



Offerteaanvraag

**Europese Aanbesteding Inhuurdesk
Gemeente Almere**

Aanbestedingsnummer: IA2019.02.09

Versienr. : 0.1
Status : definitief
Datum : 6 juli 2021

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Definities	4
2.	Algemene informatie	7
2.1	Uitnodiging tot inschrijving	7
2.2	Aanleiding aanbesteding	7
2.3	Doel van de aanbesteding	7
2.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	8
2.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	9
2.6	Keuze aanbestedingsprocedure	10
2.7	Gunningscriterium	10
2.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	10
2.9	Leeswijzer	10
3.	Procedure	11
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
3.2	Vragenronde en inlichtingen	11
3.3	Indienen van de inschrijving	12
3.4	Ontvangstbevestiging	12
3.5	Opening van de inschrijvingen	12
3.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	13
3.7	Planning	13
4.	Over de opdracht	14
4.1	Huidige situatie	14
4.2	Gewenste situatie	17
4.3	Overgangsfase	19
4.4	Rol- en taakverdeling Opdrachtgever en Opdrachtnemer	19
4.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	20
4.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	20
5.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	21
5.1	Vormvereisten	21
5.1.1	Voorschriften	21
5.1.2	Gestandsdoeningstermijn	21
5.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	21
5.1.4	Aanbiedingsbrief	21
5.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	21
5.2	Uitsluitingsgronden	23
5.3	Geschiktheidseisen	24
5.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	24
5.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	24
5.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	24
5.3.2.1	Nederlandse taal	24
5.3.2.3	Kerncompetenties	25
5.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	25
5.3.4	Registratie WAADI register	25
6.	Gunning	26
6.1	Gunningscriterium	26
6.2	Gunningseisen	26
6.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	26
6.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	32
6.3	Gunningswensen	32
6.3.1	Subgunningscriterium prijs	34
6.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	35
7.	Checklist	36
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	37
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	37
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	37

D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de Inschrijvers	37
E.	Toepasselijk recht en geschillen	37
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	38
G.	Geschillen na gunning	38
H.	Gegevens en toelichtingen	38
I.	Mededinging	38
J.	Ontbinding overeenkomst	38
K.	Rechtsopvolging	39
L.	Klachten van (een) Inschrijver(s) over gemeente Almere	39
M.	Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)	39
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	41

1. DEFINITIES

Onderstaand zijn de begrippen uit deze offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en concept overeenkomst opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Omschrijving
Aanvraag	Het verzoek van een Inhurende manager aan de Inhuurdesk om Kandidaten te vinden voor de invulling van een vacature. Het verzoek is onderbouwd met een zoekprofiel, waarin is uitgewerkt aan welke eisen de gezochte Kandidaten dienen te voldoen en welke randvoorwaarden aan de vacature worden gesteld.
Aanbestedende dienst	Gemeente Almere welke verantwoordelijk is voor de organisatie van onderhavige aanbesteding, zoals bedoeld in artikel 1.1. Aw. In de Aanbestedingsdocumentatie wordt hiervoor tevens de term Opdrachtgever gehanteerd, refererend naar de rol die de Aanbestedende dienst vervult na gunning van de Opdracht.
Accounthouder	De medewerker van Opdrachtnemer die het centrale aanspreekpunt is voor de Contractmanager.
Contracteigenaar	De manager van de afdeling HRM.
Contractmanager	Een medewerker van de afdeling HRM die in opdracht van de Contracteigenaar uitvoering geeft aan het contractmanagement van de Raamovereenkomst en die het eerste aanspreekpunt is voor de Accounthouder van Opdrachtnemer; de contractmanager wordt bij de vormgeving van het contractmanagement bijgestaan door de Inkoopadviseur.
Contracttarief	De totale kosten per uur zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst welke is opgebouwd uit het Uurtarief plus de Opslag.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals volgt uit de Aanbestedingsstukken, de Raamovereenkomst en de Opdracht. Onder dit begrip wordt niet verstaan de Werkzaamheden die een Inhuurmedewerker (van Toeleverancier) of Zzp'er voor Opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Gemeente	Gemeente Almere, die Aanbestedende dienst is tot het moment van gunnen, en Opdrachtgever is na gunning.
Implementatiemanager	De medewerker van Opdrachtnemer die regie voert op de uitvoering van een Plan van Aanpak voor de implementatie van de Raamovereenkomst;
Inhurende manager	Een leidinggevende manager van de gemeente Almere met budgetverantwoordelijkheid voor de inhuur van medewerkers.
Inhuurdesk	Het bij de afdeling HRM van Opdrachtgever te huisvesten bureau, dat wordt bemenst door medewerkers van Opdrachtgever om operationeel uitvoering te geven aan de Raamovereenkomst en het vorm geven van een centraal loket voor Inhurende managers. In het kader van ontzorging en een integrale Dienstverlening werken de medewerker(s) van de Inhuurdesk nauw samen met de recruiters van de afdeling HRM, die primair verantwoordelijk zijn voor de werving en selectie van werknemers (het aannemen van vaste medewerkers).

Inhuurmedewerker	Een Kandidaat die door de Inhurende manager is geselecteerd en met wie een Nadere overeenkomst is afgesloten.
Inkoopadviseur	Adviseur bij afdeling Contract & Advies die als business partner adviseert over de Raamovereenkomst als strategisch contract.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een Inschrijving heeft ingediend op basis van de informatie vermeld in deze offerteaanvraag.
Jaar	Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.
Kandidaat	Een medewerker van een door Opdrachtnemer gecontracteerde Toeleverancier of Zzp'er, die voldoet aan het zoekprofiel van een Inhurende manager en in staat wordt geacht over de competenties te beschikken om de werkzaamheden te verrichten waarop de manager iemand wil inhuren.
Managed Service Provider (MSP)	De MSP is de onderneming, of de combinatie van ondernemingen of de hoofd – onderaannemerconstructie, die de Dienstverlening levert die in deze Offerteaanvraag wordt beschreven.
Nadere offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Aanvraag.
Nadere opdracht	De Werkzaamheden die Inhuurmedewerker uitvoert op basis van de Nadere overeenkomst.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met een nadere uitwerking van afspraken over de inhuur van een Kandidaat.
Netwerk kandidaat	Een Kandidaat die door een Aanvrager wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer als mogelijke Kandidaat voor een bepaalde Aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze Kandidaat mee in de overweging bij het opstellen van haar Nadere offerte. Het betreft geen payrolling.
Opdracht	De Opdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed. Hieronder wordt dus niet verstaan de Werkzaamheden die een Inhuurmedewerker van Toeleverancier of Zzp'er voor Opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Almere welke na gunning de rol van Opdrachtgever vervult. In de Offerteaanvraag en Nota's van inlichtingen wordt hiervoor tevens de term Aanbestedende dienst gehanteerd, refererend naar de rol die de Opdrachtgever vervult voor gunning van de Opdracht.
Opdrachtnemer	De inschrijvende leverancier van MSP – en/of brokerdiensten die een aanbieding heeft gedaan met betrekking tot de voorliggende offerteaanvraag en aan wie op basis van een Europese Aanbesteding de opdracht is gegund. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt elke inschrijvende leverancier als Inschrijver aangeduid.
Opslag (tarief)	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier/Zzp'er van de Opdrachtnemer ontvangt.

Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Dienstverlening van Opdrachtnemer als 'broker' dan wel Managed Service Provider, welke is gericht op het contracteren van Toeleveranciers, het in opdracht van Inhurende managers werven van in te huren Kandidaten als mede het afsluiten van Nadere overeenkomsten met de geselecteerde Kandidaten.
Toeleveranciers	Een partij (rechtspersoon) die Inhuurmedewerkers, levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, en met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een Zzp'er dient onder omstandigheden formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.
Uurtarief	Het tarief per uur dat Opdrachtnemer is overeengekomen met een Zzp'er of Toeleverancier voor een Inhuurmedewerker, inclusief reis en verblijfskosten en passend binnen het tarievenboek dat is afgestemd met de Gemeente.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.
Werkzaamheden	De door één of meer Inhuurmedewerkers te verrichten werkzaamheden die beschreven zijn in een werkopdracht als onderdeel van –en voor de duur van– een Nadere overeenkomst.
Zzp'er(s)	Zzp'ers zijn medewerkers die worden ingehuurd als Inhuurmedewerker waarbij de medewerkers als zelfstandigen is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een Zzp'er werkt nimmer onder leiding en toezicht van de gemeente (ook indien hij of zij als interim Inhuurmedewerker is ingezet), is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ruim 1.850 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot inhuur van externe medewerkers door middel van een Inhuurdesk naar model van een Managed Service Provider (MSP). Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

2.2 Aanleiding aanbesteding

De inhuur van medewerkers bij de gemeente Almere wordt op dit moment decentraal uitgevoerd. Leidinggevend zijn in de regel zelf budgethouder en als integraal manager verantwoordelijk voor de uitvoering van het inhuurproces en de daarbij behorende administratieve afhandeling. In de afgelopen jaren was sprake van een toename van wettelijke kaders aan de inhuur van medewerkers. Sinds april 2016 moet volgens de nieuwe Aanbestedingswet alle externe inhuur worden aanbesteed. Aan deze wettelijke plicht wordt invulling gegeven door raamcontracten af te sluiten voor de functies waarbij veelvuldig wordt ingehuurd. Voor functies die niet in een raamcontract kunnen worden ondergebracht wordt ingehuurd via het dynamisch aankoopstelsel Flevoland Huurt In, zie de website <https://flevolandhuurtin.nl/>.

De aanleiding voor de onderhavige aanbesteding is dat:

1. door de decentrale uitvoering van het inhuurproces de compliance aan wet- en regelgeving niet goed kan worden geborgd;
2. de toename aan wet- en regelgeving een verzwaring van de administratieve lastendruk bij Inhurende managers heeft veroorzaakt, wat heeft geleid tot de behoefte hierin te worden ontzorgd;
3. de inhuur onvoldoende transparant is, waardoor de Opdrachtgever onvoldoende grip heeft om effectief te kunnen sturen op de beleidsdoelen van de gemeente Almere.

2.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer om invulling te geven aan één loket voor inhuur van medewerkers. De Inhuurdesk dient zichzelf te bewijzen en Inhurende managers over te halen om van deze Dienstverlening gebruik te maken.

Met het sluiten van de Raamovereenkomst worden de volgende doelen nagestreefd:

- **Optimaal borgen van de rechtmatigheid van inhuur**
De Inhuurdesk waarborgt dat aan alle wettelijke eisen wordt voldaan, zoals ten aanzien van de aanbestedingswet, Wet inleen- en ketenaansprakelijkheid (WKA), Wet aanpak schijnconstructies (WAS), Wet deregulering beoordeling arbeidss relatie (DBA), Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en overige relevante wetgeving. De leverancier staat garant voor een correcte uitvoering van het inhuurproces en de administratieve afhandeling en neemt hierin de fiscaal-juridische risico's over van Opdrachtgever.
- **Maximaal ontzorgen van Inhurende managers**
Met het vormgeven van de Inhuurdesk als één loket worden Inhurende managers **ontzorgd** bij de werving, selectie en administratieve afhandeling van inhuur, met inbegrip van alle interne administratieve handeling. Voor managers betekent dit tijdswinst. Het maakt bovendien dat managers focus kunnen leggen op de selectie van de best passende Kandidaten en niet worden afgeleid door of verdwalen in het administratieve proces van inhuur.

- **Versterken van de marktwerking**

De Inhuurdesk versterkt de marktwerking door het bestaande netwerk van Toeleveranciers van Opdrachtgever toe te voegen aan het eigen netwerk van Toeleveranciers en dit netwerk proactief te managen. Hiermee wordt beoogd dat kwalitatief goede professionals uit de markt kunnen worden gehaald en dat tegen concurrerende dan wel marktconforme tarieven wordt ingehuurd.

- **Bijdragen aan de beleidsdoelstellingen van Opdrachtgever**

De Inhuurdesk draagt bij aan gemeentelijke doelstellingen ten aanzien van de reductie van het inhuurpercentage, de diversiteit en inclusiviteit van onze medewerkers, duurzaamheid en goed werkgeverschap. Randvoorwaarde is het versterken van **grip op inhuur**, onder andere door te voorzien in transparante managementinformatie met betrekking tot inhuur.

Binnen de scope van de aanbesteding valt alle inhuur van flexibele arbeidskrachten van de gemeente Almere, met uitzondering van de inhuur onder het raamcontract voor de levering van medewerkers voor de Stadsreiniging, het KCC en algemene administratieve functies (Raamovereenkomst Uitzendbureau). Hierbij verstaan wij onder inhuur: "Het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van een bij de organisatie in dienst zijnde opdrachtgever, door een private organisatie met winstoogmerk, door middel van het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid, zonder dat daar een arbeidsovereenkomst of aanstelling tussen organisatie en de daarbij ingezette personen aan ten grondslag ligt. Het door de private organisatie ingezette personeel wordt aangestuurd door de opdrachtgever en krijgt een plek in de hiërarchie van de organisatie van de opdrachtgever."

Tot inhuur rekenen wij ook zelfstandigen zonder personeel (Zzp'ers) en gedetacheerd personeel, die als medewerker of leidinggevende werkzaamheden verrichten vanuit een functie in de hiërarchische organisatie.

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- de inhuur onder het raamcontract voor de levering van medewerkers voor de Stadsreiniging, het KCC en algemene administratieve functies (Raamovereenkomst levering van Flexibele Arbeidskrachten).
- Bij uitbestedingen waarin het gaat om resultaatopdrachten of waarbij resultaatafspraken zijn gemaakt zonder dat er door de opdrachtgever op inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd.
- Ook uitbestedingen van algemeen verzorgende functies vallen niet onder het kader inhuur, zoals catering, groenvoorziening en arbodienstverlening. Dit betreft overigens geen limitatieve opsomming.

2.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er wordt een Raamovereenkomst gesloten die zowel ziet op het leveren van het gehele pallet aan externe inhuur als op het leveren van de daarmee samenhangende adviesdiensten waarbij er een optimale invulling wordt gegeven aan de doelstellingen (zie voor een nadere uiteenzetting paragraaf 2). Daarbij is een Raamovereenkomst per definitie het clusteren van overheidsopdrachten in de tijd. De gemeente acht de samenvoeging echter niet onnodig en heeft daarbij rekening gehouden met de volgende gezichtspunten:

a. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden en kleinbedrijf; essentie van de Raamovereenkomst zoals deze nu wordt aanbesteed is dat de gemeente een strategische kanteling maakt van het afzonderlijk, direct inkopen van allerlei verschillende soorten inhuur naar het contracteren van een MSP/broker die het gehele pallet aan externe inhuur kan voorzien, hieromheen hoogwaardig advies kan geven en voor het geheel verantwoordelijk is.

De gemeente gaat derhalve, indien gebruik gemaakt wordt van de diensten van deze partner, niet langer een directe contractuele relatie aan met afzonderlijke leveranciers van externe inhuur. Als gevolg van deze strategische kanteling wordt de opdracht daarmee in directe zin toegankelijk voor een ander type ondernemers, waarvan er naar verwachting voldoende kunnen inschrijven op deze opdracht. Indirect blijft de toegang tot gemeentelijke opdrachten voor de daadwerkelijke inhuur

in feite onveranderd, omdat deze als toeleverancier van de nu te contracteren opdrachtnemer zullen kunnen blijven fungeren.

b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbestedende dienst, het speciale sectorbedrijf en de ondernemer; de samenvoeging levert een positieve bijdrage aan het verder verbeteren van de bedrijfsvoering van de gemeente. Door één partij te contracteren wordt een belangrijke voorwaarde geschapen om compliant te kunnen zijn, ontstaat inzicht en overzicht en worden in ieder geval indirecte kosten bespaard. De samenvoeging heeft geen onevenredig nadelige gevolgen voor de (te contracteren) ondernemer, daar de in deze aanbesteding gevraagde leveringen en diensten behoren tot de standaardpropositie van de ondernemers waarop deze aanbesteding zich richt.

c. de mate van samenhang van de opdrachten; in het licht van de strategische kanteling die de gemeente wil maken is de samenhang tussen de verschillende opdrachten groot. De gemeente wenst te worden ontzorgd en er bestaat nauwe verwevenheid tussen de levering en inzet van externe inhuur, leveranciersmanagement van nieuwe en bestaande contracten en het leveren van optimalisatieadvies rondom de inzet van inhuur. De gemeente zoekt een partner die het geheel beheert, monitort en meedenkt richting de toekomst.

De hierboven uiteengezette motivering is tevens de reden dat de gemeente geen onderscheid in percelen maakt.

2.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat als resultaat van deze aanbesteding voorwaarden overeengekomen worden die gelden wanneer de gemeente met de Opdrachtnemer een verplichting aangaat. Verplichtingen zelf komen tot stand op basis van een nadere opdracht.

De duur van de Raamovereenkomst zal een looptijd hebben van drie jaar met een éézijdige optie voor de gemeente tot verlenging van de overeenkomst met twee maal twee jaar. Mogelijke totale looptijd 7 jaar. Uiterlijk 6 maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst zullen partijen de prestaties evalueren om de (wijze van) voortzetting en eventuele bijsturing tijdig te signaleren. De motivatie voor een langere contractduur is dat de implementatie van een Inhuurdesk enige jaren in beslag neemt. Lopende Raamovereenkomsten en de daaronder nadere overeenkomsten voor inhuur worden immers niet voortijdig beëindigd. Pas na afloop van de contractperiode van een Raamovereenkomst kan de Opdrachtnemer de levering van de betreffende categorie inhuur overnemen en daartoe zelf leveranciers contracteren. Dat maakt dat naar verwachting niet eerder dan in het derde jaar een beslissing mogelijk is over de wens om al dan niet te verlengen. De motivatie om steeds met twee jaar te verlengen is gelegen in het gegeven dat de inrichting van een goed functionerende Inhuurdesk een investering vraagt van zowel de leverancier als Opdrachtgever. Om deze investering terug te verdienen dan wel dit rendabel te kunnen laten zijn is een termijn van tenminste twee jaar noodzakelijk.

De offerteaanvraag is gebaseerd op de verwachte afname van de gemeente van 30 miljoen EURO, gebaseerd op de omzet van de huidige leveranciers in 2020. Gegeven de actuele wens van de raad om de inhuurkosten terug te dringen is aannemelijk dat in komende jaren de afname gaat teruglopen. Hierbij wijzen wij er op dat lopende raamcontracten voor inhuur in principe worden uitgediend en er geen sprake is van 'gedwongen winkelnering' met betrekking tot de Dienstverlening van de Inhuurdesk. Dat betekent dat het hier aangegeven volume aan inhuuruitgaven niet meer is dan een plafond ofwel het maximaal haalbare omzetspotentieel. Opdrachtnemer kan aan de genoemde verwachting geen rechten ontleen. Gedurende de looptijd van maximaal 7 jaar zal de Raamovereenkomst het maximumbedrag van 245 miljoen EURO (prijspeil 2021) niet overschreden worden. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

2.6 **Keuze aanbestedingsprocedure**

De aanbesteding vindt plaats conform de “Europese openbare procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 **Gunningscriterium**

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs–kwaliteitverhouding.

2.8 **Aanbestedende dienst en contactpersoon**

Als Aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Contract & Advies. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Janneke van Rietschoten, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of +31 6 117 98 923.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de Inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(n)en(en).

2.9 **Leeswijzer**

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken 1.0 (separaat toegevoegd)
- ✓ Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Rapport Inhuurscan gemeente Almere def (separaat toegevoegd)

3. PROCEDURE

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

3.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat Inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

3.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van Inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u upload onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van Tendershed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

3.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een Opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de Inschrijvers. De Inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze Inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde Opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde Opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde Opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende Inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de Inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door Inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

3.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1. Verzending aankondiging	6 juli 2021
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	19 augustus 2021
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	7 september 2021
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	14 september 2021
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	28 september 2021
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	12 oktober 2021, 13.00 uur
7. Nadere toelichting Inschrijvingen	27 oktober 2021
8. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	9 november 2021
9. Gunningsbeslissing	30 november 2021
10. Einde bezwaarperiode	21 december 2021
11. Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2022

4. OVER DE OPDRACHT

4.1 Huidige situatie

Het uitgangspunt van de gemeente Almere is dat medewerkers in dienst worden genomen in een vaste dienstbetrekking. Er kan bij ziekte of zwangerschap worden ingehuurd om vaste medewerkers tijdelijk te vervangen.

Daarnaast kan worden ingehuurd in de volgende situaties:

- **Inhuur om in te spelen op schommelingen in de hoeveelheid werk**
Soms is er in een bepaalde periode van het jaar meer werk. Een aantal afdelingen hebben afspraken gemaakt met uitzend- en detacheringsbureaus waardoor medewerkers kunnen worden ingehuurd op de momenten dat er méér werk is dan de vaste mensen aan kunnen. Dit wordt een 'flexibele schil' genoemd.
- **Inhuur voor tijdelijk werkzaamheden die tijdelijk gefinancierd zijn**
Aan ontslag van vaste medewerkers zijn kosten verbonden, zoals ontslagvergoedingen en WW. Medewerkers worden daarom alleen in dienst genomen als er structureel budget is. Bij tijdelijk geld wordt er ingehuurd. De inhuur wordt ingezet op de werkzaamheden waar tijdelijk geld voor is, óf om reguliere werk over te nemen van vaste medewerkers. In het laatste geval is dat om tijd van vaste medewerkers vrij te maken voor ontwikkelingsprojecten en innovatie. Hierdoor blijft kennis beter behouden binnen de organisatie.
- **Inhuur van expertise**
Het is op een krappe arbeidsmarkt moeilijk om medewerkers met de juiste expertise te vinden. De werving kan lang duren. Door alvast in te huren wordt voorkomen dat werkzaamheden stil komen te liggen. Ook na langdurige werving lukt het soms simpelweg niet om een medewerker met de benodigde kennis in vaste dienst te krijgen. Inhuur is dan de enige mogelijkheid om de benodigde expertise in huis te halen.

In 2020 heeft de gemeente Almere voor € 36,8 miljoen ingehuurd. De kosten van het vaste personeel waren € 141,9 miljoen. Het inhuurpercentage kwam daarmee uit op € 20,6%, wat hoger is dan de inhuur bij andere 100.000+ gemeenten (2019: 18,6%, 2020: 16,3%; bron: Personeelsmonitor gemeenten van het A+O Fonds). Ook in voorgaande jaren kwam de inhuur van de gemeente Almere op circa 20% uit (2017: 19,4%, 2018: 21,6%; 2019: 20,1%).

Er zijn een aantal functies waarop relatief veel wordt ingehuurd. Buiten beschouwing daarbij zijn de functies die vallen binnen het Raamcontract uitzendkrachten voor Stadsreiniging, KCC en algemene administratieve werkzaamheden. In 2020 zijn er tussen de 5 à 12 medewerkers ingehuurd op de volgende functies (indien dit er meer waren, is dit tussen haakjes genoteerd):

- de functies van "Klantmanager" (50 medewerkers ingehuurd), "Inkomensconsulent" (18), "Accountadviseur" en "Jobcoach" bij de afdeling Werk & Inkomen;
- "WMO consulent" (13) bij de afdeling Zorg & Welzijn;
- "Medewerkers balie 2e lijn" bij Burgerzaken (15);
- "Communicatieadviseur" (13) bij de afdeling Communicatie & Dienstverlening;
- "Functioneel beheerder" en "Projectleider" bij de afdeling ICTAR;
- "Projectmanager ontwikkeling" bij de afdeling Gebiedsontwikkeling;
- "Medewerker GEO" bij de afdeling Stadsbedrijf;
- "Technicus" bij de afdeling Stadsruimte;
- "Adviseur" bij de afdeling Stedelijk Beleid en het Interimbureau Almere.

Tussen de 19 afdelingen van de gemeente Almere zijn er grote verschillen ten aanzien van de inhuurkosten, tarieven en het aantal ingehuurd medewerkers. Deze verschillen hangen samen met de reden of noodzaak om in te huren. Aangezien dit cijfers uit 2020 zijn, kunnen er geen rechten worden ontleend aan deze cijfers voor de afname in de toekomst.

Raamovereenkomst Uitzendbureau

Voor de inhuur bij de Stadsreiniging, het klantcontactcentrum (KCC) en concernbreed voor algemene administratieve werkzaamheden is per 1 september 2020 een raamcontract gesloten met Start People voor uitzenden en detacheren.

Op dit moment worden nog een beperkt aantal medewerkers van externe bureaus ingeleend via een doorleenconstructie bij Start People. Deze doorleenconstructie is tot stand gekomen in de context van het raamcontract van de voorgaande leverancier, maar past minder goed bij het huidige raamcontract met Start People. Om die reden is besloten om de doorleenconstructie af te bouwen en in zijn geheel te beëindigen op het moment dat de Inhuurdesk operationeel is.

Er lopen daarnaast raamcontracten met detacheringsbureaus voor de inhuur van medewerkers op specifieke functies.

Afdeling gemeente	Leveranciers	Opdrachtsomschrijving	Einddatum initiële opdracht	Einddatum inclusief verlengingen
gemeentebr eed	Start People	Uitzendkrachten voor functies bij de afdeling Stadsreiniging, functies bij het Klantcontactcentrum (KCC) en algemene administratieve functies	1 september 2020	1 september 2024
gemeentebr eed	MS Staffing	Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) onder de noemer "Flevoland Huurt In" voor het rechtmatig inhuren van medewerkers	1 oktober 2021	1 oktober 2024
ICTAR	Hero Interim Professionals B.V	Inhuur IV-professionals (broker)	9 oktober 2022	9 oktober 2024
Communicatie en dienstverlening	Babbage Company B.V USG Yacht BV	Inhuur algemene communicatieprofessionals		14 maart 2022
Communicatie en dienstverlening	OnlyHuman Group BV	Communicatieprofessionals voor specifieke onderwerpen inclusief broker functie		14 maart 2022
VTH	InterConcept BV	Inhuur flexibele schil VTH		29 februari 2022
Werk en Inkomen	BMC Implementatie BV Daan BV DPA Overheid BV Langhenkel-Talenter BV Yer Nederland BV	Inhuur Werk en Inkomen •Inkomensconsulenten •Sociaal rechercheurs •Klantmanagers •Medewerker diagnose •Medewerker verrijking •Accountadviseurs Baangericht •Klantmanagers statushouders •Jobcoaches Banenafpraak •Jobcoaches regulier •Trainers	14 juni 2022	14 juni 2024

Inkoop en aanbestedingsbeleid externe inhuur van de gemeente Almere

Indien de inhuur niet bij een raamcontract kan worden ondergebracht kan tot een contractwaarde van € 30.000,- enkelvoudig onderhands worden aanbesteed.

Vanaf het drempelbedrag van € 30.000,- moet conform het inkoopbeleid van de gemeente Almere worden ingehuurd via het dynamisch aankoopstelsel (DAS) "Flevoland Huurt In", dat wordt uitgevoerd door StaffingMS. Eveneens moet via Flevoland Huurt In worden ingehuurd bij een contractwaarde die boven de drempelwaarde ligt voor een Europese aanbesteding (in 2021 is de drempelwaarde € 214.000).

Inhuurbeleid

De gemeente Almere heeft voorwaarden gesteld aan de uurtarieven bij inhuur van medewerkers.

- *Uurtarief 2021*: over de eerste 12 maanden mag inhuur maximaal een uurtarief rekenen van € 137,00. De gemeentesecretaris kan toestemming geven voor een hoger uurtarief in het eerste jaar van maximaal € 169,00. Daarna is het maximumtarief € 121,00 per uur.
- *Duur inhuur*: De maximale inhuurduur is 3 jaar.
- *Te declareren uren*: Inhuur mag gemiddeld maximaal 36 uur per week werken en maximaal 48 weken per jaar. Dat houdt in dat op jaarbasis maximaal 1728 uur mag worden gedeclareerd.

Beleidsdoelstellingen inhuur gemeente Almere

De gemeenteraad heeft in 2020 een motie aanvaard, die het college van B&W oproept om het percentage inhuur met 1,5 procentpunt per jaar terug te brengen naar 10%. Het college geeft uitvoering aan de motie door in 2021 en 2022 de inhuurkosten te reduceren aan de hand van een tweetal maatregelen. De eerste maatregel is om inhuur in flexibele schillen waar mogelijk te vervangen door vaste medewerkers. De tweede maatregel is om ingehuurde medewerkers in dienst te nemen, waarbij de inhuur een structureel karakter heeft. Deze maatregel heeft vooral betrekking op situaties waarin wordt ingehuurd, omdat er geen structureel budget is.

Dit zijn overigens geen bezuinigingen. Tegenover de reductie op inhuur en inhuurkosten staat een toename van formatiekosten van het vaste personeel.

Na twee jaar wordt de uitwerking van de maatregelen geëvalueerd. Op basis van de uitkomsten van deze evaluatie gaat het college begin 2023 in gesprek met de raad over de noodzakelijkheid van inhuur.

De gemeente Almere wil meer grip krijgen op de inhuur van medewerkers. De inhuur van medewerkers is op dit moment decentraal georganiseerd. Inhurende managers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering het inhuurproces en dragen zorg voor de administratieve afhandeling binnen de kaders van wet- en regelgeving.

De voorwaarden waaraan moet worden voldaan zijn in de afgelopen jaren toegenomen als gevolg van nieuwe wetgeving. Hierbij kan worden gedacht aan verscherpte aanbestedingseisen, de invoering van de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA) en de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB). Voor de inhuur van zzp'ers is nieuwe wetgeving in de maak. Het wordt daarmee voor inhurende managers steeds moeilijker om hieraan te voldoen en verantwoording over af te leggen.

In 2019 is, als oplossingsrichting om de grip op inhuur te versterken, een marktverkenning uitgevoerd. Aan leveranciers van inhuur (uitzend-, detacheringsbureaus en brokers) is gevraagd naar hoe de gemeente Almere meer grip op inhuur kan krijgen. Eén van de oplossingsrichtingen die daarbij is genoemd, betreft het contracteren van een zogenoemde Managed Service Provider (MSP). Daarbij gaat het om het achter een brokerfunctie positioneren van inhuurcontracten, in sommige gevallen in combinatie met een klassiek raamcontract voor de inhuur tot een bepaald schaalniveau of specifieke functies.

Op basis van de uitkomsten van de marktverkenning is besloten om nader onderzoek te doen naar de mogelijkheden van een MSP. Als onderdeel van dit onderzoek is medio 2020 aan Yacht opdracht gegeven om de inhuur van de gemeente Almere te analyseren. Hiertoe heeft Yacht de bestaande uitvoeringspraktijk in kaart gebracht, om inzichtelijk te maken waar mogelijkheden zijn voor procesoptimalisatie, optimale compliance, kwaliteitsverbetering en permanente kostenbesparing. Het onderzoek is gebaseerd op een analyse van de in 2019 ingehuurde medewerkers, interviews met stakeholders binnen de gemeente Almere en een analyse van de arbeidsmarkt op de voor de gemeente Almere relevante functieprofielen. Yacht stelde vast dat de gemeente Almere in 2019 € 33,8 miljoen heeft uitgegeven aan externe inhuur. Er zijn 197 unieke functie benamingen ingehuurd bij 214 leveranciers. De rapportage van Yacht is als bijlage van deze offerteaanvraag bijgevoegd.

Uit het onderzoek van Yacht blijkt dat een inhuurbroker niet gaat leiden tot substantiële kostenbesparingen. De keuze voor een broker wordt daardoor vooral ingegeven door de noodzaak van grip op inhuur, de wens om leidinggevendenden meer te ontzorgen in het inhuurproces en bijbehorende administratieve rompslomp, als mede het versterken van de compliance aan de voor inhuur geldende wet- en regelgeving.

Bij de bespreking van een inhuurbroker als oplossingsrichting, is gebleken dat managers kritisch staan tegenover dit concept. Hoewel het onderzoek van Yacht aantoonde dat een broker tenminste kostenneutraal kan worden ingevoerd en mogelijk zelfs een bescheiden besparing oplevert, blijft bij managers de twijfel of dit toch niet leidt tot verhoging van de kosten. Ook is er vrees dat het centraal organiseren van het inhuurproces leidt tot vermindering van de autonomie van managers om zelf te kunnen bepalen wie zij inhuren.

De inschrijvende partij dient zich goed te realiseren dat er geen sprake is van een 'gespreid bedje' en dat de broker zichzelf zal moeten bewijzen. Voor een succesvolle implementatie is het derhalve van groot belang om te investeren in draagvlak bij inhurende managers.

4.2 Gewenste situatie

De gemeente Almere wil bij de afdeling HRM een Inhuurdesk inrichten, waar Inhurende managers terecht kunnen voor de inhuur van medewerkers. Aan de inschrijvende partij wordt gevraagd om een samenhangend pakket van Dienstverlening aan te bieden, waarmee de Inhuurdesk als "Managed Service Provider" zich zal ontwikkelen als het centrale loket om in de behoefte aan flexibele arbeid te voorzien.

Aan de Dienstverlening van de Inhuurdesk worden de volgende eisen gesteld:

- **Contractmanagement**
De Opdrachtnemer contracteert leveranciers van flexibele arbeid voor de invulling van de vraag naar flexibele arbeid van de gemeente Almere en streeft actief na om het bestaande netwerk van leveranciers van de gemeente Almere bij de Inhuurdesk onder te brengen. Tot leveranciers van flexibele arbeid worden onder meer gerekend uitzend- en detacheringbureaus en zzp'ers.
- **Leveranciersmanagement**
De Dienstverlening voorziet in een systematiek waarmee het netwerk van gecontracteerde leveranciers actief wordt gemanaged. Een van de uitgangspunten van dit leveranciersmanagement is dat goed presterende leveranciers worden beloond, bijvoorbeeld in de vorm van een relatieve voorrangspositie ten opzichte van concurrerende leveranciers in het netwerk.
- **Ontzorgen van Inhurende manager**
De Dienstverlening is er op gericht om Inhurende managers maximaal te ontzorgen.
 - De Dienstverlening voorziet in de volledige administratieve afhandeling van de inhuur van medewerkers, middels een voor dat doel ingericht softwarepakket (in de regel aangeduid als het "Vendor Management System").
 - De administratieve afhandeling van inhuur omvat eveneens alle noodzakelijke administratie in gemeentelijke systemen, in het bijzonder de registratie van Inhuurmedewerkers in de personeelsadministratie (ingericht in het softwarepakket Profit van AFAS).
 - De Inhuurdesk is laagdrempelig toegankelijk voor Inhurende managers via de gangbare communicatiekanalen (in ieder geval: fysiek, telefonisch, en per e-mail)
 - De Inhuurdesk adviseert Inhurende managers proactief over het invullen van vacatures, waarbij alternatieven voor inhuur in de advisering worden meegenomen en in dat kader kan worden doorverwezen naar het team Werving & selectie.
 - De Inhuurdesk wordt fysiek gehuisvest bij de afdeling HRM in het stadhuis van de gemeente Almere. De afdeling HRM stelt daarvoor ruimte beschikbaar. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen in onderling overleg aan welke randvoorwaarden de fysieke huisvesting dient te voldoen om de Dienstverlening van de Inhuurdesk tot uitvoering te brengen.
- **Waarborgen rechtmatigheid**
De inschrijvende partij garandeert de rechtmatigheid van het inhuurproces en het voldoen aan de aanbestedingswet, Wet inleen- en ketenaansprakelijkheid (WKA), Wet aanpak schijnconstructies (WAS), Wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA), Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en overige voor inhuur relevante wetgeving. Op grond van deze garantie neemt de inschrijvende partij eventuele financiële schade voor zijn rekening,

voor zover deze voortkomt uit onrechtmatigheden in het inhuurproces dan wel het niet voldoen aan wet- en regelgeving.

- **Kwaliteitsborging**

De Dienstverlening voorziet in een systematiek, welke op een later moment in een kwaliteitshandboek of Service Level Agreement nader wordt uitgewerkt, voor:

- de borging van de marktconformiteit en transparantie van inhuurtarieven en kosten;
- het uit de markt halen van de beste, meest geschikte Kandidaten binnen de bandbreedte van de tarieven voor functieprofielen die in de markt gangbaar zijn;
- de wijze waarop de onafhankelijkheid van Opdrachtnemer is geborgd, om in de volle breedte van de arbeidsmarkt te zoeken naar Kandidaten die het beste passen bij het zoekprofielen;
bij inschrijvende partijen die verbonden zijn aan uitzend- of detachingsorganisaties moet de onafhankelijkheid van deze uitzend- of detachingsorganisaties expliciet worden onderbouwd;
- de sturing op de kwaliteit van de inhuur en de tevredenheid van Inhurende managers en Inhuurmedewerkers over de Dienstverlening van de Inhuurdesk;
- managementinformatie en kengetallen voor het monitoren en rapporteren over de inhuur, waaronder tenminste kengetallen over het volume inhuur, uurtarieven, de marktconformiteit van tarieven, gewerkte uren, functieprofielen, leveranciers, doorlooptijden en voorzieningspercentages.

- **Draagvlak**

De Dienstverlening voorziet in een door de Opdrachtnemer uit te werken communicatieplan, waarin een strategie wordt beschreven, om het draagvlak voor de Dienstverlening van de Inhuurdesk te onderhouden en verder uit te breiden. Het communicatieplan beschrijft voorts hoe de organisatie – Inhurende managers in het bijzonder – frequent en langs diverse communicatiekanalen worden geïnformeerd over de Dienstverlening van de Inhuurdesk, de door de Inhuurdesk behaalde resultaten (managementinformatie) en de tevredenheid van Inhurende managers en Inhuurmedewerkers over de Dienstverlening. Dit communicatieplan wordt tijdens de implementatie opgeleverd.

- **Data**

De Opdrachtnemer is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en heeft maatregelen genomen om te waarborgen dat de verwerking van data voldoet aan wet- en regelgeving. Zie: <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/modelovereenkomsten-voor-gezamenlijke-en-zelfstandige-verantwoordelijken/> de bijlage Modelovereenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken op grond van uitvoering <naam uitvoering wettelijke regeling/Hoofdovereenkomst> zie bijlage in deze offerteaanvraag.

- **Financiële eisen**

Met betrekking tot de financiële aspecten worden aan de Opdrachtnemer de volgende eisen verbonden.

- De Opdrachtnemer garandeert dat de Dienstverlening tenminste kostenneutraal wordt uitgevoerd. Dit dient elke Inschrijver te onderbouwen met een businessplan op hoofdlijnen voor de totale contractperiode (exclusief verlengingsperioden). In het businessplan wordt uitgewerkt hoe de kosten van de Dienstverlening van de Inhuurdesk worden terugverdiend door onder meer scherpere inhuurtarieven, reductie van het inhuurvolumen, terugbrengen van doorleenconstructies (doorleenketens en kickbackfees) en kostenbesparingen als gevolg van het in dienst nemen van Inhuurmedewerkers. De interne kosten van de Opdrachtgever die terugverdiend moeten worden betreffen: a) de facilitaire kosten van de fysieke inrichting van een inhuurdesk op het stadhuis bij de afdeling HRM, geraamd op € 33.000 en b) de kosten van een fulltime (1 fte) contractmanager, geraamd op € 92.000. Het businessplan dient bij inschrijving te worden geüpload.
- De Opdrachtnemer brengt de kosten van de Dienstverlening en de kosten van de via de Inhuurdesk Inhuurmedewerkers integraal bij Opdrachtgever in rekening met één maandelijks totaalfactuur via e-facturering.
- De Opdrachtnemer maakt met Toeleveranciers van flexibele arbeid contractuele afspraken over de termijn waarop Inhuurmedewerkers kosteloos kunnen worden

overgenomen. Uitgangspunt daarbij is dat bij uitzendkrachten een kosteloze overnametermijn van 936 uur (half jaar / 26 weken van 36 uur) wordt gehanteerd en bij detacheringen een kosteloze overnametermijn van 1.404 uur (driekwart jaar / 39 weken van 36 uur). Zzp'ers kunnen zonder enige termijn kosteloos worden overgenomen. De genoemde termijnen hebben betrekking op gewerkte uren, dus niet de looptijd van contracten.

- De Inhuur moet voldoen aan de kaders van het inhuurbeleid van de gemeente Almere zoals beschreven in de paragraaf Inhuurbeleid op pagina 16 van deze offerteaanvraag. Daarbij aangegeven dat de uurtarieven jaarlijks worden geïndexeerd.

4.3 Overgangsfase

De Opdrachtnemer voorziet in een plan voor de implementatie van de Dienstverlening van de Inhuurdesk, dat rekening houdt met de volgende aspecten.

- De inhuur die op dit moment loopt via Flevoland Huurt In en de inhuur via de doorleenconstructie onder het huidige raamcontract voor Stadsreiniging, KCC en algemene administratieve werkzaamheden dienen, voor zover mogelijk, als eerste te worden ondergebracht bij de Inhuurdesk.
- Voor de inhuur van Stadsreiniging, KCC en algemene administratieve werkzaamheden is een raamcontract afgesloten met een uitzendorganisatie. Uitgangspunt is dat dit raamcontract na beëindiging niet wordt ondergebracht bij de Inhuurdesk en derhalve te zijner tijd opnieuw zal worden aanbesteed.
- Voor overige raamcontracten voor inhuur van flexibele arbeid geldt dat Inhurende managers vrij zijn in de keuze om na afloop van een raamcontract de Dienstverlening opnieuw aan te besteden of deze onder te brengen bij de Inhuurdesk. Met andere woorden, er is met betrekking tot de Dienstverlening van de Inhuurdesk geen sprake van gedwongen wijkverhuizing dan wel verplichte afname.

Dit implementatieplan dient binnen 4 weken na gunning te worden opgeleverd.

4.4 Rol- en taakverdeling Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Ter verduidelijking van de rol- en taakverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer volgt hier een beknopte beschrijving van een aantal kernbegrippen uit de voorliggende offerteaanvraag (zie ook definities hoofdstuk 1).

- **Opdrachtgever:** de gemeente Almere, die ten behoeve van de Raamovereenkomst kunnen worden vertegenwoordigd door:
 - **Contracteigenaar:** de manager van de afdeling HRM;
 - **Contractmanager:** een medewerker van de afdeling HRM die in opdracht van de Contracteigenaar uitvoering geeft aan het contractmanagement van de Raamovereenkomst en die het eerste aanspreekpunt is voor de Accounthouder van Opdrachtnemer; de contractmanager wordt bij de vormgeving van het contractmanagement bijgestaan door de **Inkoopadviseur**;
 - **Inhurende manager:** een leidinggevende manager van de gemeente Almere met budgetverantwoordelijkheid voor de inhuur van medewerkers;
 - **Inkoopadviseur:** adviseur bij afdeling Contract & Advies die als business partner adviseert over de Raamovereenkomst als strategisch contract.
- **Opdrachtnemer:** de inschrijvende leverancier van MSP- en/of brokerdiensten die een aanbieding heeft gedaan met betrekking tot de voorliggende offerteaanvraag en aan wie op basis van een Europese Aanbesteding de opdracht is gegund. De Opdrachtnemer wordt vertegenwoordigd door:
 - **Implementatiemanager:** de medewerker van Opdrachtnemer die regie voert op de uitvoering van een Plan van Aanpak voor de implementatie van de Raamovereenkomst;
 - **Accounthouder:** de medewerker van Opdrachtnemer die het centrale aanspreekpunt is voor de Contractmanager.
- **Raamovereenkomst:** de schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Dienstverlening van Opdrachtnemer als 'broker' dan wel Managed Service Provider, welke is gericht op het contracteren van Toeleveranciers, het in opdracht

van Inhurende managers werven van in te huren Kandidaten als mede het afsluiten van Nadere overeenkomsten met de geselecteerde Kandidaten.

- **Aanvraag:** Het verzoek van een Inhurende manager aan de Inhuurdesk om Kandidaten te vinden voor de invulling van een vacature. Het verzoek is onderbouwd met een zoekprofiel, waarin is uitgewerkt aan welke eisen de gezochte Kandidaten dienen te voldoen en welke randvoorwaarden aan de vacature worden gesteld.
- **Nadere overeenkomst:** de schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met een nadere uitwerking van afspraken over de inhuur van een Kandidaat.
- **Kandidaat:** een medewerker van een door Opdrachtnemer gecontracteerde Toeleverancier of zzp'er, die voldoet aan het zoekprofiel van een Inhurende manager en in staat wordt geacht over de competenties te beschikken om de werkzaamheden te verrichten waarop de manager iemand wil inhuren.
- **Inhuurmedewerker:** een Kandidaat die door de Inhurende manager is geselecteerd en met wie een Nadere overeenkomst is afgesloten.
- **Toeleverancier:** een partij (rechtspersoon) die Inhuurmedewerkers, levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, en met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een Zzp'er dient onder omstandigheden formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.
- **Inhuurdesk:** het bij de afdeling HRM van Opdrachtgever te huisvesten bureau, dat wordt bemenst door medewerkers van Opdrachtgever om operationeel uitvoering te geven aan de Raamovereenkomst en het vorm geven van een centraal loket voor Inhurende managers. In het kader van ontzorging en een integrale Dienstverlening werken de medewerkers van de Inhuurdesk nauw samen met de recruiters van de afdeling HRM, die primair verantwoordelijk zijn voor de werving en selectie van werknemers (het aannemen van vaste medewerkers).

4.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030.

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids – en circulariteitscriteria gehanteerd. Omdat duurzaamheid of circulariteit binnen (personele) diensten moeilijk te duiden en kwantificeren is, wordt er binnen deze aanbesteding puur ingezet op sociale duurzaamheid, oftewel Social Return. Door invulling te geven aan de in paragraaf 4.6 genoemde Social Return –eis voldoet de Opdrachtnemer aan de duurzaamheidswens van de gemeente Almere.

4.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de Opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. De opdrachtnemer of inschrijvende leverancier mag de invulling van de Social Return invullen in samenwerking met de gecontracteerde Toeleveranciers, maar blijft eindverantwoordelijk voor de invulling van de Social Return. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’.

5. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

5.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

5.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan Inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage ‘Spelregels tijdens het aanbestedingstraject’. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota’s van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

5.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient Inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

5.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbiedingsbrief wordt hieraan voldaan.

5.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van het contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de Inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

5.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

5.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbiedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van

de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

5.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle Inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel Inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van Inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel Inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

5.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

5.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is – indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

5.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de Inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde Opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

5.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

5.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

5.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Almere.

5.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

5.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

5.3.2.2 Certificering

Inschrijver dient in het bezit zijn van een kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Indien een Inschrijver niet of nog niet beschikt over het gevraagde

kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan dient Inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingsysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

5.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening de contractueel gemaakte zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het implementeren en leveren van MSP – dienstverlening (Opdrachtnemer handelt als verlengstuk van een Opdrachtgever en denkt mee als strategische partner over realisatie van beleidsdoelstellingen van deze Opdrachtgever) voor Inhuur ten behoeve van één Opdrachtgever, met een minimale jaarlijkse omvang van €10.000.000,- exclusief BTW (inhuurkosten plus opslagen) bij een overheidsinstantie met minimaal 1.500 werknemers.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van tenminste 5 van de 6 volgende veel bij Opdrachtgever voorkomende profielen:

- Klantmanager;
- Inkomensconsulent;
- WMO consulent;
- Medewerkers balie 2e lijn bij Burgerzaken;
- Communicatieadviseur;
- Medewerker GEO.

5.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5.3.4 Registratie WAADI register

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij is opgenomen in het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI codes.

6. GUNNING

6.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs–kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

6.2 Gunningseisen

6.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

A. Prijs

Eis	Omschrijving
A.1	Vul de spreadsheet zoals opgenomen onder Bijlage Tarievenblad volledig in en voeg deze bij de Inschrijving. De ingevulde Opslagen bepalen de score op het gunningscriterium prijs. Het is – op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure – niet toegestaan om de opmaak van de spreadsheet te wijzigen.
A.2	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder Programma van Eisen en de Nota's van inlichtingen) dienen verdisconteerd te zijn in de Opslag. Het is niet toegestaan om Toeleveranciers kosten in rekening te brengen. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt.
A.3	Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief BTW. De Opdrachtnemer brengt voor de gehele Dienstverlening een Opslag in rekening. Deze Opslag is een absoluut en vast bedrag in Euro's per gewerkt uur van Inhuurmedewerkers en dient te worden opgenomen in de Bijlage Tarievenblad. Het betreft Opslag A en B. Opslag A: Opslag per gewerkt uur voor de eerste 468 gewerkte uren. Deze Opslag dient tussen minimaal €2,00 en maximaal €5,00 te liggen. Opslag B: Opslag per gewerkt uur vanaf 468 gewerkte uren. Deze Opslag dient tussen minimaal €0,50 en maximaal €2,00 te liggen. De inschrijving wordt terzijde gelegd als hier niet aan wordt voldaan en de Inschrijver komt niet in aanmerking voor gunning.
A.4	De in de Inschrijving afgegeven Opslagen zijn minimaal vast tot 1 januari 2023. De geoffreerde Opslagen mogen alleen gewijzigd worden overeenkomstig onderstaande indexering: De Opslagen kunnen jaarlijks voor het eerst op 1 januari 2023 geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer dienstenprijzen – commerciële dienstverlening en transport , index 2010 = 100, onderwerp Jaarmutaties, dienstenprijsindex reeks "Zakelijke dienstverlening". De indexeringsperiode bestaat altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Contractmanager van de Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door Partijen, worden de eventuele nieuwe Opslagen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
A.5	Overuren van Inhuurmedewerkers worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk tevoren met de Inhurende manager overeengekomen. De Inhurende manager betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte uren. Andere uren worden niet vergoed. Toeslagen op de overeengekomen uurtarieven zijn niet van toepassing.

A.6	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (Opslag of fee) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van Kandidaten, indien de aangeboden Kandidaten niet worden geselecteerd door de Inhurende manager en er geen Nadere overeenkomst tot stand komt.
A.7	De kosten van VOG verklaringen worden vergoed door Opdrachtgever en kunnen worden gedeclareerd bij de Inhurende manager van de Inhuurmedewerker waarop de kosten van de VOG betrekking hebben. De kosten van eventuele andere noodzakelijke verklaringen of documenten kunnen niet worden gedeclareerd, tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen met de Opdrachtgever.

B. Tarifiering en facturatie

Eis	Omschrijving
B.1	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van wat in de markt gangbaar is. Daartoe wordt bij de implementatie van de Inhuurdesk een tarievenboek ingericht, waarin voor functies en functieniveaus bandbreedtes van tarieven worden onderbouwd. De Opdrachtnemer stemt lopende de uitvoering van het contract met regelmaat de actualiteit van het tarievenboek af met de Contractmanager van de gemeente Almere. Indien blijkt dat voor specifieke functies het binnen de in het tarievenboek aangegeven bandbreedte niet mogelijk is om invulling te geven aan Aanvragen, zal Opdrachtnemer met de Contractmanager van de gemeente Almere een beter passende bandbreedte voor het tarief bepalen.
B.2	Facturering van uren geschiedt middels een urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inhuurmedewerkers worden geïnstrueerd over de registratie van uren en declaratie van reiskosten en eventuele andere onkosten. De gefactureerde uren dienen te worden geaccordeerd door de Inhurende manager.
B.3	Aanbiedingen van Kandidaten worden voorzien van een specificatie van: <ul style="list-style-type: none"> • het aan de Kandidaat uit te betalen salaris • de werkgeverslasten en premies • reiskosten woon-werkverkeer • eventuele andere kosten • de Opslag die Opdrachtnemer rekent voor de Dienstverlening.

C. Dienstverlening

Eis	Omschrijving
C.1	Zoals nader uitgewerkt in het onderdeel 3.2. Gewenste situatie, vraagt Opdrachtgever om een pakket van Dienstverlening waarmee invulling kan worden gegeven aan een Inhuurdesk. Met deze Inhuurdesk wordt beoogd één loket vorm te geven waar Inhurende managers terecht kunnen voor het inhuren van medewerkers. Het daartoe vereiste pakket van Dienstverlening omvat: <ul style="list-style-type: none"> • contractmanagement: het contracteren van aanbieders van flexibele arbeid of Toeleveranciers; • leveranciersmanagement, gericht op het actief managen van het netwerk van gecontracteerde leveranciers op geleverde prestaties; • ontzorgen van Inhurende managers; • kwaliteitsborging: sturing op de kwaliteit van de Dienstverlening aan de hand van een kwaliteitshandboek en/of Service Level Agreement; • draagvlakverbreding: maatregelen voor het uitbouwen en onderhouden van het draagvlak voor de Inhuurdesk (zoals o.a. uitgewerkt in het communicatieplan, zie paragraaf 3.2 "Draagvlak"); • datamanagement: maatregelen waarmee geborgd wordt: <ul style="list-style-type: none"> ○ de rechtmatigheid van de verwerking van data en persoonsgegevens; ○ dat Opdrachtgever na beëindiging van de Raamovereenkomst kan beschikken over de data (dataportabiliteit).

Eis	Omschrijving
C.2	Onder verwijzing naar de tekst over de financiële aspecten in onderdeel 3.2, dient aan de hand van een businessmodel aannemelijk te worden gemaakt dat de Dienstverlening van Opdrachtnemer per saldo ('onder de streep') tenminste kostenneutraal zal worden gerealiseerd, c.q. niet leiden tot een verhoging van de inhuurkosten van de gemeente Almere. Opdrachtnemer formuleert een key performance indicator (KPI) met betrekking tot deze kostenneutraliteit (zie eis E.4). U dient de uitwerking van het businessmodel mee te sturen met uw offerte. De kosten van de Dienstverlening worden in rekening gebracht door een Opslag op het uurloon van de Inhuurmedewerkers. Tegenover deze kosten dienen kostendeekkende opbrengsten te staan in de vorm van besparingen door scherpere uurtarieven, reductie van inhuurvolumes, terugbrengen van doorleenconstructies en het omkleuren van inhuur naar vast.
C.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer draagt binnen 1 Werkdag zorg voor een eerste reactie op een Aanvraag. • Uitgangpunt bij elke Aanvraag is dat Opdrachtnemer binnen 5 Werkdagen tenminste 3 passende Kandidaten aanbiedt. Bij wijze van uitzondering kan, in overleg met de Inhurende manager, worden afgeweken van het aantal van 3 Kandidaten of de termijn van 5 Werkdagen.
C.4	Opdrachtnemer garandeert dat de aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Inhuurmedewerkers vóór aanvang van de werkzaamheden de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring volgens het model van de Opdrachtgever digitaal accorderen en dat Opdrachtnemer op dat moment in het bezit is van een voor de betreffende werkzaamheden geldige Verklaring Omtrent Gedrag voor de Tijdelijke Medewerker. Als een VOG is aangevraagd maar nog niet afgegeven, mag de medewerker alleen na voorafgaande goedkeuring door de Contractmanager van de gemeente Almere starten met zijn werkzaamheden. Indien blijkt dat een VOG niet wordt verstrekt, dan wordt de inzet per direct beëindigd.
C.5	De Inhurende manager beslist of en welke Kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek over de invulling van de Aanvraag. Bij deze gesprekken mogen geen vertegenwoordigers of Accounthouders van Opdrachtnemer of Toeleveranciers aanwezig zijn, maar uitsluitend de Kandidaten zelf. Als de Inhurende manager alle Kandidaten gemotiveerd afwijst is Opdrachtnemer gehouden aan het (in redelijkheid) aanbieden van vervangende Kandidaten.
C.6	De Opdrachtnemer garandeert dat, naast Opdrachtnemer, er sprake is van maximaal één tussenliggende leverancier (doorleenschakel) voor de levering van Inhuurmedewerkers. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan met toestemming van de Contractmanager van de gemeente Almere worden afgeweken.

D. Dossier

Eis	Omschrijving
D.1	Opdrachtnemer stelt een dossier samen van documenten en relevante gegevens met betrekking tot de Inhuurmedewerker. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voor aanvang van de werkzaamheden van de Inhuurmedewerkers het dossier volledig is en voldoet aan de eisen die in wet- en regelgeving zijn gesteld aan dit dossier. Het dossier omvat in ieder geval: <ol style="list-style-type: none"> 1) de getekende naderende overeenkomst; 2) de bevestiging dat de Inhuurmedewerker de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring (digitaal) heeft geaccordeerd; 3) een voor de uit te voeren werkzaamheden afgegeven Verklaring omtrent Gedrag, die ten hoogste 6 maanden vóór aanvang van de werkzaamheden is verstrekt;

Eis	Omschrijving
	4) kopieën van voor de uit te voeren werkzaamheden noodzakelijke en relevante diploma's en certificaten; 5) naam-, adres- en woonplaatsgegevens; 6) geboortedatum; 7) Burgerservicenummer (BSN); 8) nationaliteit; 9) een aanduiding van het type identiteitsbewijs waarmee de identiteit van de Inhuurmedewerker is vastgesteld, als mede het nummer en de geldigheidsduur van dit identiteitsbewijs.
D.2	Opdrachtnemer beheert de in D.1 bedoelde dossiers van de Inhuurmedewerker en bewaakt de juistheid en actualiteit van de documenten en gegevens. De dossiers worden door Opdrachtnemer beheerd binnen de kaders van de wettelijk bewaarvoorschriften en bewaartermijnen, zoals onder meer uitgewerkt in de Archiefwet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
D.3	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens kosteloos worden overgedragen aan Opdrachtgever, of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever.
D.4	Opdrachtnemer registreert alle Nadere overeenkomsten en wijzigingen van Nadere overeenkomsten. In deze registratie worden vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> • aanvangsdatum en einddatum van de Opdracht, • start en einddata van verlengingen, • reden van inhuur (aanduiding van de reden dat wordt afgeweken van het beleid van Opdrachtgever om medewerkers waar mogelijk in dienst te nemen), • beroepsnaam • specificatie Contracttarief excl. BTW (medewerkerssalaris, werkgeverslasten, opslag Opdrachtnemer en evt. andere kosten die in het tarief zijn verwerkt) • aantal te werken en te declareren uren per week, • naam Inhurende manager (budgethouder) • naam leidinggevende van de Inhuurmedewerker (indien dit niet de Inhurende manager zelf is) • naam van de medewerker die de gewerkte uren van de Inhuurmedewerker fiatteert • afdelingsnaam
D.5	Opdrachtnemer stelt een dossier samen van elke gecontracteerde Toeleverancier. Het dossier omvat de volgende gegevens en documenten: <ul style="list-style-type: none"> • Naam juridische entiteit; • KvK nummer, in het geval van directeur-groootaandeelhouders (DGA's) eventuele beheer BV's, uittreksel(s) kamer van koophandel; • registratie nr. SNA register (indien aanwezig), • status controle of juridische entiteit is opgenomen in WAADI register.
D.6	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment de dossiers van de Inhuurmedewerkers, de gecontracteerde leveranciers en de Nadere overeenkomsten te (laten) controleren op juistheid en volledigheid. Deze controle kan in opdracht van Opdrachtgever door een derde worden uitgevoerd, bijvoorbeeld een accountant.

E. Transitie

Eis	Omschrijving
E.1	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer moeten worden verricht.
E.2	Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie worden niet separaat aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht, maar worden, als zijnde onderdeel van het

Eis	Omschrijving
	geoffreerde Dienstverleningspakket, gedekt uit het Opslagtarief op het uurtarief van Inhuurmedewerkers.
E.3	<p>Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van deze Raamovereenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat Opdrachtnemer alle medewerking verleent om een goede overdracht van de Dienstverlening (transitie) naar een nieuwe Opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen.</p> <p>Voor de overdracht naar een andere Opdrachtnemer kan Opdrachtgever aan de zittende Opdrachtnemer opleggen om een overbruggingsperiode aan te houden van maximaal drie maanden, waarin de zittende Opdrachtnemer de Dienstverlening volledig conform de Raamovereenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan de Opdrachtnemer doen. Inschrijver geeft onvoorwaardelijk gehoor aan de opgelegde overbruggingsperiode.</p>
E.4	<p>De Opdrachtnemer formuleert tijdens de fase van implementatie de key performance indicators (KPI's) met betrekking tot de beoogde uitvoering van de Raamovereenkomst. Elke KPI is SMART geformuleerd. Dat wil zeggen, elke KPI is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • specifiek: duidelijk en begrijpelijk geformuleerd; • meetbaar: de KPI is eenduidig uit te drukken in een getalsmatige score of kwalitatieve beoordeling • acceptabel: verondersteld mag worden dat er draagvlak is voor het behalen van de KPI, • relevant met betrekking tot de in de Raamovereenkomst beschreven en gevraagde Dienstverlening • tijdgebonden: uitgewerkt is op welke moment, in welke periode en/of met welke frequentie de KPI wordt nagestreefd. <p>De KPI's dienen in ieder geval betrekking te hebben op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de kostenneutraliteit van de Dienstverlening van de Inhuurdesk, zoals bedoeld in eis C.2 en de gerealiseerde besparingen; • mate waarin de gerealiseerde tarieven vallen binnen de afgesproken bandbreedtes c.q. marktconform zijn • kwaliteit van de Dienstverlening, zoals deze door Inhurende managers en Inhuurmedewerkers wordt beoordeeld; • de mate waarin de Dienstverlening bijdraagt aan de beleidsdoelstellingen van de gemeente Almere.
E.5	Als onderdeel van de implementatiefase overleggen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de verdere concretisering van de KPI's en de rapportage over de realisatie van KPI's.

F. Accountmanagement en rapportage

Eis	Omschrijving
F.1	Opdrachtnemer voorziet in een Accounthouder die het centrale aanspreekpunt is voor Opdrachtgever en in het bijzonder de Contractmanager van de gemeente Almere. De Accounthouder ziet namens de Opdrachtnemer toe op de uitvoering en naleving van de Raamovereenkomst.
F.2	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst organiseert de Accounthouder een wekelijks overleg met de Contractmanager om de operationele uitvoering van de Raamovereenkomst te evalueren en waar nodig passende maatregelen te nemen gericht op deze operationele uitvoering.
F.3	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst organiseert de Accounthouder kwartaalgesprekken met de Contractmanager van de gemeente Almere. De

Eis	Omschrijving
	<p>kwartaalgesprekken zijn er op gericht om vanuit strategisch partnerschap op tactisch–strategisch niveau te reflecteren op de uitvoering van de Raamovereenkomst. Doel is om op basis van deze maatregelen in gezamenlijkheid te komen tot de uitvoering van maatregelen waarmee de uitnutting van de Raamovereenkomst en de kwaliteit van de Dienstverlening van Opdrachtnemer worden verbeterd dan wel geoptimaliseerd. Voor dat doel staan tenminste de volgende onderwerpen op de agenda van het kwartaaloverleg: de realisatie van de afgesproken KPI's, behaalde resultaten en de kwaliteit van de Dienstverlening.</p>
F.4	<p>Opdrachtnemer stelt aan Opdrachtgever een dagelijks actueel digitaal dashboard beschikbaar met managementinformatie over de uitvoering van de Raamovereenkomst. De inrichting van het dashboard en de hierin op te nemen managementinformatie wordt in de implementatiefase van de Raamovereenkomst bepaald.</p> <p>Het dashboard voorziet tenminste in managementinformatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de realisatie van KPI's • Inhuurmedewerkers • gecontracteerde Toeleveranciers • kosten en tarieven, mede in relatie tot het Tarievenboek • kwaliteit van Dienstverlening (tevredenheidsscores, vervullingsgraad, snelheid van Dienstverlening, etc.) <p>De inrichting van het dashboard wordt in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Overeenkomst waar nodig (kosteloos) aangepast en geoptimaliseerd, als onderdeel van de Dienstverlening van Opdrachtnemer.</p>
F.5	<p>Opdrachtnemer stelt als onderdeel van de Dienstverlening (kosteloos) per kwartaal een managementrapportages samen. De managementrapportage wordt als bijlage toegevoegd aan de agenda van de kwartaal overleggen.</p>

G. Juridische kaders

Eis	Omschrijving
G.1	<p>De Opdrachtnemer waarborgt dat aan alle wettelijke eisen wordt voldaan, zoals ten aanzien van de aanbestedingswet, Wet inleen – en ketenaansprakelijkheid (WKA), Wet aanpak schijnconstructies (WAS), Wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA), Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en overige relevante wetgeving. De leverancier staat garant voor een correcte uitvoering van het inhuurproces en de administratieve afhandeling en neemt hierin de fiscaal–juridische risico's over van Opdrachtgever.</p>
G.2	<p>Op geen enkele wijze verplicht Opdrachtnemer Kandidaten om aanvullende –al dan niet betaalde– diensten af te nemen of te leveren teneinde te worden voorgesteld aan Opdrachtgever of om in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever (dus geen "koppelverkoop").</p>
G.3	<p>Opdrachtnemer stelt voor de inhuur van een Kandidaat de Nadere overeenkomst op en stuurt deze ter goedkeuring naar de inhurend manager. De opdracht start formeel op het moment dat de Inhurende manager de Nadere overeenkomst digitaal of met een 'natte handtekening' heeft geaccordeerd.</p>
G.4	<p>De initiële looptijd van Nadere overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals in de Aanvraag vermeld. In Nadere overeenkomsten kan een afwijkende looptijd worden opgenomen ten opzichte van de Aanvraag. Partijen kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst verlengingen van de Nadere overeenkomsten overeenkomen, mits wordt voldaan aan het gemeentelijke beleidskader voor inhuur en aan vigerende wet– en regelgeving Bij het aflopen van een Nadere overeenkomst doet Opdrachtnemer tijdig navraag bij de betreffende</p>

Eis	Omschrijving
	Inhurende manager of de inhuur binnen de afgesproken termijn kan worden beëindigd of dat er aanvullende Dienstverlening nodig is in de vorm van verlenging of inzet van andere Kandidaten.
G.5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Nadere overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de bij wet of cao geregelde opzegtermijnen, zonder schadeplichtig te zijn jegens de Opdrachtnemer.
G.6	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Inhuurmedewerker drie weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins.
G.7	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat wordt voldaan aan de Wet op de Identificatieplicht en de Wet Arbeid Vreemdelingen. Inhuurmedewerkers dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort of identiteitskaart. In de Nadere overeenkomst wordt de bepaling opgenomen dat de Inhuurmedewerker er voor zorgt dat hij of zij op de eerste Werkdag het paspoort of de identiteitskaart laat zien aan de Inhurende manager of de direct leidinggevende van de Inhuurmedewerker, zodat deze de identiteit van de Inhuurmedewerker vaststelt. Indien de Inhuurmedewerker over een verblijfsvergunning beschikt, dan wordt deze eveneens op de eerste Werkdag getoond.

6.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

6.3 Gunningswensen

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunnings criterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	1. Bijdragen aan de beleidsdoelstellingen van Opdrachtgever	25%	25
	2. Maximaal ontzorgen van Inhurende managers	25%	25
	3. Versterken van de marktwerking	25%	25
Prijs		25%	25
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste Inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende Inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling van de offerte wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 6 personen die de volgende functies bekleden onder voorbehoud van eventuele wijzigingen:

- Contractmanager (alleen kwalitatieve beoordeling);
- Recruiter (alleen kwalitatieve beoordeling);
- 4 Inhurende managers (alleen kwalitatieve beoordeling);
- Inkoopadviseur (alleen financiële beoordeling).

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeet slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de Inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

Nadere toelichting Inschrijvingen

Iedere Inschrijver die een volledige en rechtsgeldige Inschrijving heeft gedaan krijgt de mogelijkheid om de ingediende kwalitatieve documenten mondeling toe te lichten.

Tijdens de mondelinge toelichting kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. De mondelinge toelichting is geen zelfstandig kwaliteitscriterium.

De volgende uitgangspunten worden hierbij in acht genomen:

- De mondelinge toelichtingsbijeenkomsten duren maximaal 45 minuten per Inschrijver;
- De mondelinge toelichting start met een korte pitch van maximaal 20 minuten door de Inschrijver waarin de kern van de aanbieding wordt samengevat. Vervolgens is er maximaal 25 minuten de mogelijkheid voor de leden van de beoordelingscommissie van Opdrachtgever om aanvullende vragen te stellen;
- De mondelinge toelichtingsbijeenkomsten vinden plaats per MS–Teams en worden opgenomen. Deze opnames zijn alleen toegankelijk voor de beoordelingscommissie en worden na definitieve gunning verwijderd.
- De beoordelingscommissie beoordeelt alleen wat er gezegd wordt, en niet hoe dit gezegd wordt;
- De mondelinge toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de inhoud van het offerte. Aanvullende (nieuwe) toezeggingen tijdens de mondelinge toelichting zijn dan ook niet toegestaan en worden niet beoordeeld. Bij afwijkende aspecten in de mondelinge toelichting t.o.v. de ingediende offerte is de ingediende offerte altijd leidend;
- De presentatie dient in de Nederlandse taal te worden gegeven;
- De presentatie dient te worden gegeven door de beoogd Accounthouder(s), eventueel geassisteerd door maximaal twee functionarissen die een rol hebben in de uitvoering van de Dienstverlening van de Inschrijver;
- De presentatie is vormvrij;
- Tijdens de presentatie heeft het beoordelingsteam geen kennis van de Opslag tarieven. Inschrijvers mogen dan ook geen informatie over de Inschrijvingsprijs bekend maken tijdens de mondelinge toelichting.

De presentaties worden opgenomen. Dit stelt de leden van de beoordelingscommissie in staat om deze terug te kijken indien zij door omstandigheden een presentatie niet live kunnen bijwonen. Uitgangspunt is dat de beoordelingscommissie uiteindelijk alle presentaties heeft gezien. De opnames zijn uitsluitend beschikbaar voor de leden van de beoordelingscommissie en worden na definitieve gunning verwijderd.

6.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden twee Opslagen (A en B) beoordeeld.

Subgunnings criterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Maximaal aantal punten
Prijs	1. Opslag A	30%	30
	2. Opslag B	70%	70
Totaal		100%	100

De Inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs} - \text{Prijs Inschrijver}}{\text{Laagste prijs} - \text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

6.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

Geef op maximaal 10 A4 uitwerking aan de onderstaande wensen. Begin elke uitwerking van een wens op een nieuwe pagina. De grootte van het lettertype dient minimaal 11 punten te zijn en de regelafstand minimaal 12 punten. Er worden verder geen eisen gesteld aan de opmaak en vormgeving van de tekst.

1. Bijdragen aan de beleidsdoelstellingen van Opdrachtgever

De Inhuurdesk draagt bij aan gemeentelijke doelstellingen ten aanzien van de reductie van het inhuurpercentage, de diversiteit en inclusiviteit van onze medewerkers, sociale duurzaamheid (Social Return) en goed werkgeverschap. Randvoorwaarde is het versterken van **grip op inhuur**, onder andere door te voorzien in transparante managementinformatie met betrekking tot inhuur.

Beschrijf uw bijdrage aan de beleidsdoelstellingen van de gemeente.

Beoordeeld wordt op de volgende aspecten:

- Beoordeeld wordt de mate waarin u aannemelijk maakt dat u een concrete bijdrage levert aan de hierboven aangegeven beleidsdoelstellingen.
- De mate waarin u deze bijdrage concretiseert in ambitieuze KPI's waaronder tenminste één KPI voor Social Return.

2. Maximaal ontzorgen van Inhurende managers

Met het vormgeven van de Inhuurdesk als één loket worden Inhurende managers **ontzorgd** bij de werving, selectie en administratieve afhandeling van inhuur, met inbegrip van alle interne administratieve handeling. Voor managers betekent dit tijdswinst. Het maakt bovendien dat managers focus kunnen leggen op de selectie van de best passende Kandidaten en niet worden afgeleid door of verdwalen in het administratieve proces van inhuur.

Beschrijf op welke wijze uw Dienstverlening onze Inhurende managers gaat ontzorgen.

Beoordeeld wordt op de volgende aspecten:

- De mate waarin u aannemelijk maakt dat uw Dienstverlening feitelijk bijdraagt aan het ontzorgen van onze managers.
- De mate waarin u concretiseert en meetbaar maakt wat het effect van uw Dienstverlening is op de klanttevredenheid van inhurende managers en de feitelijke administratieve lastenverlichting.
- Het door u gestelde ambitieniveau ten aanzien van het ontzorgen van Inhurende managers, zoals uitgedrukt in SMART geformuleerde KPI's.

3. Versterken van de marktwerking

De Inhuurdesk versterkt de marktwerking door het bestaande netwerk van Toeleveranciers van Opdrachtgever toe te voegen aan het eigen netwerk van Toeleveranciers en dit netwerk proactief te managen. Hiermee wordt beoogd dat kwalitatief goede professionals uit de markt kunnen worden gehaald en dat tegen concurrerende dan wel marktconforme tarieven wordt ingehuurd.

Beschrijf de maatregelen waarmee u de marktwerking bevordert en op welke wijze dit bijdraagt aan het werven en selecteren van goede professionals, ofwel hoe u hierdoor in staat bent de 'beste mensen uit de markt aan te trekken'.

Beoordeeld wordt op de volgende aspecten:

De mate waarin u aannemelijk, zo niet meetbaar, maakt dat u de marktwerking versterkt zoals hierboven bedoeld.

7. CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden 'Overige documenten'.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Businessplan	Vrije vorm, maximaal 3A4	Zie pagina 18. Uploaden onder 'Overige documenten'.

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelbaarheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door Inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken. Echter, het is Inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de Inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de Inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de Inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de Inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de Inschrijver niet uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

De Inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van Inschrijver om onverwijld een kort geding aanhangig te maken, indien en zodra duidelijk is dat Inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Een Inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

Indien een Inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de Inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de Inschrijver/Opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) Inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van Inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is Inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere Inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer Inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze Inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst

van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers–serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return –opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon–, begeleidings– en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een

deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/ haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social

Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return-verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage ‘Social Return gemeente Almere 2021’

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36-uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 40.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 50.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW overig	€ 20.000,--
Wajong	€ 25.000,--
WIA / WAO	€ 30.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject ****	€ 10.000,--
50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de “Doelgroep Banenafpraak” vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking) .

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW-kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return

verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig” tot een maximum van € 20.000,— per jaar.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,— per jaar)
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,— o.b.v. half jaar
BOL (16 –27 jaar)	€ 5.000,— o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand, nugger Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl