt van de afdracht van sociale premies en/of belastingen achterstand is ontstaan. Bij opschorting/beëindiging van de samenwerking als hier bedoeld, is de Gemeente niet tot enigerlei schadevergoeding gehouden.

30 Communicatie en rapportage

30.1 De Contractant stelt voor de Gemeente Amsterdam tenminste één, ten aanzien van deze Raamovereenkomst, beslissingsbevoegd persoon beschikbaar die tijdens kantooruren bereikbaar is voor de Gemeente en de Deelnemers voor commerciële of adviserende zaken in relatie tot deze Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomsten.

30.2 De Contractant verplicht zich één e-mail adres ter beschikking te stellen voor de Deelnemers waar zij terecht kunnen voor bijvoorbeeld het stellen van vragen over de Nadere Offerte.

30.3 Alle contacten met betrekking tot de Nadere Overeenkomst verlopen direct tussen de Contractant en de Deelnemer.

30.4 De regie van deze Raamovereenkomst wordt uitgevoerd door de Contractmanager. Een Nadere Overeenkomst wordt beheerd door een contactpersoon van de betreffende Deelnemer.

30.5 Alle communicatie van Contractant met betrekking tot de Raamovereenkomst (mailings, brieven, nieuwsberichten, persberichten et cetera) wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Contractmanager.

30.6 De Contractmanager ontvangt per vier weken, conform het format in Bijlage 8, uiterlijk twee weken na afloop van de periode van vier weken, informatie (digitaal in excel-formaat) van de Contractant over alle in die maand werkzame Uitzendkrachten.

30.7 De Contractmanager ontvangt éénmaal per kwartaal, conform het format in Bijlage 8, uiterlijk twee weken na afloop van iedere kwartaal periode, informatie (digitaal in excel-formaat) van de Contractant over de gefactureerde Nadere Overeenkomsten.

30.8 De Contractmanager ontvangt éénmaal per kwartaal, conform het format in Bijlage 8, uiterlijk twee weken na afloop van iedere kwartaal periode, informatie (digitaal in excel-formaat) van de Contractant over de gereserveerde bedragen (en uitgaven) ten behoeve van opleidingen voor de Uitzendkrachten.

30.9 Informatie over de Amsterdamse en de Gelieerde Deelnemers wordt gescheiden (in twee losse rapportages) aangeleverd bij de Contractmanager. De Contractmanager bepaalt en levert voor alle rapportages het te gebruiken format. Hiervan kan door Contractant niet worden afgeweken.

30.10 De Contractmanager kan aanvullende redelijke eisen stellen aan de hierboven vermelde rapportage zoals bijvoorbeeld een rapportage welke naar aanleiding van nog te ontwikkelen KPI's dient te worden toegepast (zie artikel 31).

30.11 De Contractant heeft minimaal viermaal per jaar overleg met de Contractmanager waarin contractuele zaken en de geleverde managementinformatie worden besproken.

30.12 Ook de Deelnemer kan (maatwerk)rapportages opvragen en overleggen inplannen met de Contractant. De details van deze rapportages en de frequentie van overleg worden vastgelegd in de Nadere Overeenkomst.

31 Evaluatie

31.1 De Gemeente evalueert elk jaar de uitvoering van de Opdracht door Contractant met het doel bij het aflopen van deze Raamovereenkomst een eindoordeel over het presteren van de Contractant te kunnen geven.

31.2 De Gemeente evalueert de prestaties in ieder geval op kwaliteit van de uitvoering, de (kost)prijs voor de uitvoering, service/dienstverlening en de algemene ervaring met Contractant. Hiertoe zullen KPI's worden opgesteld.

Opdrachtgever vindt het in ieder geval belangrijk dat de geleverde prestatie door de Uitzendkracht van een (minimaal) voldoende niveau is en blijft. Van een (minimaal) voldoende niveau is een tevredenheidscijfer zeven of hoger gegeven over de geleverde prestatie door de Deelnemer waar de Uitzendkracht onder leiding en toezicht werkt. Vandaar dat de Opdrachtgever hierover een wens heeft geformuleerd in de Aanbestedingsleidraad. Na gunning zal in overleg met de Contactmanager worden onderzocht of het mogelijk is om op dit punt een eenduidige werkwijze af te spreken met alle Contractanten.

31.3 De Contractant verzorgt de tijdige aanlevering van gegevens ten behoeve van de opgenomen KPI's en doet jaarlijks in overleg met de Contractmanager voorstellen voor op te stellen KPI onderdelen. De Contractmanager stelt uiteindelijk jaarlijks de KPI's vast.

31.4 Ook de Deelnemer kan, in samenspraak met de Contractmanager, KPI's vaststellen met betrekking tot de bij de Deelnemer ingezette Uitzendkrachten van de Contractant. De details

van deze KPI's worden vastgelegd in de Nadere Overeenkomst. Deze KPI's kunnen niet in strijd zijn met de bepalingen in deze Raamovereenkomst en/of de KPI's van de Contractmanager.

31.5 Indien de dienstverlening van Contractant niet voldoet aan de contractuele afspraken en de Contractmanager om een plan van aanpak vraagt ter verbetering, dan is gedurende de periode van het opstellen van dit plan van aanpak tot het inwerking treden hiervan, de Contractant uitgesloten van de Minicompetitie.

32 Tekortkoming en Ontbinding

32.1 Prestaties die op het moment van ontbinding, als bedoeld in artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden, al in het kader van deze Raamovereenkomst zijn verricht en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen, worden niet door de ontbinding getroffen. Bedragen die op die prestaties betrekking hebben en al zijn gefactureerd blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding onmiddellijk opeisbaar. Tevens zal hetgeen aan de Contractant onverschuldigd is betaald, verhoogd met de wettelijke interesten sedert de dag van uitbetaling, door de Contractant moeten worden terugbetaald binnen een maand na dagtekening van de verzending van de aanmaning daartoe.

32.2 Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze Raamovereenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval geschillenbeslechting, forumkeuze, geheimhouding en toepasselijk recht.

32.3 Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen.

32.4 Indien de Gemeente gerechtigd is en besluit, overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden, tot ontbinding dan wel opzegging over te gaan (geheel of gedeeltelijk), dan kan de verdere uitvoering van de opdracht op kosten van de Contractant aan een ander worden opdragen.

32.5 De Gemeente deelt de Contractant het desbetreffende besluit zo spoedig mogelijk per aangetekende brief mede.

32.6 Indien de Raamovereenkomst tussentijds wordt beëindigd door een der Partijen dan:

- Hebben de Gemeente (mede handelend namens de Deelnemers) en/of de Deelnemers het recht zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn de Nadere Overeenkomst of een gedeelte daarvan met onmiddellijke ingang te beëindigen;
- Verplicht de Contractant zich, indien daarom door de Gemeente en/of de Deelnemers verzocht, de Opdracht uit te dienen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst zoals

die zijn overeengekomen in de Nadere Overeenkomst, een en ander onverminderd het recht van de Gemeente en de Deelnemers op schadevergoeding wanneer de ontbinding dan wel opzegging aan feiten of gedragingen te wijten is die voor rekening en risico van de Contractant komen.

32.7 In aanvulling op hetgeen in artikel 28 van de Algemene Inkoopvoorwaarden bepaald is, kan de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk worden ontbonden dan wel opgezegd, zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, wanneer Contractant of vertegenwoordigingsbevoegde personen van Contractant onderwerp worden van een strafrechtelijk onderzoek in verband met een delict gerelateerd aan de bedrijfsvoering, zonder dat Contractant het recht op schadevergoeding heeft.

32.8 Indien Gemeente deze Raamovereenkomst wegens het vorige artikellid of een in artikel 25 of 28 van de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde grond (onderwerp strafrechtelijk onderzoek, integriteitsrisico of negatief Bibob-advies) ontbindt dan wel opzegt c.q. beëindigt, dan kan hij zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk, de verdere uitvoering van de Opdracht aan een ander opdragen, waarbij Contractant gehouden is alle in redelijkheid door Gemeente te maken kosten voor de overgang aan die ander te vergoeden. Gemeente deelt Contractant het desbetreffende besluit zo spoedig mogelijk per aangetekende brief mede.

32.9 Deze Raamovereenkomst kan door Gemeente, zonder enige gehoudenheid tot vergoeding van daaruit mogelijkerwijs voor Contractant voortvloeiende schade, worden ontbonden indien de rechter als gevolg van een aangespannen civiel kort geding tegen het sluiten van deze Raamovereenkomst het sluiten van deze Raamovereenkomst onrechtmatig acht. Gemeente deelt Contractant uiterlijk binnen eenentwintig dagen na de datum van de uitspraak in civiel kort geding mede of hij daadwerkelijk overgaat tot ontbinding van de Overeenkomst.

32.10 Contractant erkent dat het schenden van het in Nederland geldende recht (nationaal of op EU niveau ingesteld), 'contractbreuk' oplevert en Gemeente het recht geeft om de Raamovereenkomst te beëindigen zonder door Contractant geleden schade te hoeven vergoeden.

32.11 Gemeente kan zonder voorafgaande aanmaning of ingebrekestelling met onmiddellijke ingang buiten rechte de Raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven ontbinden indien Contractant (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt, Contractant zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, de onderneming van Contractant wordt ontbonden, Contractant zijn onderneming staakt, sprake is van een ingrijpende wijziging in de

zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Contractant die niet vooraf gemeld is aan Gemeente, op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Contractant beslag wordt gelegd of Contractant anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.

33 CAO voor Uitzendkrachten en WAADI

33.1 Opdrachtgever houdt zich het recht voor de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten of te beëindigen indien wordt vastgesteld dat de Contractant zich niet houdt aan de CAO voor Uitzendkrachten en WAADI. In deze gevallen is Opdrachtgever niet gehouden tot enige vorm van schadevergoeding.

33.2 De Contractant informeert de Contractmanager zodra de informatie bekend is over wijzigingen in de CAO voor Uitzendkrachten en de WAADI.

34 Overmacht

34.1 In aanvulling op hetgeen in artikel 13 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is bepaald behoren de volgende situaties in ieder geval niet tot overmacht:

1) Gebrek aan personeel;
2) Stakingen bij Contractant (wel bij de Deelnemer);
3) Ziekte van personeel;
4) Transportproblemen;
5) Liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Contractant;
6) Tekortschieten van de door Contractant ingeschakelde derden.

35 Einde Raamovereenkomst en transitie

35.1 Nadere Overeenkomsten die zijn afgesloten voor de einddatum van de Raamovereenkomst en doorlopen tot na deze einddatum kunnen worden uitgediend indien de Opdrachtgever/Deelnemer dit wenst. Indien in deze Nadere Overeenkomsten een optie tot verlenging is opgenomen, dan kan hier ook gebruik van worden gemaakt. Nadere Overeenkomsten eindigen echter altijd van rechtswege na de in artikel 35.5 genoemde termijn.

35.2 Indien de Opdrachtgever/Deelnemer schriftelijk aangeeft aan Contractant dat hij de voorkeur heeft voor een transitie van Uitzendkrachten van de latende partij naar de nieuwe dienstverlener, dan zal bij afloop van de Raamovereenkomst de latende partij hieraan actief meewerken en de Opdrachtgever/Deelnemer ondersteunen bij deze transitie. Contractant stelt hierbij onder andere alle gegevens (schriftelijke stukken, computer bestanden etc.) beschikbaar aan de nieuwe dienstverlener over de voor transitie in aanmerking komende Uitzendkrachten.

Informatie van/over de Uitzendkrachten zelf wordt alleen verstrekt indien de betrokken Uitzendkrachten daar hun toestemming voor hebben gegeven.

35.3 De in artikel 35.2 genoemde gegevens verstrekt de latende partij aan Opdrachtgever/Deelnemer en de nieuwe dienstverlener binnen zeven dagen na een verzoek hiertoe van de Opdrachtgever/Deelnemer. Een en ander binnen de hiervoor geldende wettelijke kaders.

35.4 De wijze van transitie (bijvoorbeeld alle Uitzendkrachten naar één nieuwe Contractant, een evenredige verdeling tussen alle nieuwe Contractanten etc.) wordt vastgesteld door de Opdrachtgever in samenspraak met de Deelnemer.

35.5 Binnen zes weken na de start van de nieuwe Raamovereenkomst dient de transitie te zijn afgerond. Daarbij geldt wel dat de transitie van Uitzendkrachten zorgvuldig dient te worden uitgevoerd waarbij rekening wordt gehouden met de belangen van de oude Contractant, de Deelnemer, de betreffende Uitzendkracht en de nieuwe Contractant. Per Uitzendkracht betreft dit dus maatwerk.

35.6 Alle communicatie van Contractant met betrekking tot de transitie (mailings, brieven etc.) wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Contractmanager voordat de Deelnemer, de Uitzendkracht en de oude Contractant worden benaderd. De Contractmanager zal hier direct een oordeel over geven zodat de voortgang van de transitie niet in gevaar komt.

36 Overgang Uitzendkrachten opnieuw gecontracteerde Uitzendbureaus

36.1 Voor Uitzendkrachten die vóór 3 juni 2019 hun werkzaamheden voor de Gemeente zijn gestart, op 3 juni 2019 nog steeds werkzaam zijn en waarvan het Uitzendbureau tot de gecontracteerde Contractanten behoort, zullen per 3 juni 2019 de voorwaarden gelden die voor de nieuwe Raamovereenkomstperiode zijn overeengekomen.

36.2 De Contractant verstrekt op verzoek van de Contractmanager binnen twee weken na ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst een overzicht van alle individuele Uitzendkrachten waarin de oude en nieuwe uurtarieven per Uitzendkracht zijn weergegeven.

37 Slotbepalingen

37.1 Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake deze Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de volgende elementen:

1. Raamovereenkomst
2. Bijlage 1: Deelnemers

3. Bijlage 2: Aanbestedingsleidraad en Nota van Inlichtingen
4. Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden
5. Bijlage 4: Verwerkersovereenkomst
6. Bijlage 5: Raamovereenkomst Gelieerde organisatie
7. Bijlage 6a: Model Nadere Offerteaanvraag
8. Bijlage 6b: Model Nadere Offerteaanvraag verlenging
9. Bijlage 7: Model Nadere Overeenkomst
10. Bijlage 8: Model managementrapportages
11. Bijlage 9: Rapportage transitievergoeding
12. Bijlage 10: Berekening hoogte transitievergoeding
13. Bijlage 11: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring
14. Bijlage 12: Uitwerking Social Return
15. Bijlage 13: Nadere toelichting Social Return
16. Bijlage 14: Afrekenkader Social Return
17. Bijlage 15: Inclusiewijzer
18. Bijlage 16: Inschrijving Contractant inclusief prijzen

37.2 De bijlagen genoemd in artikel 37.1 van deze Raamovereenkomst worden door Partijen geparafeerd en maken integraal deel uit van deze Raamovereenkomst.

37.3 Op deze Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil omtrent de inhoud van deze Raamovereenkomst zal, indien de Gemeente en Contractant de alsdan ontstane situatie niet in goed overleg tot een oplossing kunnen brengen, aan het oordeel van de daartoe bevoegde rechter te Amsterdam worden onderworpen.

37.4 Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Amsterdam op 16 juli 2019.

Gemeente Amsterdam

5.1,2,e

Directeur Bureau Personeel en Organisatieadvies

Randstad Uitzendbureau B.V. in combinatie met Randstad Resource Bedrijf Zakelijk B.V.

5.1,2,e

Algemeen Directeur

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 1: Deelnemers

In deze bijlage treft u een overzicht aan van Amsterdamse en Gelieerde organisaties die minimaal deelnemen aan deze Raamovereenkomst.

Amsterdamse organisaties

- GGD Amsterdam

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 2: Aanbestedingsleidraad en Nota van Inlichtingen

De Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen zijn in het bezit van de Gemeente en Contractant.

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn in het bezit van de Gemeente en Contractant.

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 4: **Verwerkersovereenkomst** (indien van toepassing na overleg contractant)



Gemeente Amsterdam

Verwerkersovereenkomst in het kader van ..... tussen

Gemeente Amsterdam

en

<naam opdrachtnemer/Verwerker>

Bijlage bij Hoofdovereenkomst .....

d.d. <datum>

Versie 23 jan. 2018 voor het IVMO

Verwerkersovereenkomst

Verwerkersovereenkomst van de gemeente Amsterdam bij **<naam Hoofdovereenkomst>** conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De gemeente Amsterdam, gevestigd te Amstel 1 te Amsterdam, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw **<naam bevoegde ondertekenaar>, <functie ondertekenaar> van de <rve en afdelingsnaam/ stadsdeel>,**

en

<Bedrijf, afdeling>, gevestigd te <plaatsnaam>, verder te noemen Verwerker, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<de heer of mevrouw>, <persoonsnaam> , <functie>,**

Hierna gezamenlijk te noemen: Partijen.

Overwegende dat:

- Verwerkingsverantwoordelijke met Verwerker op **< XX >** een overeenkomst met nummer **< XX >** met betrekking tot **< XX >** heeft gesloten, hierna: de Hoofdovereenkomst;
- Verwerker in het kader van de uitvoering van de Hoofdovereenkomst persoonsgegevens in de zin van artikel 4, onder 1 , van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (EU 2016/679) verwerkt;
- het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amsterdam en/of de Burgemeester Verwerkingsverantwoordelijke is of zijn voor de verwerking van persoonsgegevens;
- de **<naam organisatorische eenheid>** van de gemeente Amsterdam namens Verwerkingsverantwoordelijke belast is met het beheer van de binnen de **< naam van de organisatorische eenheid>** verwerkte persoonsgegevens;
- Partijen ter voldoening aan de AVG (in aanvulling op de Hoofdovereenkomst beschreven afspraken) in deze Verwerkersovereenkomst afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens door Verwerker wensen vast te leggen;
- Partijen overeenkomen om bij het verwerken van deze persoonsgegevens de hierna volgende bepalingen in acht te nemen:

KOMEN OVEREEN:

Artikel 1. Definities

1.1 Autoriteit persoonsgegevens: de Autoriteit als bedoeld in artikel 51 van de AVG.

1.2 Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

1.3 Verwerker: degene die ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.4 Bijlagen: aanhangsels bij deze overeenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze overeenkomst.

1.5 Datalek: Een inbreuk in verband met persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4, onder 12, van de AVG. Een inbreuk in verband met persoonsgegevens is een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van, of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens

1.6 Derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de Betrokkene, noch de Verwerkingsverantwoordelijke, noch de Verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de Verwerkingsverantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

1.7 Hoofdovereenkomst: de overeenkomst, waarin afspraken over de door Verwerker als opdrachtnemer te verrichten dienstverlening zijn gemaakt.

1.8 Normen en standaarden: de door Verwerkingsverantwoordelijke vastgestelde normen en standaarden ter zake van methoden, technieken, procedures, projecten, productiekenmerken en documentatievoorschriften welke bij de uitvoering van de werkzaamheden door Verwerker zullen worden gevolgd als vastgelegd in de Hoofdovereenkomst of in een bijlage bij deze Verwerkersovereenkomst.

1.9 Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

1.10 TPM: third party mededeling: een verklaring die afgegeven wordt door een onafhankelijke auditpartij over de kwaliteit van de ICT dienstverlening en beheersing van de organisatie.

1.11 Verwerkingsverantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

1.12 Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

1.13 Verwerken/verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Artikel 2. Onderwerp en duur van deze overeenkomst

2.1 Deze Verwerkersovereenkomst is een onlosmakelijk onderdeel van de Hoofdovereenkomst. Ingevolge de Hoofdovereenkomst verricht Verwerker de navolgende dienstverlening **< XX >**.

2.2 Deze Verwerkersovereenkomst heeft als doel dat Partijen voldoen aan de verplichtingen die voortvloeien uit de AVG, waaronder de verplichting van Verwerkingsverantwoordelijke om zorg te dragen dat Verwerker voldoende garanties biedt met betrekking tot het toepassen van passende technische- en organisatorische maatregelen opdat de verwerking aan de vereisten van de AVG voldoet en de bescherming van betrokkenen is gewaarborgd.

2.3 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening. Pas nadat Verwerker naar het oordeel van Verwerkingsverantwoordelijke genoegzaam heeft aangetoond, dat hij heeft voldaan aan de verplichtingen als omschreven in de artikelen 3.12 tot en met 3.14 van deze Verwerkersovereenkomst (vernietigen/ overdragen van persoonsgegevens aan Verwerkingsverantwoordelijke), eindigt deze Verwerkersovereenkomst.

2.4 Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst voort te duren, blijven gelden. Tot deze verplichtingen behoren onder meer de bepalingen betreffende geheimhouding, aansprakelijkheid, boete en toepasselijk recht.

2.5 De navolgende Bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze Verwerkersovereenkomst:

Bijlage I	Omschrijving van te verwerken persoonsgegevens (dataset) en de werkzaamheden van de verwerker.
Bijlage II	De door Verwerker te implementeren technische beveiligingsnormen en standaarden van Verwerkingsverantwoordelijke en de te nemen organisatorische maatregelen.
Bijlage III	Inlichtingen om (mogelijke) Datalekken te beoordelen.
Bijlage IV	Lijst van subverwerkers (indien van toepassing).

Artikel 3. Verplichtingen Verwerker

3.1 Verwerker is verplicht te voldoen aan de verplichtingen zoals deze neergelegd in de AVG. Meer specifiek verbindt verwerker zich om alle persoonsgegevens die hij in het kader van de te verzorgen dienstverlening voor Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt, zoals nader omschreven in Bijlage I, behoorlijk en zorgvuldig te verwerken. Het is Verwerker niet toegestaan om andere dan de in Bijlage I omschreven handelingen met persoonsgegevens uit te voeren. Verwerker is tevens verplicht om het register van verwerkingsactiviteiten als bedoeld in artikel 30, tweede lid, van de AVG bij te houden.

3.2 Verwerker verbindt zich om alle organisatorische maatregelen te nemen die Verwerkingsverantwoordelijke van een professioneel Verwerker van persoonsgegevens mag verwachten, waaronder de maatregelen zoals omschreven in Bijlage II.

3.3 Verwerker verwerkt de persoonsgegevens slechts in opdracht en ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke. De verwerking geschiedt in overeenstemming met de instructies en aanwijzingen van Verwerkingsverantwoordelijke en in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de AVG..

3.4 Verwerker heeft geen zeggenschap over de ter beschikking gestelde persoonsgegevens. Zo neemt hij geen beslissingen over ontvangst en gebruik van de gegevens, de verstrekking aan derden en de duur van de opslag van gegevens. De zeggenschap over de persoonsgegevens die aan Verwerker zijn verstrekt of hem ter beschikking gekomen, komt niet bij Verwerker te rusten.

3.6 Verwerker is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een door de Verwerkingsverantwoordelijke uit te voeren gegevensbeschermingseffectbeoordeling.

Datalekken

3.7 Verwerker stelt Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk -uiterlijk binnen 48 uur - na het ontdekken van een (mogelijk) Datalek op de hoogte door het sturen van een e-mail aan meldpuntdatalekken@amsterdam.nl.

In de e-mail vermeldt Verwerker: naam van organisatie en contactpersoon, telefoonnummer, dag en tijdstip waarop een (mogelijk) Datalek is geconstateerd, het organisatieonderdeel (inclusief contactpersoon) van de gemeente voor wie de persoonsgegevens verwerkt worden, de aard van de inbreuk en de betrokken persoonsgegevens, de mogelijke gevolgen en de maatregelen die (kunnen) worden genomen.

3.8 Verwerker zal het doen van meldingen aan de toezichthouder overlaten aan de verwerkingsverantwoordelijke. Het is Verwerker niet toegestaan om namens Verwerkingsverantwoordelijke een melding bij de Autoriteit persoonsgegevens te doen van een Datalek.

3.9 Verwerker stelt Verwerkingsverantwoordelijke in staat om aan de wettelijke verplichtingen inzake de melding van een Datalek bij de Autoriteit persoonsgegevens te voldoen. Meer specifiek rusten op Verwerker ingeval van een mogelijk Datalek de navolgende verplichtingen:

a. Verwerker legt alle benodigde gegevens voor de beoordeling van het (mogelijke) Datalek aan Verwerkingsverantwoordelijke over. Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de informatie aan de Verwerkingsverantwoordelijke zoals omschreven in bijlage III.

b. Verwerker houdt Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de voortgang van het intern onderzoek en de ontwikkelingen rondom het (mogelijke) Datalek

c. Verwerker verleent de volledige medewerking indien Verwerkingsverantwoordelijke zelf onderzoek naar het (mogelijke) Datalek uitvoert; De strekking en inhoud van dit onderzoek is proportioneel en wordt in goed overleg vooraf in samenspraak met verwerker bepaald."

d. Verwerker stelt Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de maatregelen die hij treft om de gevolgen van het (mogelijke) Datalek te beperken en om een herhaling te voorkomen;

e. Verwerker verleent alle medewerking zodat Verwerkingsverantwoordelijke in staat is om, waar van toepassing, Betrokkene(n) in kennis te stellen;

f. Verwerker volgt de instructies van Verwerkingsverantwoordelijke op;

g. Verwerker voldoet aan de bindende aanwijzing van Autoriteit persoonsgegevens, ook indien deze aan Verwerkingsverantwoordelijke wordt gegeven.

3.10 Verwerker beschikt over een gedegen plan van aanpak betreffende de omgang met en afhandeling van (mogelijke) Datalekken en zal Verwerkingsverantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in het plan. Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de materiele wijzigingen in het plan van aanpak, voor zover deze relevant zijn voor de verwerkingsverantwoordelijke."

3.11 Verwerker houdt een gedetailleerd logboek bij van mogelijke Datalekken, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen waarin minimaal de informatie als bedoeld in

bijlage III is opgenomen, en geeft daar op eerste verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke inzage in. De inzage ziet enkel op de datalekken die hebben plaatsgevonden in relatie tot de persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van de in onderhavige verwerkingsovereenkomst beschreven activiteiten."

Gegevens ter beschikking stellen van Verwerkingsverantwoordelijke

3.12 Verwerker stelt op schriftelijk verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke aan hem onmiddellijk alle persoonsgegevens ter hand die in het kader van deze Verwerkersovereenkomst worden verwerkt. Hieronder worden mede begrepen kopieën en bewerkingen van persoonsgegevens. Een dergelijk verzoek kan door Verwerkingsverantwoordelijke worden gedaan gedurende de looptijd van de Verwerkersovereenkomst en op het moment dat de Hoofdovereenkomst wordt beëindigd. De Verwerkingsverantwoordelijke kan zo nodig eisen stellen aan de wijze van beschikbaarstelling van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de eisen aan het bestandsformaat.

3.13 Verwerker zal te allen tijde bij de hiervoor beschreven overdracht van persoonsgegevens waarborgen dat er geen sprake is van verlies van functionaliteit of (delen van de persoonsgegevens). De overdracht vindt verder op een zodanige wijze plaats dat de continuïteit van de dienstverlening maximaal gewaarborgd blijft, althans niet door handelen of nalaten van Verwerker wordt belemmerd. Verwerker is gehouden de na overdracht achtergebleven kopieën te vernietigen.

3.14 Van de overdracht en de gevraagde vernietiging wordt door Verwerker een verslag gemaakt. Verwerkingsverantwoordelijke kan van de vernietiging een bewijs verlangen. De kosten van overdracht en vernietiging komen voor rekening van Verwerkingsverantwoordelijke

3.15 Het is Verwerker niet toegestaan persoonsgegevens aan anderen dan Verwerkingsverantwoordelijke te verstrekken, tenzij dit geschiedt op schriftelijk verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke of met diens schriftelijke toestemming. Verwerker is in dat geval verplicht schriftelijk te bevestigen dat een verstrekking heeft plaatsgevonden, waarbij hij de verstrekte persoonsgegevens, de Betrokkene(n), de Ontvanger(s) en het moment van verstrekking dient te beschrijven.

Artikel 4. Rechten van Betrokkenen

4.1 Verwerker stelt Verwerkingsverantwoordelijke te allen tijden in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG en meer in het bijzonder de rechten van Betrokkenen.

4.2 Verwerker zal daartoe op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen elf (11) werkdagen nadat het verzoek is gedaan door Verwerkingsverantwoordelijke, schriftelijk alle informatie verstrekken die Verwerkingsverantwoordelijke nodig heeft om te kunnen voldoen aan de in artikelen 12 tot en met 14 van de AVG vervatte mededelingsplicht.

4.3 Verwerker zal tevens op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens rectificeren, wissen of overgaan tot een beperking van de verwerking daarvan. Verwerker zal aan dit verzoek voldoen binnen tien (10) werkdagen nadat het verzoek door Verwerkingsverantwoordelijke is gedaan.

Artikel 5. Geheimhoudingsplicht

5.1 Personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van Verwerker, evenals Verwerker zelf, zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen, tenzij een wettelijk voorschrift tot verstrekking verplicht. De medewerkers van Verwerker en van eventuele sub-Verwerkers die door Verwerker worden ingeschakeld - die uit de aard van hun functie over de persoonsgegevens kunnen beschikken - tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring.

Artikel 6. Beveiligingsmaatregelen

6.1 Verwerker neemt alle passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens die voor Verwerkingsverantwoordelijke worden verwerkt te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of tegen enige vorm van onzorgvuldig, ondeskundig of ongeoorloofd gebruik. Voor "passende technische en organisatorische maatregen" en "een passend beveiligingsniveau" handelt Verwerker minimaal conform het richtsnoer "beveiliging van de persoonsgegevens" van de Autoriteit persoonsgegevens en de Baseline Informatievoorziening Gemeenten. Verwerker is voorts gehouden tot naleving van de beveiligingsnormen en standaarden van Verwerkingsverantwoordelijke, zoals beschreven in Bijlage II. Verwerker neemt steeds alle maatregelen die Verwerkingsverantwoordelijke van een professioneel handelend Verwerker van persoonsgegevens mag verwachten en zal de benodigde maatregelen treffen naar aanleiding van de plan-do-check-act-cyclus.

6.2 Jaarlijks dient Verwerker door middel van een pen- en hacktest, uitgevoerd door een daarin gespecialiseerde derde, aan te tonen dat de applicatie en de infrastructuur waarmee persoonsgegevens worden bewerkt voldoen aan de Open Web Application Security Project (OWASP) criteria, en de in deze Verwerkersovereenkomst nader gespecificeerde criteria. De resultaten van deze test dienen te worden overgelegd aan Verwerkingsverantwoordelijke. De kosten van de pen- en hacktest en de eventuele her-test worden door Verwerker gedragen.

Naast de jaarlijkse test zal Verwerker eveneens zijn volledige medewerking verlenen aan extra pen- en hacktesten indien Verwerkingsverantwoordelijke deze laat uitvoeren door een door hem geselecteerde partij, teneinde te bezien of de applicatie en de infrastructuur waarmee de persoonsgegevens worden bewerkt voldoen aan de OWASP criteria, en de in deze overeenkomst nader gespecificeerde criteria. De kosten van een extra pen- en hacktest en de eventuele her-test worden door Verwerker gedragen indien er niet conform de verwerkersovereenkomst blijkt te zijn gewerkt, en/of er fouten worden gevonden in de bevindingen, die toegerekend moeten worden aan Verwerker. Verwerker garandeert de aanbevelingen die voortvloeien uit een audit binnen de daartoe door Verwerkingsverantwoordelijke te bepalen redelijke termijn uit te voeren.

De datum van uitvoering zal in onderling overleg tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker worden bepaald.

6.4 Verwerker voert de uitkomsten van de pen- en hacktest en de naar aanleiding daarvan aangegeven aanbevelingen uit binnen de daartoe door Verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn.

6.5 Verwerkingsverantwoordelijke behoudt zich het recht voor om de Informatie-beveiligingsdienst Gemeenten dan wel een andere derde in te schakelen voor ondersteuning en advisering met betrekking tot in het kader van audits en/of in pen- en hacktest aangetroffen bevindingen. Verwerker stemt hiermee in.

Artikel 7. Inschakeling subverwerkers

7.1 Verwerker is slechts gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens geheel of ten dele uit te besteden aan subverwerkers na voorafgaande schriftelijke toestemming van Verwerkingsverantwoordelijke.

7.2 Verwerkingsverantwoordelijke kan aan de toestemming voorwaarden verbinden die dienen ter naleving van de verplichtingen uit deze Verwerkersovereenkomst. Verwerker dient in ieder geval contractueel verzekerd te hebben dat de subverwerker gehouden is aan de verplichtingen die deze Verwerkersovereenkomst aan Verwerker oplegt. Verwerkingsverantwoordelijke dient in staat te worden gesteld toe te zien op de naleving van de afspraken van de subverwerker met Verwerker. Verwerker garandeert dat deze subverwerker schriftelijk minimaal dezelfde plichten heeft als tussen de Verwerkingsverantwoordelijke en de Verwerker zijn overeengekomen en zal de Verwerkingsverantwoordelijke inzage verschaffen in de overeenkomsten met deze derden, waarin deze verplichten zijn opgenomen.

7.3 Verwerker blijft te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit de Hoofdovereenkomst en deze Verwerkersovereenkomst. Wanneer de subverwerker zijn verplichtingen niet nakomt, blijft Verwerker ten aanzien van Verwerkingsverantwoordelijke volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen door de subverwerker.

7.4 De Verwerker houdt een actueel register bij van de door hem ingeschakelde subverwerkers en onderaannemers waarin de identiteit, vestigingsplaats en een beschrijving van de werkzaamheden van deze subverwerkers zijn opgenomen, alsmede eventuele door de Verwerkingsverantwoordelijke gestelde aanvullende voorwaarden. Dit register zal als bijlage IV aan deze verwerkingsovereenkomst worden toegevoegd.

Artikel 8. Doorgifte

8.1 Verwerker is gehouden de persoonsgegevens te verwerken in landen binnen de EU. Het is Verwerker verboden de persoonsgegevens door te geven, waaronder ter beschikking stellen, aan organisaties die gevestigd zijn buiten de Europese Unie en Internationale Organisaties, tenzij op uitdrukkelijke instructie van de Verwerkingsverantwoordelijke.

8.2 Indien Verwerker op grond van een in Nederland en/of in de Europese Unie (EU) geldende wettelijke verplichting gegevens aan enige Derde dient te verstrekken, zal Verwerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker verifiëren en zal Verwerker onmiddellijk, voorafgaand aan de verstrekking, Verwerkingsverantwoordelijke ter zake informeren, tenzij de wet dit verbiedt om gewichtige redenen van algemeen belang.

Artikel 9. Audit op verwerking van persoonsgegevens

9.1 Verwerkingsverantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens te doen controleren door middel van een audit. Verwerker is verplicht Verwerkingsverantwoordelijke of de - in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke- controlerende instantie toe te laten en alle medewerking te verlenen, waaronder het verlenen van de verlangde informatie, zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden. De met de audit gemoeide kosten zijn voor rekening van Verwerker indien er niet conform de verwerkersovereenkomst blijkt te zijn gewerkt, en/of er fouten worden gevonden in de bevindingen, die toegerekend moeten worden aan Verwerker. In ieder ander geval zullen de kosten van de audit worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke.

Verwerkingsverantwoordelijke zal de audit slechts (laten) uitvoeren na schriftelijke afstemming met Verwerker.

9.2 Verwerker garandeert de aanbevelingen die voortvloeien uit een audit binnen de daartoe door Verwerkingsverantwoordelijke te bepalen redelijke termijn uit te voeren.

Artikel 10. Wijziging overeenkomst

10.1 Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker treden met elkaar in overleg over wijzigingen in deze Verwerkersovereenkomst als een wijziging in regelgeving of een wijziging in de uitleg van de regelgeving daartoe aanleiding geven.

10.2 Wijziging van deze Verwerkersovereenkomst kan slechts als beide partijen een daartoe opgesteld document ondertekenen en deze als bijlage opnemen bij deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 11. Aansprakelijkheid en boetebepaling

11.1 Indien Verwerker tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen uit deze overeenkomst kan Verwerkingsverantwoordelijke hem in gebreke stellen. Ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan Verwerker een redelijke termijn wordt gegund om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn.
Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft en indien er sprake is van een toerekenbare tekortkoming, is Verwerker in verzuim. Verwerker is onmiddellijk in verzuim als de nakoming van desbetreffende verplichting anders dan door overmacht zoals gedefinieerd in de Hoofdovereenkomst binnen de overeengekomen termijn reeds blijvend onmogelijk is.

11.2 Verwerker is aansprakelijk voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit het niet-nakomen van, of in strijd handelen met de bij of krachtens de AVG gegeven voorschriften en/of het niet-nakomen van, of in strijd handelen met het in deze Verwerkersovereenkomst bepaalde, onverminderd de aanspraken op grond van wettelijke regels. Verwerker is aansprakelijk voor schade of nadeel voor zover ontstaan door zijn werkzaamheid, daaronder begrepen ontstane inbreuken op de persoonlijke levenssfeer van Betrokkenen. De aansprakelijkheid van Verwerker is, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid, beperkt tot het in de Hoofdovereenkomst overeengekomen bedrag.

11.3. Verwerker vrijwaart Verwerkingsverantwoordelijke tegen aanspraken van derden, waaronder Betrokkenen, in verband met het handelen van Verwerker in strijd met de Verwerkersovereenkomst, de AVG en/of andere regelgeving waarin eisen aan het verwerken van persoonsgegevens worden gesteld. Verwerker zal alle daarmee verband houdende en daaruit voortvloeiende kosten (waaronder mede begrepen kosten van juridische bijstand) en schade van de gemeente vergoeden. De hoogte van de aansprakelijkheid/vrijwaring is gerelateerd aan artikel 13.7 van de ROK

11.4 Indien Verwerker enige in deze Verwerkersovereenkomst neergelegde verplichtingen niet of niet-tijdig nakomt en de Autoriteit persoonsgegevens Verwerkingsverantwoordelijke dientengevolge een bestuurlijke boete oplegt, is Verwerker aansprakelijk en zal Verwerkingsverantwoordelijke een contractuele boete ter hoogte van hetzelfde bedrag opleggen aan Verwerker. Deze boete is zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar. Deze boete is niet vatbaar voor verrekening. Oplegging van deze boete laat alle andere rechten of vorderingen van Verwerkingsverantwoordelijke (inclusief o.a. het recht op nakoming, schadevergoeding) onverlet.

11.5 Indien Verwerker enige in artikel 5 (Geheimhoudingsplicht) of artikel 7 (inschakeling subverwerkers) van deze Verwerkersovereenkomst genoemde verplichting niet of niet-tijdig nakomt, is Verwerker een boete verschuldigd van € 25.000,- per gebeurtenis. De boete is zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar. De boete is niet vatbaar

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

Artikel 12. Toepasselijk recht

12.1 Op deze Verwerkersovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Partijen zullen trachten geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze Verwerkersovereenkomst eerst minnelijk op te lossen. Indien het geschil niet minnelijk wordt opgelost, wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

Aldus in tweevoud opgesteld en getekend op: <...DATUM...>

Namens Verwerkingsverantwoordelijke: directeur <organisatieonderdeel> van de gemeente Amsterdam

Namens Verwerker: <nader in te vullen gegevens Verwerker>

Bijlagen

I Omschrijving van te verwerken persoonsgegevens (dataset) en de werkzaamheden van de Verwerker.

II De technische beveiligingsnormen en standaards van Verwerkingsverantwoordelijke, en de te nemen organisatorische maatregelen

III Inlichtingen om (mogelijke) Datelekken te beoordelen

IV Lijst van subverwerkers (indien van toepassing)

Bijlage I:
Omschrijving van te verwerken persoonsgegevens (dataset) en de werkzaamheden van de Verwerker (als bedoeld in artikel 3.1 van de Verwerkersovereenkomst)

1. De werkzaamheden van Verwerker (de verleende diensten en de bijbehorende verwerking).
Hier een lijstje opnemen met werkzaamheden die veel voorkomen **zoals:**

- Hosting bestaande uit activiteiten zoals...
- Back-ups maken en restoren
- Applicatiebeheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Technisch beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Database beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Helpdesk bestaande uit activiteiten zoals...
- Communicatievoorziening (zoals berichtenverkeer)
- Archiefbeheer
- Vernietiging van gegevensdragers
- Printing, scanning, kopiëren (lease van Multifunctionals)
- Inhoudelijke werkzaamheden die namens de gemeente worden uitgevoerd zoals:
  - Uitgifte parkeervergunningen
  - Voeren salarisadministratie

Indien de werkzaamheden in de hoofdovereenkomst specifiek omschreven zijn, kan dit lijstje achterwege blijven. Of hier verwijzen naar de Hoofdovereenkomst. De achtergrond van de beschrijving is dat je voldoende duidelijk maakt wat er beveiligd moet worden. Het is de bedoeling dat de zinnen afgemaakt worden met specifieke omschrijvingen!

2. Omschrijving van de werkzaamheden van de derden (subverwerkers) als deze er zijn, als bedoeld in artikel 8 van de Verwerkersovereenkomst.

Lijstje opnemen met werkzaamheden die veel voorkomen **zoals:**

- Hosting bestaande uit activiteiten zoals...-Back-ups maken en restoren
- Applicatiebeheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Technisch beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Database beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Helpdesk bestaande uit activiteiten zoals...
- Communicatievoorziening (zoals berichtenverkeer)
- Onderhoud aan multifunctionals

De achtergrond van de beschrijving is dat er voldoende duidelijk gemaakt wordt wat er beveiligd moet worden. Ook hier geldt dat de zinnen afgemaakt worden met specifieke omschrijvingen!

3. Categorieën personen/betrokkenen en soorten persoonsgegevens

Personen/ betrokkenen
Algemene omschrijving van de categorieën personen waar de gegevens die verwerkt worden betrekking op hebben zoals: personeelsleden, burgers, ingeschrevenen, vergunning aanvragers, voorziening aanvragers (cliënten).

Categorie persoonsgegevens
[Beschrijf de categorie van persoonsgegevens.]

Denk daarbij ook aan de vraag of er gegevens van gevoelige aard worden verwerkt, ***zoals****:*

- Bijzondere persoonsgegevens Het gaat hierbij om persoonsgegevens over iemands ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond, en genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. En gegevens over strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene. Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over (problematische) schulden, salaris- en betalingsgegevens.

- (Andere) gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van de betrokkene. Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over gokverslaving, prestaties op school of werk of relatieproblemen

- Gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens. De mogelijke gevolgen voor betrokkenen hangen af van de verwerkingen en van de persoonsgegevens waar deinloggegevens toegang toe geven. Bij de afweging moet worden betrokken dat veel mensen wachtwoorden hergebruiken voor verschillende verwerkingen.

- Gegevens die kunnen worden misbruikt voor (identiteits)fraude. Het gaat hierbij onder meer om biometrische gegevens, kopieën van identiteitsbewijzen en om het BSN.

- Is er sprake van de verwerking van gegevens over kwetsbare groepen zoals:
  - minderjarigen;
  - mensen die te maken hebben met stalking;
  - die in een blijf-van-mijn-lijfhuis verblijven.

- Voor bepaalde categorieën van betrokkenen:
  - kinderen en mensen met een verstandelijke handicap.

Bijlage II: Beschrijving beveiligingsmaatregelen ter uitwerking van artikel 3.2, en artikel 6.1, van deze Verwerkersovereenkomst en de te nemen organisatorische maatregelen.

1. Normenstelsel (kies a of b)

a. De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk: *(vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS).*
b. De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG of de BIR of vergelijkbaar.

2. De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit (cumulatief):

a. Verwerker is ISO 27001 gecertificeerd;
b. Verwerker toont zelf aan dat hij aan de eisen uit de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG) voldoet (door een GAP analyse);
c. Verwerker levert jaarlijks een externe controle zoals audits of TPM's: een ISAE 3402 type 2 rapport;
d. Verwerkingsverantwoordelijke controleert jaarlijks dit rapport en heeft een right-to audit om eventueel aanvullend te toetsen; **en,**
e. De Verwerker hanteert een integriteitscode dan wel een interne gedragscode voor zijn medewerkers waaruit blijkt dat de medewerkers en door de Verwerker ingeschakelde derden de vertrouwelijkheid in acht nemen. (artikel 28 lid 3 AVG: verwerker moet bewijsbaar integer medewerkers in dienst hebben).

LET OP: gemotiveerd afwijken is toegestaan! Denk hierbij onder andere aan het risico van de verwerking of de waarde van het contract.

LET OP: bij Big plus risico's moeten aanvullende maatregelen worden genomen om te risico's te mitigeren.

3. Organisatorische maatregelen

Bijlage III: Inlichtingen om (mogelijke) Datalekken te beoordelen te uitwerking van art. 3.7, onder a, van de Verwerkersovereenkomst.

Verwerker zal alle inlichtingen verschaffen die Verwerkingsverantwoordelijke noodzakelijk acht om het (mogelijke) Datalek (hierna: de inbreuk) te kunnen beoordelen. Daarbij verschaft Verwerker in ieder geval de volgende informatie aan Verwerkingsverantwoordelijke:

- wat de (vermeende) oorzaak is van de inbreuk;
- wat het (vooralsnog bekende en/of te verwachten) gevolg is;
- wat de (voorgestelde) oplossing is;
- contactgegevens voor de opvolging van de melding;
- aantal personen waarvan gegevens betrokken zijn bij de inbreuk (indien geen exact aantal bekend is: het minimale en maximale aantal personen waarvan gegevens betrokken zijn bij de inbreuk);een omschrijving van de groep personen van wie gegevens betrokken zijn bij de inbreuk;
- het soort of de soorten persoonsgegevens die betrokken zijn bij de inbreuk;
- de datum waarop de inbreuk heeft plaatsgevonden (indien geen exacte datum bekend is: de periode waarbinnen de inbreuk heeft plaatsgevonden);
- de datum en het tijdstip waarop de inbreuk bekend is geworden bij Verwerker of bij een door hem ingeschakelde derde of onderaannemer;
- of de gegevens versleuteld, gehasht of op een andere manier onbegrijpelijk of
    - ontoegankelijk zijn gemaakt voor onbevoegden;
- wat de reeds ondernomen maatregelen zijn om de inbreuk te beëindigen en om de
- gevolgen van de inbreuk te beperken.

Bijlage IV: Omschrijving werkzaamheden ter uitwerking van artikel 7.4, van deze Verwerkersovereenkomst

Verwerker maakt bij de uitvoering van de verwerkersovereenkomst gebruik van de subverwerkers die in deze bijlage zijn vermeld. De Verwerker zal deze bijlage conform artikel 7.4 van deze Verwerkersovereenkomst bijwerken indien er wijzigingen plaatsvinden in de ingeschakelde subverwerkers en deze lijst onverwijld ter beschikking stellen aan de Verwerkingsverantwoordelijke.

Partij 1:	<naam>
Vestigingsplaats:	
Inschrijvingsnummer handelsregister:	
Beschrijving van de werkzaamheden:	
Voorwaarden van de verwerkingsverantwoordelijke gesteld aan toestemming:	

Partij 2:	<naam>
Vestigingsplaats:	
Inschrijvingsnummer handelsregister:	
Beschrijving van de werkzaamheden:	
Voorwaarden van de verwerkingsverantwoordelijke gesteld aan toestemming:	

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 5: Raamovereenkomst Gelieerde organisatie

Raamovereenkomst Gelieerde organisatie

Inzet van Uitzendkrachten

Behorende bij de Raamovereenkomst

Perceel 6: overig risicogroep 1 en 2

Gemeente Amsterdam

APO-2019-[nummer]

Datum: 25-11-2018
Versie: Definitief

Inhoudsopgave

1 Definities 5

2 Looptijd Raamovereenkomst Gelieerde organisatie 5

3 Voorwaarden 5

4 Nadere Offerteaanvragen 5

5 Interpretatieverschillen 5

Ondergetekenden:

[naam Gelieerde organisatie], gevestigd te [adres], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam rechtsgeldig vertegenwoordiger], [functie] hierna te noemen: Gelieerde organisatie;

en

[naam leverancier], statutair gevestigd te [plaats], [adres], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [naam rechtsgeldige vertegenwoordiger], [titel], optioneel: daartoe gemachtigd door de heer/mevrouw [naam rechtsgeldige vertegenwoordiger], [titel] hierna te noemen: Contractant;

Hierna tezamen aan te duiden als: Partijen.

In aanmerking genomen dat:

- De gemeente Amsterdam een aanbesteding voor de inzet van Uitzendkrachten heeft gepubliceerd met als kenmerk APO-2018-2175/B;
- De gemeente Amsterdam de Opdracht heeft verdeeld in zes percelen;
- Volgens de notitie 'Samen Inkopen' van de gemeente Amsterdam, Gelieerde organisaties mogen meedoen met aanbestedingen van de Gemeente indien zij zijn genoemd in deze notitie;
- Onderhavige Raamovereenkomst Gelieerde organisatie betrekking heeft op perceel 6 uit de aanbesteding;
- De Offerte van Contractant is geselecteerd als één met de beste prijs-kwaliteit verhouding van perceel 6;
- De gemeente Amsterdam op basis van deze Offerte een Raamovereenkomst met Contractant sluit;
- De Gemeente Amsterdam met nog twee andere Contractanten een Raamovereenkomst sluit ten behoeve van perceel 6;
- De Gelieerde organisatie zoals hierboven genoemd vrijwillig wenst deel te nemen aan de aanbesteding en de hieruit voortvloeiende Raamovereenkomst voor perceel 6;
- Partijen de voorwaarden waaronder deze deelname plaatsvindt, wensen vast te leggen in de Raamovereenkomst Gelieerde organisatie.

Zijn als volgt overeengekomen:

1 Definities

1.1 De in deze Raamovereenkomst Gelieerde organisatie gebruikte begrippen en uitdrukkingen hebben de gedefinieerde betekenis uit de definitielijst in de Raamovereenkomst perceel 6 met nummer APO-2019-[nummer].

2 Looptijd Raamovereenkomst Gelieerde organisatie

2.1 De Raamovereenkomst Gelieerde organisatie start en eindigt gelijktijdig met de Raamovereenkomst met kenmerk APO-2019-[nummer] tenzij de Gelieerde organisatie besluit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van deelname af te zien vanwege een zwaarwegende situatie zoals bijvoorbeeld een structuurwijziging. Indien dit het geval is zal de Gelieerde organisatie de reden hiervan kenbaar maken aan de Contractant en de Contractmanager.

2.2 De gemeente Amsterdam en de betreffende Gelieerde organisatie zijn niet gehouden tot enige schadevergoeding aan Contractant als gevolg van de voortijdige beëindiging van de deelname aan de Raamovereenkomst en vermindering van het volume in de Raamovereenkomst.

3 Voorwaarden

3.1 Partijen zijn zich ervan bewust dat lang niet alle voorwaarden zoals gesteld in Raamovereenkomst ten behoeve van perceel 6 en de Bijlagen van toepassing zijn op de Gelieerde organisatie.

3.2 De Gelieerde organisatie houdt zich aan de voorwaarden voor zover deze logischerwijs op hen van toepassing zijn. Dit geldt ook voor de Contractant (zoals de Social Return verplichting).

3.3 De Gelieerde organisatie en de Contractant gaan na gunning in gesprek en maken afspraken over de van toepassing zijnde voorwaarden (en afwijkingen) en leggen dit schriftelijk vast.

4 Nadere Offerteaanvragen

4.1 De Gelieerde organisatie zet alle Nadere Offerteaanvragen voor de inzet van Uitzendkrachten tot en met schaal 9 van de NRGA (of vergelijkbaar met de eigen CAO) gelijktijdig uit bij de drie geselecteerde Contractanten van perceel 6. De Gelieerde organisatie is zelf verantwoordelijk voor de wijze waarop zij dit proces organiseert. De gemeente Amsterdam heeft hierin geen rol.

4.2 Voor het nakomen van de betalingsverplichtingen is de Gelieerde organisatie zelf aansprakelijk. Hierin heeft de gemeente Amsterdam geen rol en kan hierop door Contractant en/of de Gelieerde organisatie niet worden aangesproken.

5 Interpretatieverschillen

5.1 Bij een verschil van mening over bijvoorbeeld de uitleg en interpretatie van een artikel uit de Raamovereenkomst APO-2019-[nummer] kan de Contractmanager worden ingeschakeld om te bemiddelen indien beide partijen hierom verzoeken. Dit is echter niet verplicht. Ook is de Contractmanager niet verplicht om een oordeel te geven.

6 Aanvullingen en afspraken

6.1 Nader in te vullen.

Aldus in opgemaakt en ondertekend te Amsterdam op [datum] 2019.

Gelieerde organisatie	Contractant
[Naam]	[Naam]
[Functie]	[Functie]

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 6a: Model Nadere Offerteaanvraag

Gemeente Amsterdam

Vacatureloket

Telefoon 020 251 7000
E-mail
vacatureloket@amsterdam.nl

Inhuur tot en met schaal 9 (Uitzendkracht)

Let op: In verband met een juiste verwerking worden alleen volledig ingevulde formats in behandeling genomen.

1 Manager (vacaturehouder)

Naam

Functie

E-mail

Telefoon

2 Eerste aanspreekpunt/contactpersoon van de vacature

Is de manager het eerste aanspreekpunt?

☐ Nee, vul onderstaande vragen in
☐ Ja, ga door naar vraag 3

Naam

Functie

E-mail

Telefoon

3 Akkoordverklaring

Akkoord van de rve-directeur, stadsdeelsecretaris of B&O-directeur?

☐ Nee, (de aanvraag kan niet in behandeling worden genomen zonder akkoord)
☐ Ja

Naam rve-directeur, stadsdeelsecretaris of B&O-directeur)

Vul hier de naam in

4 Advies

Advies businesscontroller

Advies van P&O

5 Algemene informatie functie

Cluster/Stadsdeel/Directie	
RVE (indien van toepassing)	
Afdeling	
Team	
Afdelingscode (uit MPN)	Let op: Deze code hebben wij nodig om de verplichte registratie van een externe in MPN voor je uit te kunnen voeren.
Generieke functienaam	
Werktitel functie	
Aantal FTE / kandidaten	
Startdatum t/m	
Einddatum t/m	Let op: U kunt maximaal één jaar inhuren vanaf startdatum eerste overeenkomst. Neem voor vragen contact op met het Vacatureloket
Mogelijkheid tot verlenging	☐ Ja ☐ Nee
Aantal uren per week (max. 36)	
Routecode voor facturatie	
Inkooporder nummer voor facturatie (indien bekend)	

6 Geef de voor de vacature geldende route aan

Route	☐ Gebruikelijke route: Quick Scan Mobiliteitscentrum (2 dagen), externe inhuur. Let op: de Mobiliteitscheck loopt synchroon waardoor er geen vertraging ontstaat ☐ Anders, zie: Quick Reference Card of bel Vacatureloket voor advies
Toelichting route, indien van toepassing	
Reden inhuur	☐ Ziekteopvang en zwangerschapsverlof ☐ Piekopvang ☐ Programma ☐ Op formatieruimte ☐ Onderzoek en Advies ☐ Projectwerkzaamheden ☐ Ontbreken specifieke expertise ☐ Anders
3. Salarisschaal	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 (Medische functie: t/m schaal 11) ☐ 10 ☐ 10a ☐ 11
Periodiek (indien van toepassing)	
Opmerking	
De functie	Klik en typ een korte samenvatting met de kern van de functie
Werkzaamheden	Klik en beschrijf de werkzaamheden of het project die de te selecteren kandidaat moet uitvoeren of beschrijf het door de te selecteren kandidaat op te leveren resultaat.
Functie eisen en wensen	Klik en typ opleidingsniveau, kennis, ervaring, etc. Graag onderscheid maken tussen harde en zachte eisen.
Competenties	
Omschrijving van de Organisatie	Klik en typ aanvullende informatie over de rve, afdeling, team of andere bijzonderheden zoals medische keuring, assessment, etc.
Overige informatie	Eventuele aanvullende informatie,
Gewenst aantal kandidaten per uitzendbureau	
Deadline aanleveren voorstelblad	
Opmerking	
Planning	U geeft aan op welke data u met de kandidaten een sollicitatiegesprek wilt gaan voeren (indien van toepassing). Ook kunt u hier aangeven wanneer de uitzendpartijen terugkoppeling kunnen verwachten op de voorstelbladen.

7 Heeft u al een kandidaat die u via een uitzendbureau wilt inhuren?

Heeft u al een kandidaat die u via een uitzendbureau wilt inhuren?	☐ Ja ☐ Nee
Schaal + periodiek	
Deadline mailen aanbieding	
Naam kandidaat	

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 6b: Model Nadere Offerteaanvraag verlenging

Gemeente Amsterdam

Vacatureloket

Telefoon 020 251 7000

Verlenging Inhuur

Let op: In verband met een juiste verwerking worden alleen volledig ingevulde formulier in behandeling genomen. Stuur het formulier naar **vacatureloket@amsterdam.nl**

1 Contactpersoon (Manager, P&O adviseur, ondersteuner)

Naam

Functie

E-mail

Telefoon

2 Akkoordverklaring

De rve directeur/stadsdeelsecretaris of B&O-directeur wordt gevraagd akkoord te gaan met de verlenging van onder 5 of 6 genoemde externe medewerker.

Akkoord van de rve-directeur, stadsdeelsecretaris of B&O-directeur?

☐ Nee, (de aanvraag kan niet in behandeling worden genomen zonder akkoord)
☐ ja

Naam rve-directeur, stadsdeelsecretaris of B&O-directeur

3 Advies

Motivatie voor verlenging — Vul hier de reden in

Advies businesscontroller — Vul hier de reden in

Advies van P&O — Vul hier de reden in

4 Algemene informatie functie

Cluster/ Stadsdeel/ Directie

RVE (indien van toepassing)

Afdeling

Team

Afdelingscode (uit MPN)

Generieke functienaam

Werktitel functie

5 Verlenging Inhuur kandidaat uitzendbureau, tot en met schaal 9

Naam kandidaat Vul hier de naam in

Naam uitzendbureau

APO-nummer

Startdatum eerste overeenkomst op deze functie

Startdatum verlenging t/m

Einddatum verlenging t/m

Schaal en periodiek

Aanvullende informatie

6 Verlenging Inhuur kandidaat Site Externe Inhuur (vanaf schaal 10)

Naam kandidaat Vul hier de naam in

APO-nummer

Startdatum eerste overeenkomst

Startdatum verlenging t/m

Einddatum verlenging t/m

Extra informatie Bijvoorbeeld kenmerknummer, bijzonderheden, etc.

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 7: Model Nadere Overeenkomst

De ondergetekenden:

1. [naam Deelnemer], gevestigd te [vestigingsplaats] aan de [adres], in deze rechtgeldig vertegenwoordigd door [functie vertegenwoordiger], de heer/mevrouw [naam vertegenwoordiger], hierna te noemen: 'Deelnemer'

en

2. [naam Contractant], gevestigd te [vestigingsplaats] aan de [adres], in deze rechtgeldig vertegenwoordigd door [functie vertegenwoordiger], de heer/mevrouw [naam vertegenwoordiger], hierna te noemen: 'Contractant',

Overwegende dat:

a. de gemeente Amsterdam namens Deelnemer op [datum] een Raamovereenkomst voor de inzet van Uitzendkrachten heeft afgesloten op grond waarvan Deelnemer het recht heeft Nadere Overeenkomsten, als gedefinieerd in voornoemde Raamovereenkomst, met de Contractant te sluiten;

b. Deelnemer de Contractant heeft geselecteerd om voor hem de in deze Nadere Overeenkomst gespecificeerde Projectopdracht uit te voeren;

Zijn als volgt overeengekomen:

Artikel 1 – Definities en bijlagen

1.1 In deze Nadere Overeenkomst gebruikte begrippen en uitdrukkingen hebben de met betrekking daartoe in de Raamovereenkomst gedefinieerde betekenis.

1.2 Aan deze Nadere Overeenkomst is/zijn bij ondertekening de volgende bijlage(n) gehecht, die van deze Nadere Overeenkomst een integraal onderdeel uitmaakt/uitmaken:

1) Nadere Offerteaanvraag van Deelnemer;
2) Nadere Offerte van Contractant d.d. ....., met nummer .....;
3) ....

Gemeente Amsterdam

randstad

Artikel 2 – Voorwerp van de Nadere Overeenkomst

2.1 Deze Nadere Overeenkomst maakt onderdeel uit van de op [datum] getekende Raamovereenkomst inzet van Uitzendkrachten. De bepalingen van de Raamovereenkomst zijn mede van toepassing op het bepaalde in deze Nadere Overeenkomst.

2.2 Deelnemer draagt hierbij aan de Contractant op de in bijlage 1 vermelde Projectopdracht voor Deelnemer uit te voeren conform de daaraan op grond van deze Nadere Overeenkomst te stellen eisen en voorwaarden, welke Projectopdracht Contractant hierbij aanvaardt.

2.3 Voor de Projectopdracht gelden tevens de voorwaarden zoals door Contractant aangeboden in de Nadere Offerte in bijlage 2 van deze Nadere Overeenkomst.

Artikel 3 – Aanvullende afspraken

Een Deelnemer kan, met inachtneming van de Raamovereenkomst, aanvullende afspraken maken ten aanzien van de Projectopdracht.

Aldus ondertekend in ...voud:

Deelnemer	Contractant
Naam organisatie:	Naam organisatie:
Naam functionaris:	Naam functionaris:
Functie:	Functie:
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:
Handtekening:	Handtekening:

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 8: Model managementrapportages

Vier wekelijkserapportage werkzame Uitzendkrachten	**Kwartaalrapportage gefactureerde Nadere Overeenkomsten**
▪ Naam Uitzendbureau ▪ Maand ▪ Gemeentelijke organisatie ▪ Naam Uitzendkracht ▪ Functie ▪ Functieschaal/periodiek ▪ Categorie (risicogroep 1 of 2) ▪ Fase ▪ Datum start werkzaamheden ▪ Einddatum werkzaamheden ▪ Aantal uur per week ▪ Uurtarief ▪ Totaal aantal gewerkte uren ▪ Totaal uitgaven ▪ Verlaagd tarief van toepassing (ja/nee)	▪ Naam Uitzendbureau ▪ Kwartaal ▪ Gemeentelijke organisatie ▪ Categorie (risicogroep 1 of 2) ▪ Normale uren ▪ Vakantie uren ▪ Verlaagd tarief uren ▪ Totaal uren ▪ Over en toeslag uren ▪ Omzet normale uren ▪ Omzet vakantie uren ▪ Omzet Verlaagd tarief uren ▪ Totaal omzet ▪ Omzet over en toeslag uren ▪ Reiskostenvergoeding ▪ Overige kosten ▪ Totaal uitgaven

Kwartaalrapportage gereserveerde bedragen (en uitgaven) opleidingen

- Naam Uitzendbureau
- Kwartaal
- Gemeentelijke organisatie
- Opgebouwde reserveringen
- Totaal uitgaven
- Toelichting uitgaven

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 9: Rapportage transitievergoeding

Uitzendbureau

- Jaar
- Opgebouwde transitievergoeding
- Uitgekeerde transitievergoeding

Specificatie uitgekeerde transitievergoeding

- Naam Uitzendkracht
- Functie
- Werkzaam bij Deelnemer
- Datum start werkzaamheden
- Datum einde werkzaamheden
- Reden ontslag
- Transitie- en inzetbaarheidskosten
- Uitgaven transitievergoeding (minus transitie- en inzetbaarheidskosten)

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 10: Berekening hoogte transitievergoeding

Totaal uitgekeerde transitievergoeding laatste jaar / Totaal loon incl. reserveringen (vakantiegeld etc.) laatste jaar x 100 = % transitievergoeding

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 11: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring (versie november 2018)

Naam en voorletters externe : naam

Geboortedatum : geboortedatum

Verklaart het volgende:

1. Integriteitsverklaring

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

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

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

Tenslotte verklaar ik dat ik voor de verwerving van deze opdracht geen geschenken of tegenprestaties op welke wijze en in welke vorm dan ook aan iemand heb gegeven of beloofd.

2. Meldplicht niet integer handelen

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

Niet-integer gedrag is bijvoorbeeld misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling, strafbare feiten zoals: lekken van informatie, fraude, corruptie, diefstal en verduistering, misbruik of verspilling van

gemeentelijke eigendommen en sociaal ongepast gedrag zoals: pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

3. Geheimhoudingsplicht

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

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

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

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

4. Gebruik toegangsmiddelen en bedrijfsmiddelen

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

Ik probeer nooit om onbevoegd toegang te krijgen. Mijn toegangsmiddelen blijven voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij de opdrachtgever daarover afspraken met mij heeft gemaakt. Vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van mijn toegangsmiddelen meld ik onmiddellijk bij de opdrachtgever. Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente gelden voor het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

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

Ik laat nooit waardevolle bedrijfsmiddelen ergens onbeheerd achter.

5. Omgang informatie

Ik laat geen stukken waarvan ik weet of zou kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn ergens onbeheerd achter. Niet op mijn bureau of in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie. Vermoed ik dat er een inbreuk

wordt gemaakt op de informatieveiligheid, dan meld ik dit bij mijn opdrachtgever. Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of stuur ik terug aan de afzender. Zijn de juiste geadresseerde noch de afzender bekend? Dan vernietig ik de documenten, e-mails of overige zaken die ik ontvangen heb. Ik stuur geen informatie van de gemeente naar privé devices en ik maak alleen gebruik van het door de gemeente Amsterdam verstrekte zakelijke E-mail account.

6. Strafrechtelijke sancties en boetes

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

Ik weet en ik stem ermee in dat ik voor iedere inbreuk van de aan mij opgelegde geheimhoudingsverplichting jegens de gemeente Amsterdam een direct opeisbare boete verbeur van € 25.000,- (of zoveel hoger als in de overeenkomst staat waarmee ik werkzaamheden uitvoer voor de gemeente Amsterdam). De gemeente Amsterdam hoeft geen verlies of schade te bewijzen. De gemeente houdt het recht om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, tenzij de rechter deze schadevergoeding matigt.

7. Ontzegging toegang tot de werkplek en beëindiging overeenkomst

Ik weet dat bij overtreding of een vermoeden daarvan van de integriteits-en geheimhoudingsverplichting ik direct geen toegang meer krijg tot: locaties, (digitale) werkplek, apparatuur, ruimten en informatie & informatiesystemen. Het kan ook betekenen dat de (nadere) overeenkomst op basis waarvan ik werkzaamheden verricht onmiddellijk wordt opgeschort. Of zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling wordt ontbonden of beëindigd.

Bij het einde van de opdracht of de overeenkomst lever ik alles in rond toegangsmiddelen, bedrijfsmiddelen, alle informatie, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en andere informatie(dragers) die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden die ik voor mijn werkzaamheden gebruikte.

Besproken en akkoord

Ondertekend te Amsterdam op: datum

Externe	**gemeente Amsterdam**
naam: naam externe	Organisatie : organisatie Adam
	naam medewerker : naam manager
	functie : functie ondertekenaar
handtekening	handtekening

Check op documenten is uitgevoerd namens de gemeente Amsterdam door:

Naam medewerker : naam

Gemeente Amsterdam

randstad

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

☐ VOG is gecontroleerd op origineel en identiteit van de externe.

Nummer VOG: nummer dat rechtsboven op VOG staat invullen

Datum : datum

Paraaf :

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 12: Uitwerking Social Return

De invulling van de [redacted] Social Return verplichting wordt nader uitgewerkt en op een later tijdstip als bijlage aan de Raamovereenkomst toegevoegd.

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 13: Nadere toelichting Social Return

1 Verklaring gebruikte termen Social Return

Beroeps begeleidende Leerweg (BBL)	Is een beroepsopleiding in de vorm van werkend leren bij een erkend leerbedrijf. De leerling/werknemer is in loondienst bij een (formele) werkgever en ontvangt loon volgens de cao. Voor zijn werk en ontwikkeling gaat de leerling/werknemer meestal één dag per week naar school. Alleen indien de kandidaat behoort tot de doelgroep Social Return en start met een BBL-leerwerkovereenkomst niveau 2, kan zijn plaatsing op een BBL-opleiding niveau 2 worden opgevoerd.
Doelgroep Social Return (Afrekenkader)	Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij werkloos is en staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-WSW-,WGA-/WIA-/WAO of Wajong, voortijdig schoolverlater).
Doelgroepenregistratie (Wet Baanafspraak en Quotum arbeidsbeperkten)	Is een landelijk register, waarin alle mensen staan die vallen onder de banenafspraak. Waaronder de regelingen Wajong- en WSW-indicatie, WIW- en ID-banen, schoolverlaters van voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en praktijkonderwijs (pro), en mensen uit de doelgroep van de Participatiewet die niet het wettelijk minimumloon kunnen verdienen. UWV beheert dit register. Met de gegevens uit het doelgroepenregister kan het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid controleren of werkgevers de afgesproken banen creëren voor mensen met een arbeidsbeperking. (www.uwv.nl)
Duurzame arbeidsplek	Betekent dat de kandidaat met een grote afstand tot de arbeidsmarkt volwaardig en duurzaam aan het werk is op basis van een vast of tijdelijk arbeidsovereenkomst van minimaal zes (6) maanden voor tenminste 0,5 fte en/of uitkeringsonafhankelijk is geworden. Voor kandidaten die in het doelgroepenregister staan, is een

	duurzame arbeidsplek obv de beoordeling arbeidsvermogen (UWV) voor zowel het aantal uur per week als de duur van de arbeidsovereenkomst. Voor de gehele duur van de Opdracht geldt dat bij elke duurzame reguliere arbeidsplek op de Opdracht deze beschikbaar gesteld wordt voor Kandidaten behorende tot de Social Return Doelgroep.
Kandidaat	Is een persoon die behoort tot de doelgroep Social Return, zie ook Afrekenkader. Waarbij de Contractant dit dient aan te tonen (bewijslast).
Pantar	Voert de sociale werkvoorziening voor de gemeente Amsterdam uit. Zij bieden werk aan mensen met een WSW-indicatie en anderen die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon kunnen verdienen, door hen werk te bieden bij een werkgever of op locatie. Met begeleiding van Pantar zijn haar medewerkers uitstekend in staat werkzaamheden uit te voeren. www.pantar.nl
Sociale Firma	Sociale firma's zijn een bijzondere groep sociale ondernemers, erkend door de gemeente Amsterdam, die arbeidsplekken creëren voor Amsterdammers met een arbeidsbeperking en bieden dagbesteding voor kwetsbare groepen. Daarmee zijn de sociale firma's belangrijke partners voor een grote sociale uitdaging waar Amsterdam voor staat. Een sociale firma is een onderneming die zich richt op zowel bedrijfseconomische continuïteit en/of winstgevendheid als op het creëren van plekken voor arbeidsmatige dagbesteding en/of werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Waarbij: • 50% van de totale inkomsten komt uit de verkoop van producten en diensten (niet dagbestedingsactiviteiten). • 30-40% van de medewerkers in de onderneming zijn

	personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Zie www.socialezaken.info/nl/gemeente
Duurzame sociale impact	Het toevoegen van langdurende sociale waarde voor kwetsbare groepen in de samenleving op de gebieden werk, participatie, armoedebestrijding, gezondheid en onderwijs.
Voortijdig schoolverlater	Jongeren tot 23 jaar die het onderwijs verlaten zonder startkwalificatie (een diploma op minimaal havo, vwo of mbo 2 niveau). Ook leerlingen tot 23 jaar, die langer dan een maand zonder reden van school wegblijven vallen hieronder.
Werk en Re-integratie (W&R)	Is een onderdeel van de gemeente dat zich heeft gespecialiseerd in het begeleiden van kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt richting werk.
Werkgeversservicepunt Groot Amsterdam (WSP)	Samenwerkingsverband tussen o.m. UWV Werkbedrijf, Pantar en de gemeenten Amsterdam en Diemen. Het Werkgeverservicepunt kan een rol spelen bij het aanleveren van Kandidaten ter invulling van Social Return.

2 Afkortingen

BBL	Beroepsbegeleidende Leerweg: beroepsopleiding in de vorm van 'werkend leren', aangeboden door een ROC.
SR	Social Return
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.
Wet Wajong	Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten.
WGA	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (valt onder WIA).
WIA	Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.
WSW	Wet Sociale Werkvoorziening.
WW	Werkloosheidswet.

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 14: Afrekenkader Social Return

Soort invulling	Typering Doelgroep	SR-waarde € p/mnd*
Arbeidsovereenkomst**	Doelgroepenregister	5.1,2,f
	Participatieweg > 1jr	5.1,2,f
	Participatiewet ≤ 1 jaar	5.1,2,f
	WIA/WAO/WGA	5.1,2,f
	WW > 1jaar	5.1,2,f
	50+ bonus	5.1,2,f
	Voortijdig schoolverlater	5.1,2,f
Andersoortige invulling***	Alle	Max. 5.1,2,f van de SR-verplichting
Sociaal Inkopen****	Pantar en Sociale Firma's	Max. 5.1,2,f van de SR-verplichting o.b.v. betaalde facturen (excl. BTW)

*Op basis van 1 fte. Kandidaten mogen maximaal 1 jaar onder Social Return worden opgevoerd.
**BBL-trajecten vallen ook onder arbeidsovereenkomst, zie definitie.
***Altijd als onderdeel van een breder traject gericht op verkorting van de 'route naar werk' (arbeidsgerelateerde competentieontwikkeling) en in overleg met Bureau Social Return. Invulling kan bijvoorbeeld gezocht worden op het vlak van opleiding/training, persoonlijke begeleiding (max. 10%) of in het versterken van de eigen dienstverlening van de gemeente.
****Zie definitie Sociale Firma's.

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 15: Inclusiewijzer

INCLUSIEWIJZER

Om te begrijpen wat 'inclusie' behelst, is het van belang om inzicht te hebben in de verschillen tussen diversiteit en inclusie. Diversiteit betekent verscheidenheid en gaat over verschillen in een samenleving en/of organisatie (Diversiteit in Bedrijf, 2017). De verschillen kunnen gaan over leeftijd, geslacht, culturele achtergrond, seksuele geaardheid en/of gender, gezondheid, opleiding, inkomen en sociaaleconomische status. Diversiteitbeleid kenmerkt zich in de praktijk door aandacht voor de verschillen tussen groepen mensen (en dus niet tussen individuen), de kwantitatieve verhoudingen (aantallen) tussen groepen op gegeven plekken (een wijk, een team) en per groep apart beleid (doelgroepenbeleid). Inclusie daarentegen gaat over het vermogen (van een organisatie) om een cultuur te scheppen waarin elke werknemer zich thuis en gewaardeerd voelt en toegang heeft tot dezelfde mogelijkheden (Riordan, 2014; Diversiteit in Bedrijf, 2017). Inclusie en inclusieve communicatie kunnen alleen dan tot stand komen als belanghebbenden bereid en in staat zijn te reflecteren op hoe ze zichzelf zien, hoe ze anderen zien en hoe ze denken dat anderen hen zien;

Het gedachtegoed van cultuurfilosoof Feitse Boerwinkel (1966) biedt handvatten om verder na te denken over de praktijk van inclusief denken en handelen. Hij maakt onderscheid tussen exclusief en inclusief denken. Exclusief denken is denken in tegenstellingen en leidt tot uitsluiting van personen en groepen. Inclusief denken daarentegen gaat om verbinding met de ander. Het gaat om een wij-denken waarin er ruimte is voor verschillen. De principes van erkende gelijkheid en erkende verscheidenheid zijn van belang om toe te passen. Bij erkende gelijkheid gaat het om datgene wat mensen in de eerste plaats verbindt binnen een bepaalde context. In het geval van de gemeente Amsterdam: een vacature waar eenieder met de juiste kennis en kunde op wil solliciteren.

Het hanteren van de uitgangspunten van erkende gelijkheid en erkende verscheidenheid is een effectieve leidraad om mensen met verschillende achtergronden tegemoet te treden. Je behandelt iemand dus eerst als degene die hij binnen die context is (erkende gelijkheid) en tegelijkertijd bied je de ander de gelegenheid zichzelf in te brengen (erkende verscheidenheid). Inclusief denken betekent in de praktijk dat je datgene wat mensen gemeenschappelijk hebben binnen die context vooropzet (bijvoorbeeld medewerker zijn) en vervolgens aanhoort of benoemt wat relevant is in een vraag van die medewerker (hij of zij wil bijvoorbeeld op vrijdag vrij). Het antwoord op die vraag is logistiek, als het rooster technisch kan, dan kan het. Het gaat mis als de vraag wordt vertaald door de leidinggevende naar 'weer een moslim die op vrijdag naar de moskee wil en daarom vrij vraagt' met als antwoord 'Nee dat kan niet want hier in Nederland gaan we op zondag naar de kerk.' Dit is een vorm van exclusief denken en handelen. Het zal duidelijk zijn dat waar de wens al geldt om inclusief te communiceren een voorbeeld als dit nauwelijks ter zake lijkt te doen.

INCLUSIEVE COMMUNICATIE

Inclusieve communicatie is een interactief proces dat betrekking heeft op zowel interpersoonlijke als professionele communicatie. Hierbij maken belanghebbenden actief deel uit van het communicatieproces en is het altijd mogelijk om machtsverschillen tussen partijen aan de orde te stellen. Inclusieve communicatie kan alleen ontstaan zodra er expliciete aandacht is voor overeenkomsten, verschillen en behoeften en hier rekening mee wordt gehouden. Hierdoor kunnen mogelijk gezamenlijke identiteiten tot stand komen.[1]

DEEL 1: INCLUSIEF vs. EXCLUSIEF TAALGEBRUIK

In het eerste deel van de inclusiewijzer gaan we in op een aantal termen en definities die regelmatig door zowel organisaties als professionals en burgers gebruikt worden in hun communicatie zonder het besef te hebben dat ze hiermee bepaalde groepen in de organisatie en/of samenleving uitsluiten.

In november 2016 was er een publicatie waarin werd geconcludeerd dat de tweedelingen 'allochtoon en autochtoon' en 'westers en niet-westers' niet langer passen bij onze zeer diverse samenleving. Uit de publicatie *"Migratie en classificatie: naar een meervoudig migratie-idioom"* van Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR) en het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), twee gerenommeerde instituten, blijkt dat de term 'allochtoon' technisch incorrect te zijn voor de nakomelingen van de eerste generatie Nederlanders die niet in Nederland geboren zijn. Ook hebben de termen allochtoon en autochtoon een uitsluitende werking en roept het negatieve associaties op. Realiteit blijft echt dat het in sommige gevallen nodig is om bepaalde groepen te definiëren vanwege bijvoorbeeld beleids- en/of onderzoekmatige redenen. Volgens de WRR dient het classificeren van Nederlanders naar herkomst alleen nog te gebeuren als het echt niet anders kan. IZI heeft de WRR-publicatie aangegrepen om onze visie op inclusief communiceren en exclusief taalgebruik verder te ontwikkelen. Om te beginnen hebben wij een nieuw begrippenkader opgesteld.

Nederlander

De Rijkswet op het Nederlanderschap gaat over wie Nederlander is. Gelijkwaardige termen zijn Nederlands staatsburger, Nederlands onderdaan en iemand met de Nederlandse nationaliteit.

Autochtoon, allochtoon en/of migratieachtergrond

Het gebruik van termen zoals allochtoon, autochtoon en/of migratieachtergrond is achterhaald en niet inclusief. Soms is het nodig om bij bijvoorbeeld wetenschappelijk onderzoek en/of beleid om cultureel-etnische en/of religieuze groepen te duiden. Dan kan het welbekende koppelteken-model op basis van land van herkomst of geloof gebruikt worden.

---

[1] Definitie komt voort uit een gezamenlijk project met KIS, IZI Solutions, Inholland Diemen, Saluti en Art. 1 Midden-Nederland, gericht op inclusieve communicatie.

Dat ziet er in de praktijk als volgt uit:

- Bij cultureel-etnische groepen: *Land van herkomst*-Nederlander;
    - Denk bijvoorbeeld aan Surinaamse-Nederlanders, Turkse-Nederlanders, Marokkaanse-Nederlanders, Caribische-Nederlanders (Voormalig Antillen en Aruba), etc.
    - Voor de groep Nederlanders die eerst als autochtoon werden geduid gebruiken we de term Nederlandse-Nederlanders.
- Bij religieuze groepen: *Geloofsgroep*-Nederlanders,
    - Denk bijvoorbeeld aan Joodse-Nederlanders, Christelijke-Nederlanders en Islamitische-Nederlanders;

Voor zowel de cultureel-etnische als geloofsgroepen geldt dat indien nodig voor bijvoorbeeld onderzoek en/of beleid, binnen die groepen ook de 1e, 2e en latere generaties gemeten en/of geduid kunnen worden.

- Hierbij is de 1e generatie eenieder die niet in Nederland geboren is, maar wel in het bezit is van de Nederlandse nationaliteit en waarvan de ouders niet in bezit zijn van de Nederlandse nationaliteit;
- Hierbij is de 2e generatie Nederlander: eenieder die geboren is in of buiten Nederland en in het bezit is van de Nederlandse nationaliteit en waarvan de ouders 1e generatie Nederlander zijn;

Westers en/of Niet-Westers

Soms is het nodig om cultureel-etnische groepen vanwege beleid- en/of onderzoekmatige redenen te clusteren. Bijvoorbeeld om ongelijkheid tussen groepen te kunnen duiden. Indien die situatie zich voor doet kunnen cultureel-etnische groepen geclusterd worden op basis van Westers en Niet-Westers. Echter hebben wij een andere uitleg gegeven aan beide termen, omdat de oorspronkelijke uitleg van Westers en Niet-Westers niet langer bruikbaar en achterhaald is. De termen Westers en Niet-Westers blijven, maar de invulling ervan is op basis van culturele en/of (Germaanse) taalovereenkomsten. Deze indeling leent zich het best om de ongelijkheid tussen beide clusters meetbaar en transparant te maken.

- Westerse-Nederlanders: eenieder die in Nederland geboren is en/of verblijft en/of woont, in bezit is van de Nederlandse nationaliteit en waarvan het herkomstland een van de volgende landen is: Nederland, Engeland, Schotland, Wales, Noord-Ierland, Ierland, België, Luxemburg, Duitsland, Zwitserland, Liechtenstein, Oostenrijk, Denemarken, Zweden, Noorwegen, IJsland, De Verenigde Staten, Canada, Australië en/of Nieuw-Zeeland;
- Niet-Westerse Nederlanders: eenieder die in Nederland geboren is en/of verblijft en/of woont, in bezit is van de Nederlandse nationaliteit en waarvan het herkomstland niet een van de bovengenoemde landen is, maar een van de overige landen uit Oost- en Zuid-Europa (incl. Finland en Frankrijk), Afrika, Azië, Oceanië (behalve Australië en Nieuw-Zeeland), Noord- en Zuid-Amerika (behalve De Verenigde Staten en Canada).

Asielzoeker, vluchteling, gastarbeider, expat en statushouder

Het gebruik van de juiste terminologie is ook van belang met de komst van migranten die niet in bezit zijn van de Nederlandse nationaliteit en/of maar tijdelijk verblijven in Nederland.

Denk bijvoorbeeld aan migranten die op de vlucht zijn voor oorlog of die vanwege economische redenen deze kant op komen. Ook voor deze groepen mensen hebben wij gekeken naar taalgebruik wat beter de lading dekt.

Migrant

De nieuwe definitie van een migrant is eenieder die in Nederland woont en/of verblijft maar (nog) niet in bezit is van de Nederlandse Nationaliteit. Hierbij kan afhankelijk van de reden waarom iemand naar Nederland gekomen is, de algemene term migrant verder geduid worden naar:

- *Ecologisch migrant*: eenieder die vanwege de gevolgen van ecologische veranderingen en/of extreme weersomstandigheden het land van herkomst heeft verlaten;
- *Economisch migrant*: eenieder die vanwege slechte economische uitzichten en/of vanwege betere economische kansen elders, het eigen land van herkomst heeft verlaten.
    - Indien nodig kan men deze groep verder duiden als *Kennismigranten* (hoogopgeleid) en *Arbeidsmigranten* (niet-hoogopgeleid), maar wij raden dit niet aan;
- *Oorlogsmigrant:* eenieder die vanwege een (dreigende) oorlogssituatie het land van herkomst heeft verlaten;
- *Politiek migrant:* eenieder die vanwege een politiek instabiele en/of onveilige situatie het land van herkomst heeft verlaten. Denk aan activisten, journalisten, kunstenaars, politici, etc.
- *LHBTI+-migrant:* eenieder die vanwege diens gender/seksuele voorkeur, identiteit en/of expressie het land van herkomst heeft verlaten.
- *Statushouder:* eenieder met een voorlopige of voorwaardelijke verblijfsvergunning. Statushouders worden ook wel vergunninghouders of verblijfsgerechtigden genoemd.

Elimineer de volgende woorden vanwege onvolledigheid

- Allochtoon oude definitie
- Autochtoon oude definitie
- Westers oude definitie
- Niet-Westers oude definitie
- Migratieachtergrond
- Medelander
- Buitenlander
- Bi-cultureel
- Multicultureel
- Gekleurde Nederlander
- Vreemdeling
- Gastarbeider
- Gelukszoeker
- Expat
- Immigrant
- Vluchteling
- Asielzoeker

Overig

Er zijn ook een aantal andere duidingen die worden gebruikt voor groepen mensen. Deze duidingen hebben op dit moment geen inclusief karakter en/of zijn zelfs discriminerend. Ook hier hebben wij alternatieven voor bedacht:

- *Kleur:*
  Geen *blank en/of neger.* Volgens het Woordenboek der Nederlandse Taal komt het woord in het Nederlands voor het eerst voor in 1644, verwijzend naar de lading van een slavenschip. Hetzelfde woordenboek vertelt dat het woord 'neger' tot de Nederlandse afschaffing van de slavernij in 1863 zwarte slaaf als betekenis had. Het Van Dale woordenboek leert ons dat 'blank' een bijwoord is dat "helderwit", "niet bevlekt" of "niet gekleurd" betekent. De term 'blank' heeft samen met zijn antoniem 'neger' een koloniaal verleden en, helaas, ook een neokoloniaal heden. De termen zijn niet neutraal en minimaliseren een bevlekte geschiedenis van slavernij, overheersing en uitbuiting. Wij adviseren *zwart en/of wit* te gebruiken. De gehele groep 'zwarte' Nederlanders kunnen geduid worden als Afro-Nederlanders.
- *Opleidingsniveau*:
  Hier zijn meerdere mogelijkheden voor; *hoog en/of niet-hoogopgeleid* of de termen *wetenschappelijk, hoog en praktisch opgeleid* om een onderscheid te kunnen maken tussen WO, HBO en MBO of gewoon *MBO'er, HBO'er en WO'er.*
- *Inkomensniveau*:
  Er bestaan verschillende duidingen. De meest neutrale in onze ogen is: *beneden modaal, modaal en boven modaal.*
- *Gezondheid*:
  Nu wordt er veelal gesproken over een *beperking*. Met deze term wordt er vooral uitgegaan van wat iemand niet kan. Positiever geformuleerd kan iemand bepaalde dingen wel maar is er sprake van een *fysieke en/of geestelijke uitdaging*.
- *Geslacht:*
  Communiceer *genderneutraal*. Dit betekent dat er geen onderscheid wordt gemaakt tussen mannen en vrouwen, en dat bepaalde sociale-, gedrags-, en identiteitsaspecten niet worden toegekend aan het man- of vrouw-zijn.
- *LHBTIQAPC:*
  Hier bestaat al een uitwerking van bij de Gemeente Amsterdam.

DEEL 2: WERVEND SCHRIJVEN

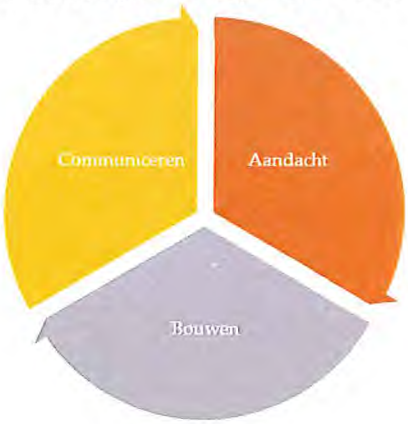
Bij wervend schrijven zijn we uitgegaan van de verschillende standaardonderdelen van een vacaturetekst bij de gemeente Amsterdam.

- *Vacatureteksten:* in algemene zin is het belangrijk om van tevoren het doel van de vacature te bepalen, namelijk de meest geschikte medewerker vinden en de gemeente als een interessante, inclusieve en aantrekkelijke werkgever presenteren.
    - Zorg voor uniformiteit in taalgebruik;
    - Hanteer inclusief taalgebruik (zie deel 1 van de inclusiewijzer);
    - Gebruik de juiste tone-of-voice passend bij de gewenste sollicitant en de gemeente als werkgever. (raadpleeg hiervoor de standaard vacaturetekst bij het Vacatureloket)
- *Titel vacature:* deze moet direct tot de verbeelding spreken en de werkzoekende verleiden om te solliciteren.
    - Hernoem de functies die nu beschreven staan in het functiehuis;
    - Kijk naar hoe andere werkgevers dezelfde functie definiëren;
    - Zorg dat de functietitels aansluiten bij de huidige arbeidsmarkt.
- *De functie:* hier wilt de werkzoekende lezen wat voor waarde deze functie toevoegt aan Amsterdam en welke impact de werkzoekende teweeg kan brengen.
    - Gebruik enkele elementen uit aangeleverde vacatureteksten efficiënt, maar neem niet alles letterlijk over;
    - Benoem specifieke kennis en vaardigheden m.b.t. diversiteit
    - Bied concrete en meetbare inzicht in de resultaten/successen van de afdeling (vb. aantallen geholpen richting werk).
- *Werkzaamheden:* de werkzaamheden moeten een zo realistisch mogelijk beeld geven over wat de functie met zich meebrengt.
    - Gebruik zo min mogelijk afkortingen vanuit de gemeente;
    - Maak gebruik van bulletpoints;
    - Benoem specifieke werkzaamheden m.b.t. diversiteit. Bijvoorbeeld dat een kandidaat in staat moet zijn om een netwerk en/of duurzame relaties op te bouwen binnen de Amsterdamse wijken met de superdiverse gemeenschappen en/of organisaties die er wonen.
- *Wij vragen:* hier moet vooral duidelijk zijn voor wie de vacaturetekst geschreven is, naar welke ideale sollicitant gezocht wordt en waar de sollicitant over moet beschikken.
    - Toets altijd of hetgeen dat gevraagd wordt een pre (wens) of een must (eis) is, voorbeelden zijn:
        - Afgeronde opleiding vs. Werk- en/of denkniveau. Normaal werden er bij Project Management Bureau van de gemeente Amsterdam alleen WO-afgestudeerden aangenomen. Na aanpassing van het opleidingsniveau naar HBO zijn er een aantal HBO-afgestudeerden binnengehaald die wel het WO denk- en werkniveau hebben. Het gaat dus niet altijd om het opleidingsniveau maar of een kandidaat de juiste ervaring en potentie heeft om op dat niveau te werken;
        - Zijn de gevraagde aantal jaren werkervaring echt nodig of niet? Dit wordt vaak gelijk uit het functiehuis overgenomen terwijl in de praktijk ook mensen met minder of net andere ervaring ook geschikt zijn voor de functie;

        - Is het domein/sector waar ervaring in wordt gevraagd een wens of een eis? Staar je niet blind op het domein/of sector waar iemand ervaring in heeft. Voorbeeld is dat iemand die ervaren is in de zorg en welzijn ook met een beetje investering goed kan fungeren binnen het sociale domein.
- *Competenties:* een competentie is een vermogen dat kennis, inzicht, attitude en vaardigheidsaspecten omvat om in concrete taaksituaties doelen te bereiken. Hier gaat het om competenties die nodig zijn maar ook die iemand zou kunnen leren en/of verder ontwikkelen.
    - Laat de competentieprofielen in het functiehuis beter aansluiten op de behoefte van de organisatie en de realiteit van een superdiverse stad Amsterdam anno nu. Hiermee kan bijvoorbeeld cultuur- en religiesensitiviteit als competentie worden benoemd. Hiermee wordt bedoeld dat je kennis en vaardigheden moet hebben om met de culturele en religieuze diversiteit in Amsterdam om te gaan. Of inclusief leiderschap als competentie benoemen voor (top)managers en hier een invulling aan geven. Door diversiteit en inclusie te verbinden aan het functiehuis koppel je het automatisch aan kwaliteit;
    - Bekijk of de huidige gevraagde competenties ook daadwerkelijk nodig zijn;
    - Benoem specifieke kennis en vaardigheden m.b.t. diversiteit. Bijvoorbeeld of een kandidaat kennis en/of netwerk moet hebben binnen en over de verschillende cultureel-etnische en/of religieuze gemeenschappen in Amsterdam.
- *Wij bieden:* gebruik zo min mogelijk containerbegrippen. Het aanbod van gemeente Amsterdam als werkgever en specifiek de afdeling waar de vacature beschikbaar is moet hier duidelijk worden:
    - Specificeer de soort aanstelling (vast, tijdelijk of anders) en salarisschaal;
    - Specificeer de secundaire arbeidsvoorwaarden als 13e maand, reiskosten, opleiding en ontwikkelingsmogelijkheden en de overige secundaire voorwaarden;
    - Specificeer de doorgroeimogelijkheden.
- *De organisatie:* het onderscheidend vermogen van gemeente Amsterdam als werkgever moet hier duidelijk worden en specifiek informatie over de afdeling waar de vacature beschikbaar is.
    - Benoem wat voor type werkgever de gemeente is;
    - Leg uit wat het onderscheidend vermogen is van de gemeente als werkgever;
    - Geef inzicht in de toegevoegde waarde van de afdeling voor Amsterdam als stad en werkgever. Deze informatie is beschikbaar bij het Communicatiebureau en toegepast in de campagne moeilijk te vervullen vacatures, de vacaturesite en de werkgeversbrochure. Belangrijk is om de Employment Value Proposition toe te passen en altijd het herkenbare en uniforme werkgeversmerk Goed voor Amsterdam. Goed voor jou te gebruiken.

Standaarddiversiteitstekst: De gemeente Amsterdam wil een afspiegeling zijn van de Amsterdamse beroepsbevolking. Een diverse en inclusieve organisatie die haar diversiteit als kracht gebruikt om betere resultaten voor de stad te behalen.

DEEL 3: (ONLINE) WERVING



Wij hebben een ABC-tje gemaakt om inclusief te werven.

A

- Benoem de noodzaak van diversiteit aan (nieuwe) collega's bij gemeente Amsterdam
- Benader en klankboord met vertegenwoordigers, sleutelfiguren, (in)formele organisaties van de gewenste doelgroep die u wilt bereiken
- Biedt ruimte voor input vanuit een andere denk-/handelwijze

B

- Bespreek en verwerk de feedback van de vertegenwoordigers die zijn geraadpleegd
- Bepaal de uiteindelijke boodschap
- Betrek de vertegenwoordigers, sleutelfiguren, (in)formele organisaties in het bereiken van de gewenste doelgroep

C

- Bewaak exclusief taalgebruik
- Benut kanalen van en via vertegenwoordigers, sleutelfiguren, (in)formele organisaties van de gewenste doelgroep die u wilt bereiken
- Biedt de mogelijkheid voor tweerichtingsverkeer middels het inzetten van een mix van instrumenten.

Uiteindelijk valt of staat alles met een sprekende vacaturetekst, juist taal- en beeldgebruik maar vooral ook de kanalen waar de vacature wordt uitgezet. De standaard kanalen zijn bij de gemeente bekend en hier maakt de gemeente optimaal gebruik van. Een tip is om diversiteit, vanuit de herziene visie, als criteria mee te geven aan recruitment-, detacherings- en/of uitzendbureaus. Verder zijn er vijf kanalen wat in onze beleving nog effectiever ingezet kan worden, te weten: eigen (ex)medewerkers, raamadvertenties, diversiteitsnetwerken, informele organisaties en social media.

Eigen (ex)medewerkers

Dit wordt ook wel *referral recruitment* genoemd. Oftewel het werven via het netwerk van eigen medewerkers. Zij kunnen een goede vertegenwoordiger zijn om vacatures onder de aandacht te brengen. Ze zijn op de hoogte van het reilen en zeilen van de organisatie en kennen misschien wel iemand uit hun netwerk die de openstaande vacature kan invullen. De vacature kan ook uitgezet worden bij de verschillende personeelsnetwerken en diversiteitsambassadeurs. Het is een logisch en vertrouwd kanaal om de vacature(s) uit te zetten. Het inzetten van personeel als ambassadeurs is laagdrempelig en kan aangemoedigd worden door middel van het belonen van het aanleveren van nieuw personeel d.m.v. nader te bepalen incentives.

Raamadvertentie

Elke Amsterdammer komt wel bij zijn/haar stadsdeelkantoor. Ook zijn er vele partners waarmee de gemeente samenwerkt door de gehele stad. Daarnaast is de Stopera centraal

gelegen. De openstaande vacatures kunnen vanuit een campagne gedachte bekend worden gemaakt op raam, deur of toonbank. Hiermee wordt een breed publiek bereikt.

Diversiteitsnetwerken
Er zijn organisaties gespecialiseerd in diversiteit dan wel met een superdiverse achterban/ledenbestand. Dit zijn organisaties die ingehuurd kunnen worden voor het uitzetten van de vacatures, met wie samengewerkt kan worden om inhousedagen te organiseren en/of mee kunnen denken waar de specifieke vacature het beste uitgezet kan worden. Voorbeelden van organisaties zijn toegevoegd in de bijlage.

Social media
De arbeidsmarkt is op verschillende manieren te benaderen waarvan internet als wervingskanaal voor een nieuwe dimensie zorgt voor zowel werkzoekenden als werkgevers. Voor internet gelden enkele algemene regels bij het opstellen van vacatures:

- Wees kort en bondig
- Hanteer witruimte voor leesgemak
- Maak gebruik van opsommingen
- Plaats foto's en films bij de vacature of op de site
- Gebruik deeplinks in de vacaturetekst voor zoekgemak

Het onder de aandacht brengen van vacatures kan efficiënt op Facebook door optimaal gebruik te maken van het algoritme en informatie die Facebook verzamelt en automatisch koppelt aan demografische gegevens, interesses en gedragspatronen. Via deze link zijn de verschillende advertentiedoelgroepen weergegeven.

LinkedIn is wereldwijd het bekendste professionele sociale netwerk. In 2016 gebruikte 90 procent van de Nederlandse bedrijven LinkedIn als wervingskanaal. Het netwerk biedt verschillende mogelijkheden omtrent het zoeken, vinden en aannemen van kandidaten. Met zo'n 4 miljoen gebruikers heb je in Nederland een behoorlijke vijver om in te vissen. Doordat LinkedIn veelvoudig wordt ingezet is het van groot belang om gericht te werven. Met LinkedIn kan er globaal gezocht worden naar kandidaten maar er kan ook gebruik gemaakt worden van geavanceerde zoekopties. Gemeente Amsterdam heeft al een contract lopen met LinkedIn. Het is mogelijk om te verfijnen op locatie, beroepsgroep, opleiding en/of (voormalige) werkgever. Handige tools zijn:

- LinkedIn Recruiter
- Personeelsadvertenties

Mocht je interesse hebben in één van deze tools, geef dat dan aan bij het Vacatureloket. Zij kunnen je in contact brengen met de accountmanager van LinkedIn, die de gemeente Amsterdam als klant in zijn portefeuille heeft.

DEEL 4: INCLUSIEF SELECTEREN

Het inclusief werven van kandidaten oftewel het bereiken en activeren van een diverse groep sollicitanten is een goede eerste stap. Echter wat zijn de uitdagingen op het moment dat iemand solliciteert op een functie? Op welke wijze is het selectieproces zo in te richten dat het inclusief is en alle kandidaten evenveel kans biedt?

Bij de gemeente is er momenteel geen uniforme werkwijze waarop selecties plaatsvinden. Dat betekent dat er een grote variëteit is in de wijze waarop selectieprocedures worden ingestoken. Deze kunnen verschillen op basis van bijvoorbeeld de zwaarte van functie, de snelheid waarmee een vacature ingevuld moet worden, wensen van de manager, etc. Deze grote variëteit aan sollicitatieprocedures heeft als afbreukrisico dat er mogelijk ongewild en onbewust geschikte kandidaten afvallen tijdens de selectiefases.

Om dit te voorkomen kunnen managers een aantal maatregelen nemen om hun selectieproces kwalitatief te verbeteren en de kansen van kandidaten gelijk te trekken. Hieronder volgen enkele adviezen:

- Richt de werving en selectieproces op basis van de Sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) en laat het ook jaarlijks door een externe partij toetsen.
- Stel een selectiecommissie samen en hou bij het samenstellen rekening met de diversiteit van de commissieleden (zowel op basis van gender en culturele achtergrond als werkveld).
- Maak gebruik van objectieve criteria bij de cv- en briefselectie[2]:
    - Maak vooraf afspraken (ook met het management) over de criteria waarop brieven beoordeel worden. Maak daarbij een onderverdeling tussen welke criteria noodzakelijk zijn en welke wenselijk zijn.
    - Zorg dat bij de cv- en briefselectie minimaal twee commissieleden van de selectiecommissie dezelfde cv- en brief lezen. Door twee commissieleden naar een kandidaat te laten kijken wordt de betrouwbaarheid van keuze voor een kandidaat verhoogd en de kans op mogelijke blinde vlekken verminderd.
    - Zorg dat alle commissieleden werken met een scoringsformulier. Dit vergroot de transparantie en objectiviteit. Als er streefcijfers zijn afgesproken van bepaalde groepen, zet dan deze categorieën ook op het scoringsformulier. Op deze manier is het transparant of bij de geselecteerde cv's en brieven kandidaten zitten uit de gewenste groepen.
    - Vraag tijdens het gesprek enkel naar werk- en/of privésituaties die relevant zijn voor de functie. Bijvoorbeeld vragen over kinderwensen of vragen over het geloof dat iemand aanhangt zijn ongepast en zeer ongewenst.
- Het is raadzaam om voorafgaand, aan de gespreksronde(s) met de kandidaten, een duidelijke rol-/taakverdeling te hebben voor alle commissieleden die de gesprekken gaan voeren zodat de benodigde informatie kan worden achterhaald van elke sollicitant. Ook is het raadzaam om, voordat de echte gesprekken plaatsvinden, enkele oefengesprekken te houden met de sollicitatiecommissie, zodat de commissie goed op elkaar is afgestemd en kan oefenen met hun verschillende rollen en/of taken.
- Werk met het criterium-gerichte interview zoals de STARRT-methode. Op deze manier haal je de willekeur en variëteit eruit die er kan ontstaan op het moment dat verschillende commissieleden meerdere kandidaten spreken. Vraag niet enkel naar werksituaties. Ook situaties uit het privéleven kunnen waardevol zijn om de kwaliteiten, competenties en/of ervaring van kandidaten zichtbaar te maken.

[2] http://www.art1middennederland.nl/wp-content/uploads/2015/09/14-Brievenselectie.pdf

- Wees bewust van culturele, religieuze, gender- en/of leeftijdsverschillen. Het is raadzaam om alle medewerkers te trainen op diversiteit en inclusie, cultuur- en religiesensitiviteit en uitsluitingsmechanismen.
- Wees voorzichtig met assessments aangezien deze vaak onbedoeld tot lagere testscores voor vrouwen, ouderen en niet-westerse kandidaten zorgen. Dit komt omdat de meeste testen die worden gebruikt door niet diversiteitonafhankelijk zijn.[3] Als er toch gebruik wordt gemaakt van testen, zorg dan dat deze diversiteitonafhankelijk zijn en aan het eind van de selectierondes zitten. Door een assessment aan het einde van de selectierondes te zetten wordt de zwaarte dat vaak aan een testuitslag gegeven wordt gecorrigeerd, omdat de commissieleden al meer informatie over de kandidaten hebben op basis van de eerdere selectierondes en dus een beter gewogen beslissing kunnen nemen op basis van de testuitslag.
- Hou rekening met het primacy en recency-effect: het verschijnsel waarbij de eerste en de laatste sollicitant het beste onthouden wordt.
- Wees alert bij de salarisonderhandelingen dat er onbewust geen onderscheid wordt gemaakt tussen kandidaten. De praktijk laat zien dat vrouwen en niet-westerse professionals een lager salaris aangeboden krijgen.

RECAP met 13 algemene tips/tricks

1. Inclusieve communicatie kan alleen ontstaan zodra er expliciete aandacht is voor overeenkomsten, verschillen en behoeften en hier rekening mee wordt gehouden.
2. Het is de toon die de muziek maakt. Integreer het begrippenkader als 'code-of-conduct' op de werkvloer en maak collega's medeverantwoordelijk voor de muziek op de werkvloer en in de uitstraling naar buiten toe.
3. Gebruik het begrippenkader om te voorkomen dat bepaalde groepen in de organisatie en/of samenleving worden uitgesloten. Hanteer inclusief taalgebruik in de vacatureteksten
4. De functie moet in een oogopslag teweegbrengen dat de werkzoekende leest wat voor waarde deze functie toevoegt aan Amsterdam en welke impact de werkzoekende teweeg kan brengen.
5. Benoem specifieke werkzaamheden m.b.t. diversiteit. Bijvoorbeeld dat een kandidaat in staat moet zijn om een netwerk en/of duurzame relaties op te bouwen binnen de Amsterdamse wijken met de superdiverse gemeenschappen en/of organisaties die er wonen.
6. Toets altijd of hetgeen dat gevraagd wordt een pre (wens) of een must (eis) is, voorbeelden zijn. Het gaat niet altijd om het opleidingsniveau maar of een kandidaat de juiste ervaring en potentie heeft om op dat niveau te werken;
7. Benoem de noodzaak van diversiteit aan (nieuwe) collega's bij gemeente Amsterdam
8. Benader en klankboord met vertegenwoordigers, sleutelfiguren, (in)formele organisaties van de gewenste doelgroep die u wilt bereiken
9. Betrek de vertegenwoordigers, sleutelfiguren, (in)formele organisaties in het bereiken van de gewenste doelgroep
10. Benut kanalen van en via vertegenwoordigers, sleutelfiguren, (in)formele organisaties van de gewenste doelgroep die u wilt bereiken

[3] http://www.art1middennederland.nl/wp-content/uploads/2015/09/14-psychologische-test.pdf

11. Stel een diverse selectiecommissie samen
12. Maak gezamenlijk objectieve selectiecriteria
13. Wees bewust van eigen vooroordelen.

Gemeente Amsterdam

randstad

Bijlage 16: Inschrijving Contractant inclusief prijzen

De Inschrijving is in het bezit van de Gemeente en Contractant.