



Gemeente Haarlem

Aanbesteding Inhuurkrachten tot en met schaal 9 Specialistisch

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

11 februari 2022

Versie: definitief

Kenmerk: 2022 132278

Inhoudsopgave

<u>INHOUDSOPGAVE.....</u>	<u>2</u>
<u>1. BEGRIPPENLIJST</u>	<u>4</u>
<u>2. ALGEMENE INFORMATIE</u>	<u>6</u>
2.1 AANBESTEDENDE DIENST, OPDRACHTGEVER.....	6
2.2 ORGANISATORISCHE INFORMATIE	7
2.3 ORGANOGRAM GEMEENTE HAARLEM.....	8
<u>3. DE OPDRACHT.....</u>	<u>9</u>
3.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	9
3.2 PERCELEN	10
3.3 SCOPE PERCELEN	10
3.3.1 PERCEEL 1: HANDHAVING, FISCALISTEN	10
3.3.2 PERCEEL 2: HANDHAVING, TOEZICHTHOUDERS EN BOA'S	11
3.3.3 PERCEEL 3: BRUGWACHTERS	11
3.4 OMVANG OPDRACHT	13
<u>4. JURIDISCHE VOORWAARDEN.....</u>	<u>14</u>
4.1 DE RAAMOVEREENKOMST	14
4.2 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	14
4.3 CONFORMITEITENVERKLARING.....	14
<u>5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN.....</u>	<u>15</u>
5.1 UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	15
5.2 UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	15
5.3 GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	16
5.4 GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
5.5 GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING.....	17
5.6 GESCHIKTHEIDSEIS: KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES).....	17
5.7 GESCHIKTHEIDSEIS: REGISTRATIE WAADI-REGISTER	19
5.8 GESCHIKTHEIDSEIS: SNA KEURMERK	19
5.9 UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	20
5.10 UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	20
<u>6. AANBESTEDINGSPROCEDURE</u>	<u>21</u>
6.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED.....	21
6.2 PLANNING	21

6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	22
6.4	VARIANTEN.....	22
6.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	23
6.6	KLACHTENLOKET	23
6.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN	24
6.8	VERTROUWELIJKHEID	24
6.9	TOEPASSELIJK RECHT	24
6.10	TAAL	25
6.11	STOPPEN AANBESTEDING.....	25
6.12	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	25
6.13	SAMENWERKINGSVERBAND	25
6.14	BEORDELIJNGSPROCEDURE EN VERWIJZING	26
7.	<u>BEORDELIJNGSPROCEDURE.....</u>	27
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	27
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN	27
7.3	FASE 3: BEORDELING VAN DE GUNNINGSCRITERIA	27
7.4	FASE 4: TOTAALBEORDELING.....	28
7.5	FASE 5: GUNNING	29
7.6	FASE 6: VERIFICATIE EN AFSLUITEN RAAMOVEREENKOMST	29
7.7	BEORDELING KWALITEIT	30
7.8	BEORDELING PRIJS.....	31
8.	<u>GUNNINGSCRITERIA.....</u>	33
8.1	GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 1: HANDHAVING, FISCALISTEN	33
8.2	GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 2 HANDHAVING, TOEZICHTHOUDERS EN BOA'S	36
8.3	GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 3 BRUGWACHTERS.....	39
9.	<u>BIJLAGEN</u>	42

1. Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en in de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Haarlem.

Aanbestedingsleidraad

Document waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

Aanbestedingsplatform Tendered

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Inhuurkracht

Iedere natuurlijke persoon, die een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met Opdrachtnemer teneinde arbeid te verrichten voor Opdrachtgever onder leiding en toezicht van die Opdrachtgever.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Nadere offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag

Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Raamovereenkomst.

Nadere overeenkomst

Een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Raamovereenkomst, afspraken vast tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten. De Nadere overeenkomst is de opdrachtbevestiging van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

Opdracht

Inhuurkrachten tot en met schaal 9 Specialistisch zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Haarlem en Zandvoort.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

Afkortinglijst

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

GVA: Gedragsverklaring Aanbesteden

2. Algemene informatie

2.1 Aanbestedende dienst, Opdrachtgever

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverlening ten behoeve van Inhuurkrachten tot en met schaal 9 Specialistisch voor de gemeente Haarlem en Zandvoort. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Raamovereenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met ruim 17.000 inwoners, met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Zandvoort en de gemeente Haarlem.

De circa 1.500 medewerkers werken voor Haarlem en Zandvoort aan het realiseren van de doelen en ambities van de beide gemeenteraden om zo de gewenste maatschappelijke resultaten te bereiken. Medewerkers die met groot commitment en op verschillende functieniveaus bezig zijn om, in een sterk veranderende wereld, een onmisbare bijdrage te leveren aan het soepel verlopen van de gemeentelijke processen.

Een gemeente is naar haar aard een heterogene organisatie, met een mix aan afdelingen met een grote verscheidenheid aan rollen en functies. Voor een toekomstbestendig personeelsbestand is het belangrijk dat een goede functiemix aanwezig is. Dit geldt zowel voor de aantallen (flexibel/vast) als de kwaliteit van de medewerkers (vakbekwaam en alert). Om dit te realiseren werkt de organisatie er hard aan om een inclusieve werkgever te zijn, met een prettig werkklimaat waar mensen graag komen werken.

Voor meer informatie over Opdrachtgever verwijzen wij u naar onze websites: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Hierbij sluit de gemeente Haarlem Raamovereenkomsten af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt.

2.2 Organisatorische informatie

De gemeente bevindt zich in een proces van doorontwikkeling, zowel organisatorisch als op kwaliteit. Belangrijk doel is een betere samenwerking en samenhang tussen de 24 afdelingen. Deze zijn opgedeeld in zogenaamde netwerkteams per domein: sociaal, fysiek, veiligheid en bedrijfsvoering. Meer efficiency en meer ruimte wordt gevraagd voor eigen deskundigheid en professionaliteit van de medewerkers.

Aanleiding zijn de ambitieuze opgaven die Haarlem en Zandvoort zich hebben gesteld, onder andere op het gebied van woningbouw, het bevorderen van de lokale economie, veiligheid, duurzaamheid, inclusiviteit en participatie.

Om hier een impuls aan te geven is sinds september 2021 het programma organisatieontwikkeling gestart waarbij drie organisatiewaarden zijn geformuleerd: open, betrokken en gedreven. Vanuit het programma wordt momenteel gewerkt aan vijf hoofdopgaven: een organisatiekompas, versterken van leiderschap, verduidelijken rollen en verantwoordelijkheden, versterken van strategische samenhang en de verhouding van vast en flexibel werken.

In een dergelijke omgeving is het van het belang een inspirerende en aantrekkelijke werk- en opdrachtgever te zijn op de regionale arbeidsmarkt, voor onze huidige en toekomstige (flexibele) medewerkers. Waar ruimte en aandacht is voor een diverse en inclusieve organisatie, talentmanagement, duurzame inzetbaarheid en continue ontwikkeling van medewerkers.

Een strategische visie op inzet van medewerkers van de toekomst vraagt daarnaast ook om kaders ten aanzien van integriteit, betrouwbaarheid en waarden en normen die belangrijk zijn voor de organisatie. Duidelijke spelregels en normenkaders geven richtlijnen over hoe gedacht wordt over onder andere integer handelen, cyber security, (online) dienstverlening en flexibel werken. Deze normenkaders zijn belangrijke richtingbepalers voor hoe de organisatie kijkt naar het werk van de toekomst en wat gevraagd wordt van medewerkers.

Diversiteit en Inclusie

Gemeente Haarlem is aangesloten bij het landelijk netwerk Diversiteit in bedrijf. Dit netwerk faciliteert een kennisplatform en het Charter Diversiteit, onderdeel van een Europees netwerk van Charters in 20 landen. Door het Charter in februari 2018 te ondertekenen heeft de gemeente Haarlem zich gecommitteerd aan het bevorderen van diversiteit en inclusie op de werkvloer. Het doel is om in 2030 de organisatie een afspiegeling te laten zijn van de beroepsbevolking.

De visie op diversiteit & inclusie is geïntegreerd in het Strategisch Personeelsbeleid (SPB) en opgenomen als doelstelling in het hernieuwde inkoopbeleid. Beide in 2021 door directie en bestuur vastgesteld. Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om te werken met een grote diversiteit aan mensen. Divers in onder andere cultuur, leeftijd, geaardheid, geslacht, mentale en fysieke gesteldheid en geloof. De kracht van diversiteit en talenten van medewerkers wordt benut om goede resultaten te behalen voor de inwoners van Haarlem en Zandvoort en een plek te creëren waar iedereen zich thuis voelt.

2.3 Organogram gemeente Haarlem



3. De Opdracht

3.1 Opdrachtomschrijving en doel van de opdracht

De scope van de Opdracht betreft alle functies tot en met schaal 9 die gekenmerkt worden als specialistisch. Deze doelgroepen kenmerken zich door de eis dat de Inhuurkracht moet beschikken over een specifieke opleiding, kennis en vaardigheden en middelen. Daarbij zijn binnen de uitzend- en detachingsbranche gespecialiseerde partijen actief die Inhuurkrachten kunnen leveren voor deze specifieke profielen.

Om invulling te geven aan de behoefte van de Aanbestedende dienst dient Opdrachtnemer gebruik te kunnen maken van zijn eigen personeelsbestand c.q. netwerk om een kandidaat voor te stellen.

De Inhuurkrachten zullen worden ingezet op de locaties van gemeente Haarlem, afhankelijk van de functie. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat de Inhuurkrachten worden ingezet op locaties in gemeente Zandvoort. Bij de Nadere offerteaanvragen voor de concrete opdrachten zal worden aangegeven op welke locatie de inzet verwacht wordt.

Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met één (1) partij per perceel voor het leveren van Inhuurkrachten tot en met schaal 9, voor de specialistische functies, en om recht- en doelmatig in te kunnen huren. De Raamovereenkomst levert een bijdrage aan de flexibele schil en het tijdig op- en afschalen van medewerkers ten behoeve van de kwaliteit en de continuïteit van de bedrijfsprocessen en compliant te zijn op de totale kosten en deze te beheersen.

Met de te contracteren Opdrachtnemers voor de inhuur van Inhuurkrachten wenst Opdrachtgever een samenwerking aan te gaan die gebaseerd is op partnerschap, goed opdrachtgeverschap en goed werkgeverschap, wat leidt tot het aanbieden van maximale kwaliteit van de te leveren profielen en optimale tevredenheid van de driehoek van Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de Inhuurkracht.

Opdrachtnemers, welke Inhuurkrachten leveren, zijn een belangrijk en onmisbaar instroomkanaal voor de flexibele schil, wat in sommige gevallen kan uitmonden in een dienstverband. Tevens halen partners de kennis van buiten naar binnen en kunnen daarin adviserend en signalerend optreden.

Van de te contracteren Opdrachtnemers wordt concreet gevraagd om mee te denken in ontwikkelingen (bijvoorbeeld op het gebied van diversiteit en inclusie), zowel intern als extern, gedacht vanuit de expertise van de Opdrachtnemer, maar waarbij de uitgangspositie en behoefte van de Aanbestedende dienst centraal staat.

Opdrachtgever erkent het belang van partnership, met duidelijke afspraken en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer als zijnde werkgever. Vaste aanspreekpunten en contactpersonen met betrekking tot de overkoepelende afspraken van de Raamovereenkomst zijn contract- en accountmanagement van de afdeling HRM, team Inkoop & Aanbesteding van de afdeling Juridische zaken en voor de uitnutting van de Raamovereenkomst zijn dat de directe inleners op de verschillende afdelingen, vaak teammanagement.

3.2 Percelen

Om de Opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken, heeft de Aanbestedende dienst besloten de Opdracht onder te verdelen in drie (3) percelen.

Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvatten zoals verwoord in Gids Proportionaliteit, dat waar mogelijk, opdrachten verdeeld worden in kleinere percelen teneinde het MKB een betere kans te geven op een opdracht.

Perceelverdeling

1. Perceel 1: Handhaving, fiscalisten;
2. Perceel 2: Handhaving, toezichthouders en BOA's;
3. Perceel 3: Brugwachters.

Per perceel zal er één (1) Raamovereenkomst met één (1) partij worden afgesloten.

Inschrijvers mogen op meerdere percelen inschrijven.

3.3 Scope percelen

3.3.1 Perceel 1: Handhaving, fiscalisten

Voor functies die vallen binnen de afdeling Handhaving en die volgens het gemeentelijke functiewaarderingssysteem worden gewaardeerd tot en met schaal negen (9) wordt gebruik gemaakt van uitzenden of detacheren, waarbij de Ondernemer de werving en selectie verricht. Het gaat hier om de volgende functie:

- Medewerker scanauto/ fiscalist

In Bijlage 2 is het genoemde functieprofiel opgenomen.

Afdeling Veiligheid en Handhaving

Binnen de afdeling Veiligheid en Handhaving worden alle aspecten van veiligheid en handhaving van de openbare omgeving samengebracht. In vier (4) teams, Kwaliteit, Openbare Orde en Veiligheid, Integrale Handhaving en Parkeerhandhaving komen de beleidsvorming en de uitvoering van het beleid op het vlak van veiligheid en handhaving samen. Het team Integrale Handhaving houdt zich bezig met de integrale, wijkgerichte handhavingstaak in de openbare omgeving. Vanuit de missie om alles in de stad leefbaarder en veiliger te maken. Integraal handhavers houden hoofdzakelijk toezicht in de openbare ruimte zowel op thema's als wijkgericht werken. Zij treden in de basis op vanuit APV overtredingen op diverse overlast thema's zoals afval, jeugd, rijdend verkeer en dak- en thuislozen. Daarbij voeren zij het bestuurlijk toezicht uit waaronder naleving Alcoholwet. Parkeerhandhavers houden toezicht op fiscale en Wet Mulder gerelateerde parkeerovertredingen.

3.3.2 Perceel 2: Handhaving, toezichhouders en BOA's

Voor functies die vallen binnen de afdeling Handhaving en die volgens het gemeentelijke functiewaarderingssysteem worden gewaardeerd tot en met schaal negen (9) wordt gebruik gemaakt van uitzenden of detacheren, waarbij de Ondernemer de werving en selectie verricht. Het gaat hier om de volgende functies:

- Integraal handhaver (HR21: handhaver III)
- Senior integraal handhaver (HR21: handhaver II)
- Coördinerend integraal handhaver (HR21: handhaver I)

In de Conformiteitenverklaring (Bijlage 7b) geeft Opdrachtnemer aan of hij in staat is in het voorzien van de onderstaande functie:

- Nautisch handhaver.

In Bijlage 3 zijn de genoemde functieprofielen opgenomen.

Afdeling Veiligheid en Handhaving

Binnen de afdeling Veiligheid en Handhaving worden alle aspecten van veiligheid en handhaving van de openbare omgeving samengebracht. In vier teams, Kwaliteit, Openbare Orde en Veiligheid, Integrale Handhaving en Parkeerhandhaving komen de beleidsvorming en de uitvoering van het beleid op het vlak van veiligheid en handhaving samen. Het team Integrale Handhaving houdt zich bezig met de integrale, wijkgerichte handhavingstaak in de openbare omgeving. Vanuit de missie om alles in de stad leefbaarder en veiliger te maken. Integraal handhavers houden hoofdzakelijk toezicht in de openbare ruimte zowel op thema's als wijkgericht werken. Zij treden in de basis op vanuit APV overtredingen op diverse overlast thema's zoals afval, jeugd, rijdend verkeer en dak- en thuislozen. Daarbij voeren zij het bestuurlijk toezicht uit waaronder naleving Alcoholwet. Parkeerhandhavers houden toezicht op fiscale en Wet Mulder gerelateerde parkeerovertradingen.

3.3.3 Perceel 3: Brugwachters

Voor functies die vallen binnen de afdeling Bedrijven, Havendienst, en die volgens het gemeentelijke functiewaarderingssysteem worden gewaardeerd tot en met schaal negen (9) wordt gebruik gemaakt van uitzenden of detacheren, waarbij de Ondernemer de werving en selectie verricht.

Het gaat hier om de volgende functie:

- Brugwachter
- Nautische verkeersleider

In Bijlage 4 zijn de genoemde functieprofielen opgenomen.

De Havendienst

De Havendienst is het visitekaartje van de stad en dienstverlening staat dan ook hoog in het vaandel. Niet alleen voor een goede doorvaart van de scheepvaart door Haarlem, maar ook om allerhande vragen te beantwoorden van voorbijgangers. De corebusiness bestaat uit het bedienen van de Haarlemse bruggen, de handhaving van de veiligheid op het water, watertoerisme, vergunningverlening, beheer en onderhoud van de oevers en kunstwerken.

Het (vaar) seizoen voor de Havendienst ligt tussen 1 april en 31 oktober. Deze piekbelasting vraagt om extra ureninzet. Om de planning rond te krijgen tijdens deze periode is het uitbesteden van deze inzet en het creëren van een pool noodzakelijk.

3.4 Omvang Opdracht

Het onderstaande schema geeft inzicht in de omvang, op basis van historische gegevens, van de percelen gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief optionele verlengingen.

Perceel	2018	2019	2020	2021
1 en 2: Handhaving	€ 166.729 (vanaf juli 2018)	€ 197.688	€ 234.224	€ 224.703
3: Brugwachters	€ 125.000	€ 125.000	€ 125.000	€ 125.000

De genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Omdat op dit moment nog niet gewerkt wordt met een perceelverdeling Handhaving zoals in onderhavige aanbesteding is een precieze uitsplitsing van deze gegevens voor perceel 1 en 2 niet mogelijk.

Omdat deze aanbesteding resulteert in een Raamovereenkomst per perceel is hier geen sprake van een afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst en wordt tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de raming van de financiële omvang.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Reguliere inhuur van Flexibele arbeidskrachten tot en met schaal 9;
- Specialistische inhuur van Flexibele arbeidskrachten binnen het Sociaal Domein (schaal 5 tot en met 12)*;
- Inhuur externen in de schalen 10 en hoger.

* Het is aan Opdrachtgever om te bepalen of de functie waarvoor een Flexibele arbeidskracht/ Inhuurkracht ingehuurd moet worden als specialistisch moet worden aangemerkt.

Let op

De getallen, aantallen, bedragen en percentages die in deze Aanbestedingsleidraad worden benoemd zijn slechts indicatief. Hieraan kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

4. Juridische voorwaarden

4.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens met één (1) Opdrachtnemer per perceel een Raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot Inhuur van Inhuurkrachten tot en met schaal 9 Specialistisch voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van één (1) jaar, met betrekking tot de te leveren Diensten zoals gespecificeerd in hoofdstuk 4 van deze Aanbestedingsleidraad en het daarbij behorend Programma van eisen (Bijlage 5).

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 6).

4.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet wordt afgeweken. Voorwaarden (Bijlage 1) van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.3 Conformiteitenverklaring

Door Inschrijving stemt Inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de Aanbestedingsstukken en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de Opdracht kan de Inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

Inschrijver dient de conformiteitenverklaring (Bijlage 7a, 7b en 7c) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden bij haar Inschrijving.

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheidt gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient aan te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst betekent dat u de bewijsstukken en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen dient te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Het UEA is in de vorm van een pdf bestand bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd (Bijlage 8). Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden bij haar Inschrijving.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver, dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

Let op:

- Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van Inschrijver om te verifiëren of dit klopt;
- Voor een optimaal gebruik en een juist werking van het interactieve pdf-document van het UEA wordt geadviseerd het document direct op te slaan op de computer en niet te openen in een browser. Na het downloaden kan het document via de computer het best geopend worden met Acrobat Reader DC.

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen.

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

Voor meer informatie over de GVA zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. De GVA dient aangevraagd te worden bij het Ministerie van Justitie.

Wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de GVA een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver dient er zelf rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aantal weken kan duren.

Op verzoek overlegt u de gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan bij of na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.5 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 250.000 euro per gebeurtenis en een maximum van 500.000 euro per jaar.

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar
3. de geldigheidsduur van de verzekering

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan wel een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.6 Geschiktheidseis: Kerncompetenties (referenties)

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties per perceel gedefinieerd.

Inschrijver dient per genoemde kerncompetentie één (1) referentie te overleggen, waarmee hij aantoont te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor de bij deze vraag gevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij deze vraag te uploaden (in .pdf formaat).

Indien een opgegeven referentieproject voldoet aan meer dan één (1) van de gevraagde kerncompetenties, dan is het toegestaan dit referentieproject meerdere keren op te geven.

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referentie(s) beoordeeld.

Ieder van de door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag gestelde vereisten.

De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;

Let op:

Het is Inschrijver niet toegestaan om de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op Opdrachtgever.

- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht;
 - Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
 - De geleverde dienstverlening;
 - De data van aanvang en afronding;
 - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

Minimumvereisten kerncompetenties:

Perceel 1: Handhaving, Fiscalisten

Kerncompetentie 1 (Bijlage 9a):

- Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van Inhuurkrachten in handhavingsfuncties fiscalisten t/m salarisschaal 9;
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal zes (6) plaatsingen per kalenderjaar.

Perceel 2: Handhaving, Toezichthouder en BOA's

Kerncompetentie 1 (Bijlage 9b):

- Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van Inhuurkrachten in handhavingsfuncties toezichthouders en BOA's tot en met salarisschaal 9;
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal zes (6) plaatsingen per kalenderjaar.

Kerncompetentie 2:

- Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het opleiden van Inhuurkrachten in de handhavingsfunctie.
- Uit de ingediende referentieopdracht dient te blijken dat Inhuurkrachten in de handhavingsfunctie zijn geëxamineerd bij een gecertificeerd examenbureau.

Perceel 3: Brugwachters

Kerncompetentie 1 (Bijlage 9c):

- Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van Inhuurkrachten in de brugwachtersfunctie tot en met salarisschaal 9;
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal zes (6) plaatsingen per kalenderjaar.

5.7 Geschiktheidseis: Registratie WAADI-register

Inschrijver dient WAADI gecertificeerd te zijn en geregistreerd te staan in het WAADI-register met daarbij één (1) van de verplichte SBI-codes:

- 78201 Uitzendbureaus
- 78202 Uitleenbureaus

Op verzoek overlegt Inschrijver dit certificaat binnen zeven (7) werkdagen.

5.8 Geschiktheidseis: SNA keurmerk

De Inschrijver dient te voldoen aan de eisen aan en beoordeling van (fiscale) verplichtingen uit arbeid, zoals vastgelegd in de NEN-4400 norm. Het NEN-4400 is een keurmerk voor alle uitzendondernemingen en (onder) aannemers van werk. Het keurmerk is gebaseerd op NEN-4400-1 (binnenlandse ondernemingen) en NEN-4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Inschrijver kan bewijzen te voldoen aan de NEN-4400 norm als hij:

- voorkomt op de lijst van gecertificeerde ondernemingen op de website van de Stichting Normering Arbeid (SNA) of
- een recente en originele 'schone' Verklaring Betalingsgedrag indient. Een 'schone' verklaring van betalingsgedrag is een schriftelijke verklaring van de Belastingdienst, waarin staat dat de onderaannemer zijn loonheffingen die op het moment van de afgifte bekend zijn, heeft betaald, of
- originele, schriftelijke mededeling van de Belastingdienst inlevert waarin positieve informatie inzake betalingsgedrag wordt verstrekt.

Het Register Normering Arbeid is vanaf 1 januari 2017 operationeel. Ondernemingen waarvoor een certificatie-instelling een inspectie-certificaat (op basis van NEN-4400) heeft afgegeven worden geregistreerd in het Register Normering Arbeid, het register van gecertificeerde ondernemingen.

Een onderneming die zich wenst te laten certificeren kan zich bij de Stichting Normering Arbeid aanmelden. Na aanmelding wordt de onderneming voor maximaal zes (6) maanden opgenomen in het Overzicht Aangemelde Ondernemingen. Gedurende deze periode wordt het certificeringstraject doorlopen. Op het moment dat het SNA-certificaat wordt afgegeven wordt de onderneming overgeschreven naar het Register Normering Arbeid.

Indien Inschrijver nog niet in het bezit is van het SNA-keurmerk, dient binnen één (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst dit keurmerk alsnog behaald te worden. Een eenmaal behaald SNA-keurmerk wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behouden.

5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio IJmond en Zuid Kennemerland' (Bijlage 10).

5.10 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

<https://www.haarlem.nl/doetduurzaam>.

<https://www.zandvoort.nl/producten-en-diensten-op-alfabet/duurzaam-zandvoort>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde gunningscriteria.

6. Aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@tenderned.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

LET OP: De datum voor het indienen van vragen gepubliceerd op TenderNed betreft de datum voor het stellen van vragen eerste ronde. Deze zal worden aangepast als de eerste termijn verstreken is.

Activiteit	Datum
Publicatie	14 februari 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen (1 ^{ste} ronde)	24 februari 2022 om 14.00 uur
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	10 maart 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen (2 ^{de} ronde)	14 maart 2022 om 14.00 uur
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	21 maart 2022
Uiterste datum indienen van de inschrijvingen	31 maart 2022 om 12.00 uur
Beoordeling inschrijving	Tot eind april 2022
Verzenden gunningsbeslissing	Eind april 2022
Verificatiebespreking	Eind april/begin mei 2022
Bezwaartermijn	Tot medio mei 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	18 juni 2022

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in Tendered. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze planning.

6.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

De Aanbestedende dienst wil benadrukken dat vragen die gesteld worden in de tweede Nota van inlichtingen enkel dienen te gaan over de vragen en gegeven antwoorden uit de eerste Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen die niet gerelateerd zijn aan de eerste Nota van inlichtingen niet in behandeling te nemen.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoord. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst gepubliceerd.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.5 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure;
- Het tijdstip indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver;
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, worden niet geaccepteerd;
- Mocht onverhoopt Tendered niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met Tendered en Aanbestedende dienst.

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure;
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn;
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure;
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze vraag.

6.6 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl , ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding Inhuurkrachten tot en met schaal 9 Specialistisch, kenmerk: 2022 132278;

2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
 - Datum Klacht;
 - Naam Ondernemer;
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

6.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijvers.

6.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

6.9 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Raamovereenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

6.10 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Raamovereenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

6.11 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontnemen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

6.12 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 kalenderdagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

6.13 Samenwerkingsverband

Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is.

Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen.

Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft.

Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

6.14 Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

7. Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

7.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA (Bijlage 8) wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.2 Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door Inschrijvers ingevulde conformiteitenverklaring (Bijlage 7a, 7b en 7c), beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 5)) voldoen. Alleen Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.3 Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV).

De beoordeling van kwaliteit geschiedt via de onderstaande tabel per perceel.

Perceel 1: Handhaving, fiscalisten

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1	Kandidaat profiel en motivering	25
Gunningscriterium 2	Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht	25
Gunningscriterium 3	Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen	20
Totaalprijs	Prijs	30
Totaal		100

Perceel 2: Handhaving, toezichhouders en BOA's

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1	Kandidaat profiel en motivering	25
Gunningscriterium 2	Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht	25
Gunningscriterium 3	Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen	20
Totaalprijs	Prijs	30
Totaal		100

Perceel 3: Brugwachters

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1	Kandidaat profiel en motivering	25
Gunningscriterium 2	Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht	25
Gunningscriterium 3	Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen	20
Totaalprijs	Prijs	30
Totaal		100

In hoofdstuk 8 'Gunningscriteria' staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van kwaliteit.

7.4 Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen per perceel.

De Inschrijver per perceel met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 1, de doorslag. Mocht blijken dat het totaal aantal punten gelijk blijft dan geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 2 en 3 de doorslag. Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezicht van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

7.5 Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen of per fax aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via Tendered te versturen.

7.6 Fase 6: Verificatie en afsluiten Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking. Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Raamovereenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus u dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt te controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de gevallen zoals:

- a. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst inclusief Bijlagen aan te passen conform veranderende wet- en regelgeving inzake de CAO;
- b. Volume: Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze Opdracht. De Aanbestedende dienst kan tot maximaal 50% boven en beneden de oorspronkelijk geraamde waarde, zoals opgenomen in paragraaf 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad, Opdrachten uitzetten onder de Raamovereenkomst.

De algemene aard van de Opdracht zal door deze herzieningsclausule echter niet veranderen.

7.7 Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 8 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken zijnde:

Perceel 1: Handhaving, fiscalisten

- Gunningscriterium 1: Kandidaat profiel en motivering
- Gunningscriterium 2: Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht
- Gunningscriterium 3: Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen

Perceel 2: Handhaving, toezichthouders

- Gunningscriterium 1: Kandidaat profiel en motivering
- Gunningscriterium 2: Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht
- Gunningscriterium 3: Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen

Perceel 3: Brugwachters

- Gunningscriterium 1: Kandidaat profiel en motivering
- Gunningscriterium 2: Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht
- Gunningscriterium 3: Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,20,40,60,80,100). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

100%	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.
60%	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
40%	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20%	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.
0%		Geen inhoudelijke beantwoording.

Knock-out (minimale score op de kwalitatieve gunningscriteria)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimale score van 4 (matig) toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

7.8 Beoordeling Prijs

De score op het gunningcriterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

Score = (laagst aangeboden inschrijfsom/aangeboden inschrijfsom) * maximaal te behalen punten

De Inschrijving met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium prijs. De Inschrijvers met hogere inschrijfsommen krijgen een score, die het procentuele verschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel “Kwaliteit” heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleidt worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

8. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht van de verschillende percelen. Per perceel staat aangegeven welke gunningscriteria gelden. Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt. Voor de beschrijving van de gunningcriteria (1 t/m 3) per perceel mogen in totaal maximaal twaalf (12) pagina's A4 bevatten, enkelzijdig, lettergrootte 11, regelafstand 1.

8.1 Gunningscriteria Perceel 1: Handhaving, fiscalisten

Gunningscriteria perceel 1	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1. Kandidaat profiel en motivering	25
Gunningscriterium 2. Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht	25
Gunningscriterium 3. Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen	20
Prijs	30

Gunningscriterium 1. Kandidaat profiel en motivering (25 punten)

Opdrachtgever vindt het belangrijk om inzicht te verkrijgen in de werkwijze en keuze van Inschrijver in de voordracht van kandidaten.

Inschrijver dient hiervoor een kandidaat profiel (fictief) aan te leveren, volgens de werkwijze van Inschrijver, inclusief motivering op het in Bijlage 2 (Medewerker scanauto / fiscalist.) opgenomen profiel.

Inschrijver gaat hierbij in op de onderstaande aspecten:

- Op welke wijze is de Inschrijver tot de keuze van de voorgestelde kandidaat gekomen;
- Welke afwegingen heeft Inschrijver hierbij gemaakt.

De opgegeven beschrijving wordt beoordeeld op passende mate van geschiktheid en/of het geschikt maken voor aansluiting op het gevraagde profiel.

Voor de praktische informatie kan Inschrijver de volgende informatie gebruiken:

- Fulltime, max. 36 uur per week.
- Starten zo snel als mogelijk.
- Voor een periode tot en met 31 december 2022
- Bij voldoende gebleken geschiktheid gaan we een persoonlijk gesprek aan. Nadat we de persoonlijke gesprekken hebben gevoerd, selecteren wij de meest geschikte kandidaat.

Gunningscriterium 2: Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht (25 punten)

Opdrachtgever vindt het belangrijk om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische arbeidsmarkt omgaat en welke afhankelijkheden hij ziet met betrekking tot Opdrachtgever.

Inschrijver geeft een korte beschrijving van de uitdagingen en geeft concreet aan hoe hij anticipeert om te komen tot oplossingen en mogelijkheden op korte, middellange en lange termijn die men ziet en uitvoert met betrekking tot de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt relevant voor en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De beschrijving wordt beoordeeld op creativiteit, innovativiteit, flexibiliteit en samenwerking met de Opdrachtgever.

Gunningscriterium 3. Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen (20 punten)

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de kansen en risico's, inclusief beheersmaatregelen die Inschrijver ziet met betrekking tot de Opdracht.

Opdrachtnemer geeft een beschrijving van minimaal twee (2) en maximaal drie (3) kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen, die hij/zij ziet voor de uitvoering van de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever (zie hoofdstuk 2 en 3 van dit document).

Opdrachtgever hecht er waarde aan dat Inschrijver op de hoogte is van de kansen en risico's, inclusief beheersmaatregelen, voor hun sector en marktwerking in relatie tot de opdracht, en Opdrachtgever hier tijdig over informeert en adviseert.

De doelstelling van de kansen is om deze te maximaliseren om waarde toe te voegen aan de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever. Inschrijver dient de belangrijkste kansen, minimaal twee (2) en maximaal drie (3), voor de Opdracht te identificeren. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kansen waarde toevoegen aan de Opdracht.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de Opdracht.

De doelstelling van het benoemen van risico's is om risico's te beheersen ten behoeve van het realiseren van de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever. Inschrijver benoemt de belangrijkste risico's, minimaal twee (2) en maximaal drie (3), ten aanzien van de te gunnen Opdracht. Inschrijver dient deze risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen.

Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat deze nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn opdrachtresultaat. Daarbij dient een onderscheid gemaakt te worden in risico's binnen en buiten de eigen invloedssfeer van de beoogde Inschrijver.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate van vooruitdenken en de effectiviteit van de beheersmaatregelen van de beschreven risico's.

Gunningcriterium 4: Prijs (30 punten)

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het Prijsinvalformulier (Bijlage 11a). De opgegeven tarieven dienen exclusief BTW te worden aangeboden.

Het Prijsinvalformulier dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Door Aanbestedende dienst geconstateerde door Inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.

De op het Prijsinvalformulier vermelde bedrag van de Inschrijving (totale inschrijfsom) dient onderbouwd te worden (zie tabblad onderbouwing in het Prijsinvalformulier).

Hierbij geldt dat:

- De inschrijfsom dient onder andere voor het prijsvergelijk. De opgegeven tarieven en percentages worden onderdeel van de af te sluiten Raamovereenkomst.
- Inschrijver dient zijn tarieven te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de hier afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.
- De opgegeven tarieven dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te denken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder personele kosten, reiskosten, kosten grondstoffen, overhead, facturatiekosten, voorraad houden, etc. in de door Inschrijver aangeboden tarieven zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven.
- De tarieven hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en inzet en/of levering door Derden.
- De in de Inschrijving gehanteerde tarieven zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijsinvalformulier genoemde tarieven gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Raamovereenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten.
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijsinvalformulier gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienst, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte tarieven zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten dienst als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totaalprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit het tarief is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële tarieven opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die tarieven. Indien tarieven na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijsinvalformulier is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijsinvalformulier is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

8.2 Gunningscriteria Perceel 2 Handhaving, toezichhouders en BOA's

Gunningscriteria perceel 2	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1. Kandidaat profiel en motivering	25
Gunningscriterium 2. Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht	25
Gunningscriterium 3. Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen	20
Totaalprijs	30

Gunningscriterium 1. Kandidaat profiel en motivering (25 punten)

Opdrachtgever vindt het belangrijk om inzicht te verkrijgen in de werkwijze en keuze van Inschrijver in de voordracht van kandidaten.

Inschrijver dient hiervoor een kandidaat profiel (fictief) aan te leveren, volgens de werkwijze van Inschrijver, inclusief motivering op het in Bijlage 3 (Medewerker Handhaving III) opgenomen profiel.

Inschrijver gaat hierbij in op de onderstaande aspecten:

- Op welke wijze is de Inschrijver tot de keuze van de voorgestelde kandidaat gekomen;
- Welke afwegingen heeft Inschrijver hierbij gemaakt;

De opgegeven beschrijving wordt beoordeeld op passende mate van geschiktheid en/of het geschikt maken voor aansluiting op het gevraagde profiel.

Voor de praktische informatie kan Inschrijver de volgende informatie gebruiken:

- Fulltime, max. 36 uur per week.
- Starten zo snel als mogelijk.
- Voor een periode tot en met 31 december 2022
- Bij voldoende gebleken geschiktheid gaan we een persoonlijk gesprek aan. Nadat we de persoonlijke gesprekken hebben gevoerd, selecteren wij de meest geschikte kandidaat.

Gunningscriterium 2: Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht (25 punten)

Opdrachtgever vindt het belangrijk om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische, arbeidsmarkt omgaat en welke afhankelijkheden hij ziet met betrekking tot Opdrachtgever.

Inschrijver geeft een korte beschrijving van de uitdagingen, geeft concreet aan hoe hij anticipeert om te komen tot oplossingen en mogelijkheden op korte, middellange en lange termijn die men ziet en uitvoert met betrekking tot de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt relevant voor en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De beschrijving wordt beoordeeld op creativiteit, innovativiteit, flexibiliteit en samenwerking met de Opdrachtgever.

Gunningscriterium 3. Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen (20 punten)

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de kansen en risico's, inclusief beheersmaatregelen die Inschrijver ziet met betrekking tot de Opdracht.

Opdrachtnemer geeft een beschrijving van minimaal twee (2) en maximaal drie (3) kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen, die hij/zij ziet voor de uitvoering van de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever (zie hoofdstuk 2 en 3 van dit document).

Opdrachtgever hecht er waarde aan dat Inschrijver op de hoogte is van de kansen en risico's, inclusief beheersmaatregelen, voor hun sector en marktwerking in relatie tot de opdracht, en Opdrachtgever hier tijdig over informeert en adviseert.

De doelstelling van de kansen is om deze te maximaliseren om waarde toe te voegen aan de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever. Inschrijver dient de belangrijkste kansen, minimaal twee (2) en maximaal drie (3), voor de Opdracht te identificeren. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kansen waarde toevoegen aan de Opdracht.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de Opdracht.

De doelstelling van het benoemen van risico's is om risico's te beheersen ten behoeve van het realiseren van de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever. Inschrijver benoemt de belangrijkste risico's, minimaal twee (2) en maximaal drie (3), ten aanzien van de te gunnen Opdracht. Inschrijver dient deze risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen.

Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat deze nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn opdrachtresultaat. Daarbij dient een onderscheid gemaakt te worden in risico's binnen en buiten de eigen invloedssfeer van de beoogde Inschrijver.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate van vooruitdenken en de effectiviteit van de beheersmaatregelen van de beschreven risico's.

Gunningcriterium 4: Prijs (30 punten)

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het Prijsinvalformulier (Bijlage 11b). De opgegeven tarieven dienen exclusief BTW te worden aangeboden.

Het Prijsinvalformulier dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Door Aanbestedende dienst geconstateerde door Inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.

De op het Prijsinvalformulier vermelde bedrag van de Inschrijving (totale inschrijfsom) dient onderbouwd te worden (zie tabblad onderbouwing in het Prijsinvalformulier).

Hierbij geldt dat:

- De inschrijfsom dient onder andere voor het prijsvergelijk. De opgegeven tarieven en percentages worden onderdeel van de af te sluiten Raamovereenkomst.
- Inschrijver dient zijn tarieven te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de hier afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.
- De opgegeven tarieven dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te denken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder personele kosten, reiskosten, kosten grondstoffen, overhead, facturatiekosten, voorraad houden, etc. in de door Inschrijver aangeboden tarieven zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven.
- De tarieven hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en inzet en/of levering door Derden.
- De in de Inschrijving gehanteerde tarieven zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijsinvulformulier genoemde tarieven gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Raamovereenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten.
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijsinvulformulier gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienst, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte tarieven zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten dienst als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totaalprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit het tarief is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële tarieven opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die tarieven. Indien tarieven na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijsinvulformulier is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijsinvulformulier is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

8.3 Gunningscriteria Perceel 3 Brugwachters

Gunningscriteria perceel	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1. Kandidaat profiel en motivering	25
Gunningscriterium 2. Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht	25
Gunningscriterium 3. Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen	20
Totaalprijs	30

Gunningscriterium 1. Kandidaat profiel en motivering (25 punten)

Opdrachtgever vindt het belangrijk om inzicht te verkrijgen in de werkwijze en keuze van Inschrijver in de voordracht van kandidaten.

Inschrijver dient hiervoor een kandidaat profiel (fictief) aan te leveren, volgens de werkwijze van Inschrijver, inclusief motivering op het in Bijlage 4 (Brugwachter) opgenomen profiel.

Inschrijver gaat hierbij in op de onderstaande aspecten:

- Op welke wijze is de Inschrijver tot de keuze van de voorgestelde kandidaat gekomen;
- Welke afwegingen heeft Inschrijver hierbij gemaakt.

De opgegeven beschrijving wordt beoordeeld op passende mate van geschiktheid en/of het geschikt maken voor aansluiting op het gevraagde profiel.

Voor de praktische informatie kan Inschrijver de volgende informatie gebruiken:

- Flexibel inzetbaar tot en met 31 oktober 2022.
- Starten zo snel als mogelijk.
- Bij voldoende gebleken geschiktheid gaan we een persoonlijk gesprek aan. Nadat we de persoonlijke gesprekken hebben gevoerd, selecteren wij de meest geschikte kandidaat.

Gunningscriterium 2: Arbeidsmarkt in relatie tot de Opdracht (25 punten)

Opdrachtgever vindt het belangrijk om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische, arbeidsmarkt omgaat en welke afhankelijkheden hij ziet met betrekking tot Opdrachtgever.

Inschrijver geeft een korte beschrijving van de uitdagingen, geeft concreet aan hoe hij anticipeert om te komen tot oplossingen en mogelijkheden op korte, middellange en lange termijn die men ziet en uitvoert met betrekking tot de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt relevant voor en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De beschrijving wordt beoordeeld op creativiteit, innovativiteit, flexibiliteit en samenwerking met de Opdrachtgever.

Gunningscriterium 3. Kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen (20 punten)

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de kansen en risico's, inclusief beheersmaatregelen die Inschrijver ziet met betrekking tot de Opdracht.

Opdrachtnemer geeft een beschrijving van minimaal twee (2) en maximaal drie (3) kansen en risico's inclusief beheersmaatregelen, die hij/zij ziet voor de uitvoering van de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever (zie hoofdstuk 2 en 3 van dit document).

Opdrachtgever hecht er waarde aan dat Inschrijver op de hoogte is van de kansen en risico's, inclusief beheersmaatregelen, voor hun sector en marktwerking in relatie tot de opdracht, en Opdrachtgever hier tijdig over informeert en adviseert.

De doelstelling van de kansen is om deze te maximaliseren om waarde toe te voegen aan de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever. Inschrijver dient de belangrijkste kansen, minimaal twee (2) en maximaal drie (3), voor de Opdracht te identificeren. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kansen waarde toevoegen aan de Opdracht.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de Opdracht.

De doelstelling van het benoemen van risico's is om risico's te beheersen ten behoeve van het realiseren van de Opdracht c.q. doelstellingen van Opdrachtgever. Inschrijver benoemt de belangrijkste risico's, minimaal twee (2) en maximaal drie (3), ten aanzien van de te gunnen Opdracht. Inschrijver dient deze risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen.

Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat deze nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn opdrachtresultaat. Daarbij dient een onderscheid gemaakt te worden in risico's binnen en buiten de eigen invloedssfeer van de beoogde Inschrijver.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate van vooruitdenken en de effectiviteit van de beheersmaatregelen van de beschreven risico's.

Gunningcriterium 4: Prijs (30 punten)

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het Prijsinvalformulier (Bijlage 11c). De opgegeven tarieven dienen exclusief BTW te worden aangeboden.

Het Prijsinvalformulier dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Door Aanbestedende dienst geconstateerde door Inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.

De op het Prijsinvalformulier vermelde bedrag van de Inschrijving (totale inschrijfsom) dient onderbouwd te worden (zie tabblad onderbouwing in het Prijsinvalformulier).

Hierbij geldt dat:

- De inschrijfsom dient onder andere voor het prijsvergelijk. De opgegeven tarieven en percentages worden onderdeel van de af te sluiten Raamovereenkomst.
- Inschrijver dient zijn tarieven te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de hier afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.
- De opgegeven tarieven dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te denken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder personele kosten, reiskosten, kosten grondstoffen, overhead, facturatiekosten, voorraad houden, etc. in de door Inschrijver aangeboden tarieven zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven.
- De tarieven hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en inzet en/of levering door Derden.
- De in de Inschrijving gehanteerde tarieven zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijsinvulformulier genoemde tarieven gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Raamovereenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten.
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijsinvulformulier gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienst, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte tarieven zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten dienst als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totaalprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit het tarief is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële tarieven opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die tarieven. Indien tarieven na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijsinvulformulier is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijsinvulformulier is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

9. Bijlagen

- Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem
- Bijlage 2: Functieprofielen perceel 1
- Bijlage 3: Functieprofielen perceel 2
- Bijlage 4: Functieprofielen perceel 3
- Bijlage 5: Programma van eisen
- Bijlage 6: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 7a: Conformiteitenverklaring perceel 1
- Bijlage 7b: Conformiteitenverklaring perceel 2
- Bijlage 7c: Conformiteitenverklaring perceel 3
- Bijlage 8: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 9a: Model opgave referentieopdrachten perceel 1
- Bijlage 9b: Model opgave referentieopdrachten perceel 2
- Bijlage 9c: Model opgave referentieopdrachten perceel 3
- Bijlage 10: SROI protocol arbeidsmarktregio IJmond en Zuid-Kennemerland
- Bijlage 11a: Prijsinvulformulier perceel 1
- Bijlage 11b: Prijsinvulformulier perceel 2
- Bijlage 11c: Prijsinvulformulier perceel 3
- Bijlage 12: Format inhuur aanvraag