



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Inzet extern personeel

21.470-GBC

2022-2026 inclusief optie jaren

Europese Aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

16 augustus 2021

Auteur

Gemeente Den Haag, afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.2	Beleidskader Inzet extern personeel	8
2.2.1	Beleidsuitgangspunten ten aanzien van verschillende fiscaal juridische constructies.	9
2.3	Percelen	10
2.3.1	Perceel 1 Projectmanagement, Interim management en generieke consultancy	11
2.3.2	Perceel 2 Adviseurs financiën en control	12
2.3.3	Perceel 3 P&O-advies en recruitment	12
2.3.4	Perceel 4 Organisatieontwikkeling en organisatieadvies	12
2.4	Minicompetities	13
2.5	Omvang van de Opdracht	13
2.6	Niet in de scope van deze Aanbesteding	14
2.7	Duur van de overeenkomst	15
3	Aanbestedingsprocedure	16
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	16
3.2	Planning	16
3.3	Communicatie tijdens de Aanbesteding	16
3.4	Aankondiging	17
3.5	Nota's van inlichtingen	17
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	18
4	Voorwaarden	19
4.1	Juridisch kader	19
4.1.1	Regelgeving	19
4.1.2	Juridische voorwaarden	19
4.1.3	Klachtenafhandeling	19
4.1.4	Rechtsbescherming	20
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	20
4.1.6	Social Return	20
4.2	Aanbestedingsstukken	21
4.2.1	Vertrouwelijkheid	21
4.2.2	Onjuistheden	21
4.2.3	Voorbehoud	21
4.3	Inschrijving	22
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	22
4.3.2	Taal	22
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	23
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	23
4.3.5	Kosten van Inschrijving	24
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	25
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	25
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	25

4.3.9 Eigendom van de informatie	25
5 Beoordelingsproces	26
5.1 Beoordelingsteam	26
5.2 Procedure van beoordelen	26
6 Uitsluitingsgronden	28
6.1 Uitsluitingsgronden	28
6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden	28
7 Minimum Geschiktheidseisen	30
7.1 Economische en Financiële draagkracht	30
7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	30
7.2.1 Referentieopdrachten	30
7.2.2 Overige geschiktheidseisen	33
8 Minimum (gunnings)eisen	34
9 Gunningscriteria	43
9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	43
9.2 Kwaliteit	43
9.2.1 Perceel 1 Projectmanagement, Interim management en generieke consultancy	43
9.2.2 Perceel 2 Adviseurs financiën en control	46
9.2.3 Perceel 3: P&O-advies en recruitment	49
9.2.4 Perceel 4: Organisatieontwikkeling en organisatieadvies	52
9.2.5 Beoordeling kwaliteit	55
9.3 Prijs	55
9.3.1 Beoordeling prijs	56
9.4 Eindscore	56
Bijlagen 1 t/m 13	57

Begrippenlijst Aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese Aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.

Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 4.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door

	Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Inzet extern personeel van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een Gemeente met ca. 540.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste Gemeenten van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het Stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over de Gemeente zie de website www.denhaag.nl.

De gemeentelijke organisatie is opgebouwd uit diensten en bedrijfsvoeringsfuncties. De bedrijfsvoeringsfuncties zijn gebundeld in de Dienst Bedrijfsvoering.

De dagelijkse begeleiding van externe inhuur binnen gemeentebrede raamovereenkomsten is belegd bij een centraal Bureau Inhuur Externen (BIE). BIE is ondergebracht binnen de directie P&O bij de Bestuursdienst, waar ook het contractmanagement en het opdrachtgeverschap voor deze Aanbesteding zijn belegd.

Voor deze Opdracht is verder van belang dat gecontracteerde partijen gedurende de looptijd van de overeenkomst in eerste instantie met en via BIE dienstverlening aanbieden. BIE is ook het escalatiepunt voor knelpunten en vraagstukken rondom het inhuurproces van de inzet van extern personeel. Selectie en begeleiding gedurende de inzet van individueel ingezet extern personeel vindt plaats bij de gemandateerde inhurende manager in de lijn.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de Gemeente.

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De gemeente Den Haag heeft behoefte aan het inzetten van extern personeel voor verschillende specialismen op het gebied van projectmanagement, interim management, generieke consultancy, adviseurs financiën en control, P&O/ HRM expertise, Organisatieontwikkeling en Organisatieadvies.

De Aanbesteding is verdeeld in vier (4) percelen die per perceel worden gegund aan drie raamovereenkomstpartijen.

2.2 Beleidskader Inzet extern personeel

Het gemeentelijke inhuurbeleid is een samenspel van interne regels en afspraken en bestuurlijke opdrachten. Voor zover van belang voor deze Aanbesteding wordt daarvan een korte samenvatting gegeven.

Allereerst is de gemeente van mening dat het werken met medewerkers in eigen dienst de voorkeur heeft boven inhuur, en dat langdurige externe inhuur voor een functie moet worden vermeden. Inzet van externe medewerkers is in beginsel beperkt tot de opvang van pieksituaties, vervanging bij ziekte of de behoefte aan specifieke expertise die niet (op korte termijn) binnen de ambtelijke organisatie kan worden ingevuld. Ook kan externe inzet plaats vinden wanneer tijdelijke incidentele budgetten het werken met een flexibele schil noodzakelijk maakt.

Inzet van externe medewerkers vindt steeds minder plaats via losse Opdrachten en steeds meer in een afgewogen portefeuille van generieke en specifieke raamovereenkomsten. Daarbij streeft de gemeente naar een level playing field tussen gecontracteerde partijen waarbij zij in elke uitvraag een reële kans moeten maken om kandidaten te kunnen plaatsen.

De gemeente heeft als beleid dat payroll is uitgesloten en elke vorm van schijnzelfstandigheid moet worden voorkomen

De gemeente streeft ernaar om de inzet van extern personeel via een afgewogen portefeuille met raamovereenkomsten te laten plaats vinden. Met deze Aanbesteding wordt de bestaande portefeuille voorlopig gecompleteerd. Elk jaar zal voor de gehele portefeuille bezien worden welke raamovereenkomsten aflopen en of de samenstelling van de portefeuille nog aansluit op de behoefte van de organisatie.

Voor de percelen 1, 3 en 4 bij deze Aanbesteding geldt dat deze een aanvulling zijn op de bestaande portefeuille op onderdelen waar nog geen raamovereenkomsten voor waren aanbesteed. Ook komen deze percelen in de plaats van losse Opdrachten die tot op heden via een broker direct aan zzp'ers werden gegeven. De raamovereenkomst Inhuur Financiële deskundigen loopt binnenkort af en moet opnieuw worden aanbesteed. Deze en vergelijkbare functionaliteit is onderwerp van perceel 2.

Voor deze Opdracht is het van belang te vermelden dat mogelijk gedurende de looptijd van de overeenkomst interne regelgeving (concernkader externe inhuur) zal worden aangescherpt met onder andere de volgende onderwerpen:

- Opdrachtverstrekking en minicompenties verlopen binnen de gemeente via een centraal punt: Het Bureau Inhuur Externen (BIE) in samenwerking met de afdeling Inkoop.
- Voordat kan worden overgegaan tot externe inhuur dient eerst de mogelijkheid van interne capaciteit te worden onderzocht. (Back office proces dat door BIE wordt uitgevoerd).
- De inzet van een externe medewerker moet in principe in duur beperkt zijn, waarbij inzet van meer dan 1,5 jaar altijd extra interne afstemming vraagt.

- Inzet van een zzp'er is in alle gevallen gemaximeerd op twee (2) jaar.
- kandidaten kunnen niet door een medewerker van de gemeente aan marktpartijen worden aangedragen om "in te regelen". Wanneer partijen daarvoor het verzoek krijgen dan dienen zij de verzoeker te verwijzen naar BIE.
- De gemeente wil in alle inhuursituaties inzicht in de risico's hebben en verwacht van Opdrachtnemers dat deze inzicht geven in alle informatie die benodigd is om het bestaan van een dienstverband of het zelfstandig ondernemerschap te kunnen beoordelen. (transparantie in de keten).

Voor de inhuur van externen gelden ook de kaders van het gemeentelijk inkoopbeleid. Meer in het bijzonder wordt een SROI percentage bepaald. Aanvullend worden procesafspraken gemaakt die er toe moeten leiden dat invulling van de SROI-doelstellingen gedurende de gehele looptijd optimaal kan worden afgestemd op de mogelijkheden die de samenwerking biedt.

De gemeente hanteert een Strategisch personeelsbeleid Modern Werkgeverschap. Diversiteit en inclusie is daarbinnen een van de belangrijkste onderdelen. De gemeente vindt het van groot belang dat de kandidaten die bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet beschikken over diverse achtergronden, zodat zij ook een afspiegeling vormen van de Haagse beroepsbevolking. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan diversiteit op het gebied van afkomst, geslacht, gender, seksuele geaardheid, maar mogelijk ook andere, nieuwe door het beleid onderkende aspecten. Het bevorderen van diversiteit en inclusie en het tegen gaan van discriminatie is in deze aanbesteding verwerkt in eisen en in procesafspraken. Tevens is hier een sub-gunningscriterium voor opgenomen.

De gemeente vindt het van groot belang dat bij de uitvoering van de Opdracht integer wordt gehandeld en er geen ongepast gedrag plaatsvindt. Naast de gestelde formele eisen (zoals over VOG en geheimhoudingsverklaring) wordt van samenwerkingspartners verwacht dat ze deze uitgangspunten delen en wordt verondersteld dat er richtlijnen en beleid bij contractpartijen zijn op dit gebied.

De gemeente is een complexe organisatie en een grotere Opdrachtgever met een grote maatschappelijke verantwoordelijkheid. Dat betekent dat Opdrachtgever van samenwerkingspartners ook een hoge kwaliteit van dienstverlening en leveringsbetrouwbaarheid moet kunnen verwachten. Opdrachtgever is daarbij van mening dat ook kleinere bedrijven en combinaties van kleinere bedrijven in staat moeten zijn om aan de verwachtingen van Opdrachtgever te kunnen voldoen. Het vergroten van de mogelijkheid voor MKB bedrijven om in te schrijven is daarom mede aanleiding geweest voor de indeling in percelen, voor de mogelijkheid om in combinatie in te schrijven en voor het achterwege laten van een omzeteis bij de referentieopdrachten.

2.2.1 Beleidsuitgangspunten ten aanzien van verschillende fiscaal juridische constructies.

De gemeente hecht waarde aan zorgvuldige en rechtmatige formele relaties met Opdrachtnemers en ingezette externe medewerkers. Zowel vanuit het oogpunt van fiscaal juridische risico's als vanuit goed werkgeverschap. De minicompenties verlopen mede hierdoor gefaseerd zoals beschreven in paragraaf 2.4. In deze paragraaf (2.2.1) wordt gedefinieerd welke fiscaal juridische constructies door Opdrachtgever worden onderscheiden en in paragraaf 2.4 wordt toegelicht hoe de minicompenties gefaseerd dienen te verlopen waarbij onderstaande definitie leidend is.

- Constructie 1a : ingezette medewerker is in loondienst met vaste aanstelling bij Opdrachtnemer
- Constructie 1b: ingezette medewerker is in tijdelijke dienst genomen bij Opdrachtnemer.
- Constructie 2: medewerker is in loondienst bij andere detacheringspartij en wordt doorgeleend via Opdrachtnemer.
- Constructie 3: zzp'er voorgesteld door Opdrachtnemer.

Hieronder volgt een nadere toelichting op de constructies.

Wanneer een kandidaat wordt voorgesteld dan kunnen drie (3) mogelijke fiscaal/ juridische/ arbeidsrechtelijke constructies in beeld zijn.

Constructie 1a : ingezette medewerker is in loondienst met vaste aanstelling bij Opdrachtnemer

Constructie 1b: ingezette medewerker is in tijdelijke dienst genomen bij Opdrachtnemer.

De gemeente gaat er van uit dat Opdrachtnemers waarborgen bieden dat er controleerbaar een contract onder het (tijdelijk) dienstverband bestaat. De situatie kan zich voordoen dat een zzp'er een tijdelijk dienstverband aan gaat bij Opdrachtnemer naast de eigen onderneming. Opdrachtnemer biedt garantie dat alle betrokken medewerkers bij plaatsing bij de gemeente daadwerkelijk een dienstverband hebben bij Opdrachtnemer of Onderaannemer, dat zij zich als goed werkgever gedragen en premies worden afgedragen.

Constructie 2: medewerker is in loondienst bij andere detacheringspartij en wordt doorgeleend.

Bij doorleenen van medewerkers is er een groter risico van schijnzelfstandigheid. Opdrachtgever vraagt daarom waarborgen dat voorgestelde kandidaat daadwerkelijk geen zzp'er is en er een contract voor dienstverband bestaat bij Onderaannemer en dat alle ketenaansprakelijkheden zijn afgedekt. Een persoon die (aan het eind van de keten) bij zijn of haar eigen BV in dienst is wordt per definitie gezien als zzp'er en kan niet worden aangeboden als gedetacheerde medewerker ongeacht of die BV premies afdraagt en ongeacht het aantal tussenschakels.

Constructie 3: zzp'er wordt voorgesteld door Opdrachtnemer.

De gemeente ziet graag dat zzp'ers kunnen worden ingezet, wanneer dat de beste oplossing voor een bepaalde Opdracht is en de gemeente wil ook de mogelijkheden voor de inzet van zzp'ers niet belemmeren. Tegelijk zijn er aan de inzet van zzp'ers sociale en fiscaal juridische risico's verbonden.

Dit betekent dat de inzet van zzp'ers op Opdrachten voor de gemeente met extra waarborgen dienen te zijn omgeven. Bij een Opdracht moet onder andere worden vastgesteld dat de zzp'er Ondernemer is (bijvoorbeeld via ingevulde webmodule van de belastingdienst), dat de Opdracht geen leiding en toezicht heeft en dat DBA proof wordt opgedragen via een goedgekeurde modelovereenkomst.

Gezien de geldende wetgeving kunnen zzp'ers nooit langer dan twee jaar aaneengesloten worden ingezet; inclusief de periode van de voorgenomen plaatsing. Inzet van meer dan twee jaar in losse Opdrachten binnen een periode van vijf jaar is slechts bij hoge uitzondering en in elk geval nooit zonder een risico inschatting door Opdrachtgever mogelijk.

De gemeente vraagt van alle Opdrachtnemers om proactief inzicht te geven in informatie die van belang is om de rechtmatigheid op dit vlak te kunnen beoordelen.

2.3 Percelen

De Aanbesteding kent de onderstaande verdeling in percelen en functies.

Binnen de scope van deze Aanbesteding is senioriteit afhankelijk van aard van de Opdracht en zal het een combinatie van opleiding ervaring en vaardigheden zijn. Om een indicatie te geven kan worden gesteld dat de skills en expertise te vergelijken zijn met die van medewerkers in de hogere schalen in het gemeentelijk functiehuis.

In onderstaande tabel zijn de bandbreedtes gegeven waaraan gedacht moet worden bij het bepalen van het niveau van een kandidaat.

Het niveau van (senioriteit van) kandidaten komt op verschillende plekken in deze aanbestedingsleidraad aan de orde. Onderstaande tabel (tabel 1) geeft de basis voor alle voorkomende gevallen.

In het kader van deze Aanbesteding dient senioriteit als volgt te worden gelezen:

- Voor het bepalen van de inschrijfprijs dient ervan uit gegaan te worden dat kandidaten binnen de gehele bandbreedte van een bepaalde senioriteit moeten kunnen worden voorgesteld.
- Voor het aandragen van referenties dienen deze aantoonbaar te vallen binnen de bandbreedte in deze tabel.
- Voor het aanleveren van cv's zoals gevraagd in sub-gunningscriterium 1 worden - onder andere in een casus - nadere details gegeven over de uitvraag, die nauwer omschreven kunnen zijn, maar dan ook zullen passen binnen de bandbreedte in deze tabel.
- Voor aparte uitvragen na gunning zal in de regel een meer precieze indicatie binnen de bandbreedte kunnen worden gegeven.

Voor de functies van alle percelen gelden de functieniveaus in tabel 1 hieronder, tenzij expliciet een ruimere of beperktere range is vermeld in de toepasselijke functiebladen.

Tabel 1

senioriteit	Functieschaal	Opleiding	Relevante werkervaring
junior	9 t/m 11	hbo	3-5 jaar
		wo	1-3 jaar
medior	11 t/m 13	hbo	5 jaar of langer
		wo	1-3 jaar
senior	13 en hoger	wo	3 jaar of meer en aanvullende opleidingen

2.3.1 Perceel 1 Projectmanagement, Interim management en generieke consultancy

Functies:

- Hoofd (junior, medior)
- Interim manager (senior)
- Projectleider (junior, medior, senior)
- Projectmanager (medior, senior)
- Programmamanager (senior)
- Consultant (junior, medior, senior)

De samenstelling van dit perceel vraagt wat meer toelichting omdat het een breed perceel is.

De functies hoofd, projectleider, projectmanager, programmamanager en interimmanager zijn generiek van aard. Bij elke uitvraag in minicompentie zal aanvullende informatie worden gegeven over materie-specifieke functie-inhoud. Kenmerkend voor elk van deze functies is echter dat het karakter van projectleiding of leidinggeven aan mensen zwaarder weegt dan inhoudelijke expertise. Daar waar de inhoudelijke expertise het zwaarst weegt zal in de regel een gerichte uitvraag via specialistische raamovereenkomsten worden gedaan.

De vraag naar consultants is gericht op gevallen waarin zeer specifieke expertise gekoppeld is aan het ontwikkelen van beleid of het deelnemen in een projectorganisatie. Consultants worden binnen dit perceel uitgevraagd als er geen aparte raamovereenkomst voor dergelijke specifieke expertise voor handen is of als specialistische mantels niet hebben kunnen voorzien.

De functieprofielen van de uitgevraagde functies zijn opgenomen in Bijlage 8.

2.3.2 Perceel 2 Adviseurs financiën en control

Functies:

- Financieel administratief medewerker (junior, medior)
- Coördinerend financieel administratief medewerker/ boekhouder (medior, senior)
- Financieel controller (medior, senior)
- Business controller (medior, senior)
- Financieel manager (senior)
- Financieel projectleider (medior, senior)
- Businesspartner control (senior)

Deze functies komen voor op het gebied van financiële administratie, transactieverwerking en control. Voor alle functies in dit perceel geldt dat gedegen kennis en ervaring vereist zijn op het gebied van zowel de financiële vakinhoud als het werken met financiële ict-systemen. Concreet kan aanvullend expertise vereist zijn op vakgebieden zoals:

- internal auditors;
- procesbeschrijvingen (AO/IB);
- financiële data-analisten, proces mining en BI-tooling.

De functieprofielen van de uitgevraagde functies staan in Bijlage 9.

2.3.3 Perceel 3 P&O-advies en recruitment

Functies:

- P&O adviseur (junior, medior, senior)
- P&O procesondersteuner (junior, medior)
- Manager Expertise (senior)
- Businesspartner P&O (senior)
- Arbeidsmarkt bemiddelaar (medior, senior)
- Businessadviseur (medior, senior)
- Corporate recruiter (junior, medior, senior)
- Ontwikkeladviseur (medior, senior)

Voor alle functies in dit perceel geldt dat gedegen kennis en ervaring vereist zijn op het gebied van zowel de HRM vakinhoud als werken binnen een grote complexe organisatie. Bij inhoudelijke expertise kan ook gedacht worden aan grotere projecten gericht op het vergroten van mobiliteit, integriteit, diversiteit en vitaliteit.

De functieprofielen van de uitgevraagde functies staan in Bijlage 10.

2.3.4 Perceel 4 Organisatieontwikkeling en organisatieadvies

Functies:

- Organisatieadviseur (junior, medior, senior)

De organisatieadviseur onderscheidt zich doordat de activiteiten gericht zijn op het (beter) functioneren van de organisatie als zodanig. Het inhoudelijk resultaat van het organisatieonderdeel is daarvan een afgeleide. Opdrachten kunnen zowel inhoudelijke (ontwerp-)vraagstukken betreffen als verandertrajecten.

Voor de functies in dit perceel geldt dat gedegen en recente kennis vereist is op het gebied van organisatieverandering, organisatie inrichting, procesontwerp en ervaring met verandertrajecten.

De functieprofielen van de uitgevraagde functies staan in Bijlage 11.

2.4 Minicompetities

Per perceel wordt met drie partijen een raamovereenkomst gesloten. De verdeling van Opdrachten tussen de raamcontractpartijen (Opdrachtnemers) verloopt via minicompetities.

Uitvragen verlopen in twee fases:

In een eerste fase worden kandidaten uitgevraagd die in loondienst zijn bij Opdrachtnemer of een Onderaannemer; met uitsluiting van zzp'ers in welke vorm dan ook. Wanneer deze eerste fase geen of geen geschikte kandidaten oplevert, dan kan BIE in overleg met Opdrachtgever besluiten een tweede fase te starten, waarin zzp'ers kunnen worden voorgesteld.

Eerste fase:

De gemeente doet in een minicompetitie een uitvraag naar kandidaten in loondienst. Kandidaten in loondienst worden ingezet op werkzaamheden onder leiding en toezicht. Hiervoor gelden de tarieven zoals opgegeven in de Aanbesteding. In de minicompetitie in fase 1 wordt alleen getoetst op het onderdeel kwaliteit van de kandidaten.

Tweede fase:

Leverd een minicompetitie voor kandidaten in loondienst geen geschikte kandidaat op, dan kan de gemeente een opnieuw een minicompetitie uitschrijven tussen de raamovereenkomstpartijen voor een opdracht voor een zzp'er. Zzp'ers worden alleen ingezet op opdrachten die voldoen aan de wet DBA en de vereisten uit de minimum (gunnings)eisen. De raamcontractpartij is verantwoordelijk voor de toetsing hieraan en de gemeente voert hier steekproefsgewijs controles op. In de minicompetitie voor zzp'ers wordt een prijs voor de betreffende kandidaat uitgevraagd.

De minicompetitie wordt beoordeeld op basis van een prijs-/ kwaliteitverhouding die bij elke uitvraag zal worden bepaald door Opdrachtgever. De geoffreerde prijs in de minicompetitie voor de inzet van een zzp'er is een totaal tarief inclusief alle overige kosten zoals bureaumarges voor de raamovereenkomstpartij en reiskosten.

Er komt geen rechtstreekse relatie tussen de gemeente en de zzp'er tot stand. Ook de vergoeding verloopt via de Opdrachtnemer.

2.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van deze Aanbesteding is voor de gemeente slechts met groot voorbehoud te schatten.

Het gaat om het gebundeld uitvragen van externe capaciteit die tot nu toe overwegend in een breed spectrum van losse Opdrachten en Aanbestedingen werd vervuld.

In de oude situatie was zowel sprake van directe inhuur van medewerkers in loondienst bij een marktpartij als Opdrachten aan zzp'ers; en sommige Opdrachten verliepen ook via verschillende tussenschakels. Daarbij komt dat recente cijfers door de coronasituatie slechts beperkt zijn te vergelijken met cijfers van voorgaande jaren.

Om structuur in de Aanbesteding te kunnen brengen zijn we genoodzaakt toch aannames te doen over de verdeling van de capaciteitsbehoefte over percelen en binnen die percelen over functies en het aandeel zzp'ers. Deze aannames zijn met grote zorgvuldigheid gedaan maar bieden geen enkele garantie over de daadwerkelijke omzetverwachtingen.

De gemeente is niet in staat om over de verwachte omvang en samenstelling van de Opdracht nadere toelichting te geven dan de schattingen in deze Aanbestedingsleidraad.

De opdrachtwaarde van deze gehele Aanbesteding wordt geraamd op circa € 83.600.000,- over de periode van vier (4) jaar. De omvang van deze totale raming is gebaseerd op historische gegevens. Er

zijn geen concrete cijfers beschikbaar voor de omvang van elk perceel, omdat de gemeente nu een andere perceelindeling kent.

De omvang per perceel wordt als volgt geschat:

Perceel 1: € 66.000.000,-

Perceel 2: € 9.600.000,-

Perceel 3: € 4.000.000,-

Perceel 4: € 4.000.000,-

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 30% van die hoeveelheid extra af te nemen.

Het maximum totaalbedrag van alle raamovereenkomsten van deze Aanbesteding voor de gehele looptijd wordt daarmee gesteld op € 108.000.000,-. Indien dit bedrag wordt overschreden dan worden de raamovereenkomsten beëindigd en wordt een nieuwe Aanbesteding gestart.

Hoewel de ramingen zorgvuldig zijn gemaakt, kunnen hieraan geen rechten worden ontleend.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen en kunnen ook gegund worden op meerdere percelen.

Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) het perceel/ de percelen waarop de Inschrijver wil inschrijven.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

2.6 Niet in de scope van deze Aanbesteding

Deze Aanbesteding ziet niet op de inzet van uitzendkrachten.

Voor sommige specialisaties zijn aparte Aanbestedingen gevoerd waarin ook management- en consultancyfuncties zitten.

Hieronder vallen bijvoorbeeld:

- Inhuur ICT
- Inhuur Oracle
- Inhuur TOZO specialisme
- Inhuur projectmanagement DSO
- Inzet juristen/ juridisch adviseurs
- Inhuur ingenieursdiensten voor het organisatiedeel DSB/ibDH
- Inhuur beleids -en (project) managementfuncties in het Sociaal domein
- Inhuur Communicatie adviseurs en online specialisten
- Inhuur medisch personeel GGD, JMO VTH

Wanneer voor een functie zeer specialistische kennis nodig is dan kan de Gemeente Den Haag besluiten om deze functie apart in een Aanbesteding in de markt te zetten.

De Gemeente Den Haag is voorts niet verplicht om kandidaten van de raamovereenkomstpartijen af te nemen. Raamovereenkomstpartijen zijn niet verplicht om bij elke minicompetitie kandidaten aan te bieden. Indien naar oordeel van de Gemeente Den Haag de raamovereenkomstpartijen onvoldoende

kunnen voorzien in de behoefte van de gemeente, dan kunnen volgend op een onbevredigend verlopen minicompetitie ook aanvragen worden uitgezet bij andere raamovereenkomstenpartijen.

2.7 Duur van de overeenkomst

In deze procedure is gekozen voor een raamovereenkomst. Vooraf kan de omvang van deze opdracht niet goed worden bepaald. Daarnaast is het onzeker wanneer de Gemeente Den Haag gebruik wil maken van de betreffende diensten. Daarom past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 maart 2022. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van tweemaal één (1) jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit drie (3) maanden voor het einde van de looptijd via de vaste contactpersonen mee.

De inzet van zittende kandidaten op het tijdstip dat de nieuwe raamovereenkomst ingaat, zal worden uitgediend tot het einde van de lopende nadere overeenkomst. In de regel zullen alle Opdrachten onder de oude raamovereenkomst zes (6) maanden na start van de nieuwe raamovereenkomst door de gemeente worden beëindigd. De eerste twee (2) maanden na definitieve gunning van de nieuwe raamovereenkomst worden gezien als transitieperiode, waarin de gemeente nog nieuwe Opdrachten bij latende partijen kan onderbrengen voor een maximale termijn van zes (6) maanden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente Den Haag heeft gekozen voor een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Den Haag derhalve niet. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	16 augustus 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	21 september 2021 vóór 10.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	19 oktober 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	2 november 2021 vóór 10.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	16 november 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	29 november 2021 vóór 10.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	19 januari 2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	9 februari 2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 maart 2022

3.3 Communicatie tijdens de Aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de directie P&O van de Bestuursdienst belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst. Het accountmanagement en contractbeheer zal worden verzorgd door het Bureau Inhuur Externen.

De afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering (DBV) zal het inkoopproces rondom de Aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot

Monica Demkes van de afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering via de berichtenfunctie ("Verstuur een bericht over deze Aanbesteding naar de Gemeente Den Haag").

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese Aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab 'Voor ondernemingen' en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via 'Vragen en antwoorden' (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via 'Vragen en antwoorden'.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden, de ARVODI 2018. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure en een Inschrijving te doen.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
- TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI 2018.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptraamovereenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsstukken of over andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 4.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijktegevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

4.1.6 Social Return

Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de Gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt’. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

Voor deze Aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social Return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of anderszijds vorderen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door het doen van een Inschrijving.

4.2 Aanbestedingsstukken

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

4.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan.

In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure kan door Inschrijver afhankelijk van de situatie en de Aanbesteding een (reken)vergoeding worden gevraagd.

Een vergoeding is aan de orde als aan de volgende, cumulatieve criteria wordt voldaan:

- Er zijn daadwerkelijk kosten gemaakt en deze tot genoegen van de aanbestedende dienst worden aangetoond, en

- deze kosten zijn zo aanzienlijk dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de Aanbesteding niet was ingetrokken.

Inschrijver heeft geen recht op enige vergoeding voor het ongeldig verklaren van de Inschrijving of het niet gunnen van de Opdracht(en).

4.3 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) verklaart de Inschrijver expliciet:

- zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- in te stemmen met en te voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad;
- de Overeenkomst conform de Inschrijving uit te voeren;
- in te stemmen met en te voldoen aan de antwoorden zoals gegeven in de Nota('s) van Inlichtingen;
- de conceptraamovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;
- in te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad;
- in te schrijven op de percelen zoals de Inschrijver heeft ingevuld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. De Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Inschrijver kan alle losse bestanden die gezamenlijk zijn Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). Inschrijver dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen. Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt Inschrijver de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 6).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. Inschrijver dient de verschillende documenten als losse documenten aan zijn Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

De Inschrijving op het onderdeel prijs dient Inschrijver eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. Er kan worden volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet worden ingevuld.

4.3.2 Taal

Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 6). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

Bij gebruik van een volmacht moet Inschrijver aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; 2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 7 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

Wanneer Inschrijver niet zelfstandig aan de eisen kan voldoen, heeft hij twee mogelijkheden. Inschrijver kan zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. Inschrijver kan er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij Inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Door deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure verklaart de Inschrijver/Combinatie dat Inschrijver/Combinatie instemt met en voldoet aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet Inschrijver dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Inschrijver dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien Inschrijver zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappij, dan dient hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

4.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van vier (4) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente van Inschrijver verlangen dat hij de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van zijn Inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door Inschrijver gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

4.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente Den Haag. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, en inkoopdeskundigheid en juridische deskundigheid zijn vertegenwoordigd. De juridische deskundigen en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

5.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Stap 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

- **Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).**
De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.
De Gemeente Den Haag stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Gemeente Den Haag zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.
- **Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).**
Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Den Haag de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

- a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 8, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door het doen van een Inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

- b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 9 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.
d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Gemeente Den Haag dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000,- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

7.2.1 Referentieopdrachten

7.2.1.1 Perceel 1: Projectmanagement, Interim management en generieke consultancy

Eis C1 Referentieopdracht: Het inzetten van medewerkers op het gebied van projectmanagement, interim management en generieke consultancy

Inschrijver beschikt over vergelijkbare referentieopdrachten uitgevoerd binnen een periode van twaalf (12) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht, die de volgende kerncompetenties bevat:

1. Het realiseren van ten minste vijftien (15) afzonderlijke plaatsingen op de functies zoals uitgevraagd in dit perceel. Hierbij dient ten minste één van elke van de bij het perceel behorende volgende functies (of vergelijkbaar) te zijn ingevuld.
 - Hoofd (junior, of medior)
 - Interim manager (senior)
 - Projectleider (junior, of medior, of senior)
 - Projectmanager (junior, of medior, of senior)
 - Programmamanager (senior)
 - Consultant (junior, of medior, of medior)
2. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een medewerker in loondienst bij Inschrijver.
3. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een zzp'er.

Een referentieopdracht mag bij verschillende Opdrachtgevers zijn uitgevoerd, met een maximum van vijf (5) verschillende Opdrachtgevers.

7.2.1.2 Perceel 2: Adviseurs financiën en control

Eis C2 Referentieopdracht: Het inzetten van adviseurs financiën en control

Inschrijver beschikt over vergelijkbare referentieopdrachten uitgevoerd binnen een periode van twaalf (12) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht, die de volgende kerncompetenties bevat:

1. Het realiseren van ten minste zes (6) afzonderlijke plaatsingen op de functies zoals uitgevraagd in dit perceel. Dit dienen zes (6) verschillende functies uit dit perceel te zijn.
 - Financieel administratief medewerker (junior, medior)
 - Coördinerend financieel administratief medewerker/ boekhouder (medior, senior)
 - Financieel controller (medior, senior)
 - Business controller (medior, senior)
 - Financieel manager (senior)
 - Financieel projectleider (medior, senior)
 - Businesspartner control (senior)
2. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een medewerker in loondienst bij Inschrijver.
3. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een zzp'er.

Een referentieopdracht mag bij verschillende Opdrachtgevers zijn uitgevoerd, met een maximum van drie (3) verschillende Opdrachtgevers.

7.2.1.3 Perceel 3: P&O-advies en recruitment

Eis C3 Referentieopdracht: Het inzetten medewerkers op het gebied van P&O-advies en recruitment

Inschrijver beschikt over vergelijkbare referentieopdrachten uitgevoerd binnen een periode van twaalf (12) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht, die de volgende kerncompetenties bevat:

1. Het realiseren van ten minste zes (6) afzonderlijke plaatsingen op de functies zoals uitgevraagd in dit perceel. Dit dienen zes (6) verschillende functies uit dit perceel te zijn.
 - P&O adviseur (junior, medior, senior)
 - P&O procesondersteuner (junior, medior)
 - Manager Expertise (senior)
 - Businesspartner P&O (senior)
 - Arbeidsmarkt bemiddelaar (medior, senior)
 - Businessadviseur (medior, senior)
 - Corporate recruiter (junior, medior, senior)
 - Ontwikkeladviseur (medior, senior)
2. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een medewerker in loondienst bij Inschrijver.
3. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een zzp'er.

Een referentieopdracht mag bij verschillende Opdrachtgevers zijn uitgevoerd, met een maximum van drie (3) verschillende Opdrachtgevers.

7.2.1.4 Perceel 4: Organisatieontwikkeling en organisatieadvies

Eis C4 Referentieopdracht: Het inzetten medewerkers op het gebied van Organisatieontwikkeling en organisatieadvies

Inschrijver beschikt over vergelijkbare referentieopdrachten uitgevoerd binnen een periode van twaalf (12) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht, die de volgende kerncompetenties bevat:

1. Het realiseren van ten minste zes (6) afzonderlijke plaatsingen op de functie zoals uitgevraagd in dit perceel. Hierbij dient voor elke senioriteit ten minste 1 plaatsing te zijn ingevuld.
 - Organisatieadviseur (junior, medior, senior)
2. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een medewerker in loondienst bij Inschrijver.
3. Minstens één van de genoemde plaatsingen uit kerncompetentie 1 dient te zijn ingevuld met een zzp'er.

Een referentieopdracht mag bij verschillende Opdrachtgevers zijn uitgevoerd, met een maximum van drie (3) verschillende Opdrachtgevers.

7.2.1.5 Overige voorwaarden referenties

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetenties en duur van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klanten voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Waardebepaling

Voor de waardebepaling van de referentieopdracht geldt het volgende:

a. Indien sprake is van één (langlopende) Opdracht uitgevoerd bij één Opdrachtgever:

Alleen de waarde van de Opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht. Indien de Opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar kan de waarde van de Opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet worden meegerekend.

b. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één Opdrachtgever:

Soortgelijke losse Opdrachten die de Inschrijver in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 heeft uitgevoerd voor één Opdrachtgever, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kan de Inschrijver optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

c. Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

8 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

Eis	Algemene eisen
1.	Het personeel van de Inschrijver dat wordt ingezet bij de Gemeente Den Haag dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist (Bijlage 6). Zie ook paragraaf 4.3.1.
3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van een verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen verwerkersovereenkomst.
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
6.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de raamovereenkomst die is meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.

Eis	Tarieven (in minicompetitie)
7.	Tarieven komen op twee manieren tot stand. 1. Voor medewerkers in dienst bij Opdrachtnemer of bij Onderaannemer van de Opdrachtnemer dient een tarief te worden gehanteerd dat overeenkomt met opgave van Inschrijver in het prijzenblad bij deze Aanbesteding. Inschrijver dient het gehele prijzenblad (Bijlage 5) in te vullen. 2. Tarieven voor de inzet van zzp'ers via Opdrachtnemer komen tot stand in minicompetities in de tweede fase. Tarieven in de tweede fase dienen naast het tarief van de zzp'er ook alle overige kosten van Inschrijver te bevatten. De Inschrijving voor de tweede fase dient duidelijk te maken welk bedrag aan de zzp'er wordt betaald en welk bedrag Inschrijver in rekening brengt bovenop het tarief van de zzp'er. De opslag die Inschrijver in rekening brengt bovenop het tarief van de zzp'er mag niet meer zijn dan € 10,- per uur. Inschrijver dient het prijzenblad in te vullen dat wordt uitgereikt bij de minicompetitie.
8.	Alle door Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
9.	Alle door de Inschrijver aangeboden uurtarieven zijn een all-in tarief, alle kosten voor inzet van de medewerker dienen in dit tarief opgenomen te worden tenzij dit expliciet is uitgesloten. Dit geldt ook voor reiskosten in het kader van woon- werkverkeer.
10.	De uurtarieven voor de medewerkers in loondienst staan vast voor een periode van één jaar na ingangsdatum raamovereenkomst en kunnen na verloop van één jaar worden

	geïndexeerd. Dit geldt voor zowel alle lopende nadere overeenkomsten als voor alle nieuw af te sluiten nadere overeenkomsten. De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100): StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl). Het te hanteren peilmoment is de maand oktober van het voorgaande jaar*. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer)*100 toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. * Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.
11.	De in de minicompentie aangeboden uurtarieven voor de inzet van een zzp'er mogen niet worden geïndexeerd.
12.	De kosten voor het aanvragen van een VOG komen voor rekening van de Inschrijver.
13.	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de Opdrachtgever is opgedragen.

Eis	Inhuurproces en minicompentie
14.	In overleg tussen BIE en alle Opdrachtnemers binnen een perceel wordt een samenwerkingshandboek opgemaakt waarin het inhuurproces in detail wordt uitgewerkt. Opdrachtnemer dient aan dit gezamenlijk proces bereidwillig en constructief bij te dragen.
15.	Alle verzoeken van de Gemeente Den Haag aan de Opdrachtnemer dienen te lopen via het daartoe aangewezen centrale punt, Bureau Inhuur Externen (BIE), en contactpersonen. Inschrijver accepteert <u>geen</u> verzoeken die vanaf andere onderdelen van de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband <u>per email</u> naar de aangewezen contactpersonen. In geval dat blijkt dat dergelijke verzoeken buiten BIE om door Opdrachtnemer in behandeling worden genomen zal Opdrachtnemer hierop worden aangesproken en bij herhaling kan de gemeente besluiten om maatregelen te treffen, zoals een boete of het uitsluiten bij enkele aanvragen.
16.	De Gemeente voert voor elke uitvraag onder de drie (3) raamcontractpartijen een minicompentie. Fase 1 (medewerkers in loondienst): Opdrachtnemer dient binnen drie (3) werkdagen maximaal twee (2) cv's te leveren. Wanneer minimaal één Opdrachtnemer aangeeft in staat te zijn om een cv te leveren voor de onderhavige functie dan wordt de minicompentie doorgezet.

	Fase 2 (zzp'ers): Wanneer fase 1 geen of geen geschikte kandidaten oplevert, dan kan Opdrachtgever besluiten de 2^e fase te starten met een nieuwe uitvraag. Binnen vier (4) werkdagen na deze nieuwe uitvraag dienen Opdrachtnemers maximaal twee (2) cv's voor te leggen. Spoedaanvragen: Wanneer naar oordeel van Opdrachtgever sprake is van een spoedaanvraag, dan zal in overleg tussen betrokkenen bezien worden op welke manier versnelling mogelijk is. Waar nodig zullen hiervoor verdere afspraken in het samenwerkingshandboek worden vastgelegd. Alle aangeleverde cv's dienen actueel en van geschikte kandidaten te zijn. Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de periode van de Opdracht. Opdrachtnemer biedt geen kandidaten aan die niet beschikbaar zijn in de door de gemeente gevraagde periode.
17.	Elke aangedragen kandidaat dient in beginsel vijf (5) dagen, nadat het cv is aangeboden exclusief voor Opdrachtgever beschikbaar te zijn om minimaal één selectiegesprek te kunnen voeren. Wanneer een kandidaat bij meerdere Opdrachtgevers is voorgesteld dan dient dat van te voren door Opdrachtnemer bij BIE te zijn aangegeven.
18.	Indien Opdrachtnemer en de gemeente een nadere overeenkomst hebben gesloten voor de inzet van een kandidaat, dan dient de kandidaat beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien de geselecteerde kandidaat niet beschikbaar blijkt te zijn op de betreffende ingangsdatum, kan Opdrachtnemer vanaf dat moment een boete van 5000 euro verbeuren. Een boete is niet verschuldigd indien er sprake is van ziekte of overmacht.
19.	Inschrijver garandeert dat alle aangeboden kandidaten voldoen aan het functieprofiel zoals in de functieomschrijving beschreven.
20.	De gemeente heeft een verbod op een draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente en personen die de afgelopen twee (2) jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Den Haag, niet ingezet mogen worden op Opdrachten van de gemeente. Opdrachtnemer zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.
21.	In verband met de DBA regels mogen zzp'ers die eerder voor de gemeente hebben gewerkt niet worden voorgesteld binnen een termijn van zes maanden volgend op de laatste dag van de eerdere inzet. Bij hoge uitzondering kan van deze regel worden afgeweken, wanneer aard van de werkzaamheden en omvang van de inzet aannemelijk maken dat het DBA risico nihil is. De zzp'er dient in dat geval volgens de reguliere minicompenties te zijn aangeboden en de eerdere inzet moet aan Opdrachtgever kenbaar worden gemaakt op het moment van voorstellen. De beslissing om de kandidaat aan de interne Opdrachtgever voor te stellen wordt genomen door BIE.
22.	De inzet van een zzp'er die over een periode van vijf (5) jaar inclusief de voorgenomen Opdracht meer dan twee (2) jaar voor de gemeente zal hebben gewerkt, wordt ongeacht eventuele onderbrekingen gezien als een verhoogd risico volgens de wet DBA. De beslissing om de kandidaat aan de interne Opdrachtgever voor te stellen wordt genomen door BIE.
23.	Opdrachtnemer is niet verplicht om een kandidaat aan te bieden. Indien Opdrachtnemer in meer dan een derde van de uitvragen van dat kalenderjaar geen

	kandidaat aanbiedt dan kan de raamovereenkomst eenzijdig door de gemeente worden beëindigd.
24.	De gemeente is niet verplicht om kandidaten af te nemen van Opdrachtnemer.
25.	Inschrijver dient medewerking te verlenen indien gedurende de looptijd van de raamovereenkomst door Opdrachtgever koppelingen met ict-systemen van de gemeente noodzakelijk worden geacht. Indien dat het geval is worden in overleg afspraken gemaakt over aard, techniek en beveiliging van de koppeling en zal de mogelijkheid bestaan dat kosten die Inschrijver daarvoor moet maken (gedeeltelijk) door de gemeente worden vergoed.
26.	Opdrachtnemers dienen inzicht te geven in alle informatie die benodigd is om het bestaan van een dienstverband of het zelfstandig ondernemerschap te kunnen beoordelen. Opdrachtnemer garandeert daartoe transparantie in de keten, zodat de gemeente verantwoording over elke tussenstap kan afleggen met helderheid over aansprakelijkheid/risico's.
27.	Procesafspraken die voortvloeien uit deze eisen worden gedetailleerd uitgewerkt tijdens de implementatie. Opdrachtnemer dient zich te voegen naar afspraken die BIE daarvoor in consensus met de Opdrachtnemers binnen een perceel maakt en vastlegt in het samenwerkingshandboek.

Eis	Nadere overeenkomsten
28.	Afhankelijk van de behoefte van de gemeente wordt een nadere overeenkomst inhuur of een nadere overeenkomst Opdracht gesloten.
29.	Een nadere overeenkomst inhuur wordt alleen gesloten met kandidaten die in loondienst zijn bij Opdrachtnemer dan wel in dienst zijn bij een onderaannemer.
30.	Ten behoeven van de inzet van zzp'ers via Opdrachtnemer, wordt alleen een nadere overeenkomst van Opdracht gesloten met Opdrachtnemer. Vervolgens dient Opdrachtnemer om hieraan invulling te kunnen geven zelf een modelovereenkomst op te stellen tussen Opdrachtnemer en zzp'er. Deze modelovereenkomst moet voldoen aan de eisen van de belastingdienst en de wet DBA. De conceptmodelovereenkomst dient tijdens de implementatiefase in overleg met BIE te worden opgesteld, waarbij de gemeente eisen kan stellen aan artikelen opdat de voorwaarden waaronder zzp'ers bij de gemeente worden ingezet onderling niet onevenredig afwijken met mogelijke nadelige gevolgen voor de gemeente.
31.	Opdrachtnemer garandeert dat de inzet van zzp'ers voldoet aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer toetst daartoe of de inzet van de aangeboden zzp'er voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving. Opdrachtnemer dient gedurende de gehele inzet van de zzp'er te blijven controleren of deze aan de wettelijke eisen blijft voldoen. Nadere overeenkomsten voor Opdrachten voor de inzet van een zzp'er die niet meer voldoen aan de wettelijke eisen, worden beëindigd op een zo'n kort mogelijke termijn waarbinnen toch een redelijke overdracht mogelijk is.
32.	Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de nadere overeenkomst afgesproken dan kan deze nadere overeenkomst verlengd worden zonder opnieuw een minicompetitie te doorlopen. Dit kan alleen in overleg met en na toestemming van BIE. Dit geldt voor zowel de inzet van medewerkers in loondienst als zzp'ers.

	Beoordeling kandidaten
33.	In een minicompetitie voor kandidaten in loondienst vindt de beoordeling plaats op basis van de kwaliteit van de aangeboden kandidaten. Er wordt gegund aan de

	kandidaat met de beste kwaliteit. Bij de beoordeling wordt gekeken naar bijvoorbeeld relevante opleiding, kennis, ervaring, competenties en vaardigheden. Welke aspecten in de beoordeling een rol spelen wordt per uitvraag door de Opdrachtgever bepaald.
34.	Bij de uitvraag in een minicompetitie voor zzp'ers vindt de beoordeling plaats op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. Zowel voor de prijs als de kwaliteit worden de criteria door Opdrachtgever vermeld bij de uitvraag.
35.	Formats voor de uitvraag in minicompetitie worden bij implementatie door Opdrachtgever vastgesteld na afstemming met Opdrachtnemers en toegevoegd aan het samenwerkingshandboek.

	Ziekte, vervanging en overname
36.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08.30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.
37.	Wanneer ziekte van de ingezette medewerker langer dan twee weken kan gaan duren start Opdrachtnemer op eigen initiatief overleg met Opdrachtgever over vervanging. Opdrachtnemer dient in overleg met de gemeente te zorgen voor passende vervanging in geval van ziekte die langer duurt dan vier weken. De vervanger dient te beschikken over vergelijkbare opleiding, ervaring, vaardigheden en uurtarief. Opdrachtnemer dient uiterlijk de vierde week van ziekte vervanging aan te dragen.
38.	Opdrachtnemer dient in overleg met de gemeente te zorgen voor passende vervanging in geval de kandidaat niet meer ingezet kan worden door bijvoorbeeld ontslag bij de Opdrachtnemer. De vervanger dient te beschikken over vergelijkbare opleiding, ervaring, vaardigheden en uurtarief. De gemeente kan in deze situatie besluiten om een nieuwe minicompetitie uit te schrijven.
39.	Bij de gemeente ingezette externe medewerkers staat het altijd vrij om te solliciteren op reguliere functies bij de Gemeente Den Haag. Wanneer de sollicitatie van een ingezette externe medewerker volgens de reguliere procedure tot een succes leidt, kunnen geen overname kosten of andere zaken in rekening gebracht worden, ongeacht het termijn/ de tijd dat de externe voor de gemeente werkzaam was. De gemeente heeft bij hoge uitzondering de mogelijkheid om met de kandidaten een rechtstreeks dienstverband aan te gaan. Dit in overleg met de Opdrachtnemer. Hiervoor kunnen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht indien de termijn van terbeschikkingstelling voorafgaand aan de overstap minimaal zesentwintig weken is, ongeacht het aantal ingehuurde uren per week. In geen geval doet Opdrachtnemer een beroep op een eventueel tussen hem en de kandidaat geldende concurrentiebeding.

	Informatieverstrekking aan kandidaat
40.	Opdrachtnemer instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • functie-inhoud; • werktijden (maximaal 36 uur per week met een maximum van 9 uur per dag); • plaats en tijdstip van melden op de eerste werkdag; • integriteitseisen van de opdrachtgever; • geheimhoudingsplicht; • urenregistratie; • ziektemeldingsprocedure; • melden van verlof en vakantie;

	• aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever; • overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.
41.	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben. Deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer te worden gearchiveerd. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer onverwijld inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij Opdrachtgever. Dit voor zover, rekening houdend met de regels van privacy, nodig is om te kunnen vaststellen dat stukken daadwerkelijk aanwezig zijn.

Eis	Eisen aan de kandidaten
42.	Opdrachtnemer borgt dat alle kandidaten die hij inzet op Opdrachten voldoen aan de volgende criteria: • voldoet aan de opgenomen functieprofielen; • in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij aanvang van de nadere overeenkomst niet ouder is dan 6 maanden; • in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het cv en getoetst op de vermeldde referenties; • de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig is; • de kandidaat de geheimhoudings- en integriteitsverklaring heeft gelezen en getekend. Bij de inzet van zzp'ers dient Opdrachtnemer er bovendien zorg voor te dragen dat de zzp'er beschikt over: • een Inschrijving bij de Kamer van Koophandel en een BTW-nummer; • een geldige Bedrijfsaansprakelijkheidspolis die minimaal ingaat per de dag waarop de zzp'er start; • een door Opdrachtnemer en zzp'er ondertekende modelovereenkomst.
43.	De kandidaat houdt zich aan de gedragscode en de huisregels van de gemeente en gedraagt zich professioneel en passend. Deze worden bekend gemaakt bij kennismaking met de interne Opdrachtgever.
44.	De kandidaat verklaart om gegevens die de kandidaat in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ziet of ontvangt vertrouwelijk te behandelen en geen gegevens te delen met anderen dan aangegeven door de betreffende leidinggevende.
45.	Om afhankelijkheid van externen te voorkomen wordt een kandidaat in de regel niet langer dan twee jaar achter elkaar ingezet bij de Gemeente Den Haag. Voor zzp'ers is dit een harde grens. Voor zowel medewerkers in loondienst als zzp'ers wordt deze termijn gewaarborgd door de Opdrachtnemer. Bij de verlenging van medewerkers in loondienst kan een inzet langer dan twee jaar duren, maar dan moet Opdrachtgever in de lijn daarvoor toestemming hebben van de algemeen directeur van de dienst. Opdrachtnemer dient uiterlijk na een inzet van achttien maanden contact te zoeken met Opdrachtgever om deze in de gelegenheid te stellen toestemming te regelen over een eventuele langere inzet.

	Communicatie en accountmanagement
46.	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van Opdrachtnemer coördineert.
47.	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.

48.	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur.
49.	Inschrijver informeert Opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.
50.	Voor beëindiging van de nadere overeenkomst dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de opdrachtgever binnen de gemeente, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver aanwezig te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen.
51.	Inschrijver verschaft vier maal per jaar managementinformatie aan de gemeente over de afgelopen periode. Deze informatie bevat tenminste: • de namen van ingezette kandidaten en de soort nadere overeenkomst die met hen is gesloten; • de periode waarvoor een nadere overeenkomst is gesloten; • de functienaam en het tarief per kandidaat; • het aantal gewerkte uren per kandidaat; • een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Gemeente en de wijze van afhandeling; • een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties. Detailafspraken worden vastgelegd in het samenwerkingshandboek.

Eis	Diversiteit, anti-discriminatie, integriteit en ongepast gedrag
52.	In het kader van het thema diversiteit spant Inschrijver zich in om te bewerkstelligen dat de op onderhavige Opdracht in te zetten medewerkers een afspiegeling vormen van de diversiteit binnen de Haagse beroepsbevolking (zowel zichtbare als onzichtbare kenmerken).
53.	Inschrijver verplicht zich om eenmaal per jaar af te stemmen met betrokken contactpersoon van de Gemeente Den Haag over diversiteitsdoelstellingen voor het komende jaar.
54.	Inschrijver onthoudt zich bij de uitvoering van de Opdracht van discriminatie en gaat niet in op discriminerende verzoeken en draagt dit uit.
55.	Cv's van kandidaten die Inschrijver aanbiedt in de minicompetitie zijn anoniem.
56.	Inschrijver, zijn medewerkers en de kandidaten handelen integer en onthouden zich van ongepast gedrag.
57.	Opdrachtnemer heeft voor de uitvoering van de Opdracht actief beleid ten aanzien van het stimuleren van diversiteit en het voorkomen van integriteitsproblemen en/of ongepast gedrag door Inschrijver. Dit beleid wordt uitgedragen door de directie en management aan de kandidaten en zijn medewerkers. Inschrijver toetst zelf periodiek of de eisen en zijn beleid inzake diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag correct worden nageleefd binnen zijn organisatie door alle betrokken medewerkers.
58.	Inschrijver verwijst een kandidaat met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van handelingen op de werkvloer van de gemeente Den Haag naar de juiste contactpersonen bij de Gemeente Den Haag en overlegt daarmee.
59.	De Gemeente Den Haag is bevoegd om de werkzaamheden van Inschrijver zelfstandig te toetsen aan regels en het beleid over diversiteit, discriminatie, integriteit en/of

	ongepast gedrag. Inschrijver accepteert dat toetsing door steekproeven plaatsvindt. Uitkomsten worden door betrokken accountmanagers en betrokken contactpersonen van de Gemeente Den Haag en Inschrijver met elkaar besproken met het doel om passende maatregelen te nemen.
60.	Indien Inschrijver binnen vier weken geen passende maatregelen neemt naar aanleiding van geconstateerde overtredingen t.a.v. discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag dan wel indien de maatregelen onvoldoende effect hebben omdat overtredingen voortduren, is de gemeente gerechtigd om contractuele sancties in te stellen. Indien dit onvoldoende effect heeft, dan kan de Raamovereenkomst eenzijdig buiten recht door de Gemeente Den Haag worden ontbonden.

Eis	Facturatie
61.	Gedurende de uitvoering van de overeenkomst zal één contactpersoon per Inschrijver optreden namens Opdrachtnemer, alle Combinanten en alle Onderaannemers. Deze contactpersoon of penvoerder verzorgt namens al deze partijen de facturatie aan de gemeente.
62.	De Inschrijver factureert per kalendermaand achteraf op basis van door het personeel ingevulde en door Opdrachtgever goedgekeurde urenverantwoording. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand waar de factuur betrekking op heeft; • de omvang van de inzet; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
63.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
64.	Opdrachtnemer zal, wanneer dat aan de orde is, op aangeven van Opdrachtgever overgaan op digitaal berichtenverkeer (via XML of andere taal) inzake het uitwisselen van facturen, urenstaten en/of inkooporders.
65.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Transitie en implementatie
66.	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.

67.	Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, in te stemmen met het uitdienen van de (inhuur)termijnen van de, op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de gemeente, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten.
68.	Zzp'ers die bij de gemeente zijn ingezet ten tijde van de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst kunnen hun inzet onder de lopende condities afmaken. Gedurende het eerste jaar van de nieuwe raamovereenkomst dienen Opdrachtnemers er extra alert op te zijn dat zzp'ers die aan de gemeente worden voorgesteld minimaal zes maanden elders hebben gewerkt.

9 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen.

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 700 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 300, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1: Kwaliteit van kandidaten op concrete functies	200
Sub-gunningscriterium 2: Diversiteit	150
Sub-gunningscriterium 3: Kwaliteit en breedte van kandidatenbestand en netwerk	200
Sub-gunningscriterium 4: Samenwerking in partnerschap	150
Totaal kwaliteit	700
Gunningscriterium prijs	
Inschrijfprijs	300
Eindscore	1000

9.2 Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder per perceel uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn Inschrijving.

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal het aantal woorden bedragen zoals aangegeven per sub-gunningscriterium en dient door lettertype en lay-out goed leesbaar te zijn voor beoordelaars. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Het antwoord op elk sub-gunningscriterium dient in een apart document te worden aangeleverd, waarbij in de voettekst of koptekst is vermeld: perceelnummer, sub-gunningscriterium, naam Inschrijver, paginanummer met totaal aantal pagina's.

9.2.1 Perceel 1 Projectmanagement, Interim management en generieke consultancy

Sub-gunningscriterium 1: Kwaliteit van kandidaten op concrete functies

Inschrijver levert voor de hierna genoemde twee (2) functies elk twee (2) cv's aan (dus in totaal vier (4) cv's).

Casus functie 1 : Interim manager die optreedt als directeur (eerste laag onder Algemeen Directeur) van een portefeuille met betrekking op de openbare ruimte.

Looptijd een half jaar ingaande op 1 november 2021. De kandidaat dient vanuit de rol van directeur op inspirerende wijze de medewerkers te kunnen meenemen in de uitdagingen voor de stad en de organisatie. Wij zoeken een verbinder bij uitstek; laagdrempelig, toegankelijk en zichtbaar in de organisatie. Die gezaghebbend kan opereren en uitstekend in staat is om op strategisch en conceptueel

niveau mee te denken met collega directeuren. De directeur organiseert actief tegenspraak, gericht op het optimale resultaat voor de organisatie. Integriteit van organisatie en bestuur staan bij voorgestelde kandidaten aantoonbaar hoog in het vaandel.

Casus functie 2: Senior projectleider (opgavemanager) thuiswerkomgeving.

De opgave betreft het optimaliseren van thuiswerkplekken bij medewerkers van de gemeente met een zoveel mogelijk gestandaardiseerde aanpak die past binnen de opgave Werken en Ontmoeten en Modern Werkgeverschap. De Opdracht is verdeeld in 3 fasen waarvan de eerste 2 fasen maximaal 5 maanden mogen duren. Na elke fase wordt bezien of een vervolgfase mogelijk is en of die opnieuw met een externe medewerker zal worden doorlopen of met een medewerker in loondienst. De kandidaat neemt het voortouw bij start en opzet van de opgave:

Fase 1: Verkennen van huidige situatie en mogelijkheden en middelen. (max. 1 maand)

Fase 2: Ontwikkelen van voorstellen voor het optimaliseren van de thuiswerkomgeving, inclusief het opstellen van thuiswerkbeleid.

Fase 3: Het laten vaststellen van de beleidsuitgangspunten en daadwerkelijk leiding geven aan een project waarin voorzieningen worden verstrekt inclusief het doorontwikkelen van de gebruiksvoorwaarden.

De scope van de opgave is beperkt tot thuiswerkvoorzieningen, fysieke middelen en arbo-aspecten en gaat niet over ICT infrastructuur. De projectleider maakt onderdeel uit van het opgaveteam Werken en Ontmoeten en stemt binnen het team af met de I&A afdelingen en vertegenwoordigt de opgave in projectgroepen of afstemmingsgremia.

De eisen aan de cv's zijn:

- passend op de functie in de geschetste situatie;
- één cv moet een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
- één cv moet een zzp'er betreffen;
- omvang van een cv is maximaal één (1) A4. Een overweging (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient op een aparte pagina te worden opgenomen met een maximum van 80 woorden. Inschrijver gebruikt voor het cv Bijlage 12 'SG 1 cv'. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in lettertype (Georgia, 9,5), regelafstand (tenminste 13 pt) of lay-out. Het opnemen van een bedrijfslogo in de koptekst mag wel;
- de vier (4) cv's en de daarbij behorende vier (4) overwegingen worden op in totaal acht (8) afzonderlijke bladzijden aangeleverd met printerinstelling enkelzijdig afdrukken en aangepast aan één bladzijde; cv en overweging dienen steeds op twee (2) opvolgende bladzijden te staan zodat cv en overweging makkelijk gebundeld kunnen worden voor de beoordeling;
- de cv's moeten werkelijke personen betreffen die daadwerkelijk beschikbaar kunnen zijn en door Inschrijver zouden kunnen worden aangeboden op deze functies in de genoemde periode.

Na het voornemen tot gunning zal verificatie van de cv's plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken worden opgevraagd.

Elk aangeboden cv wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van Opdrachtgevers voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- de mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgevers in de geschetste casus aansluiten;
- de mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Voor dit sub-gunningscriterium mag maximaal 8 A4 in format van Bijlage 12 worden gebruikt.

Sub-gunningscriterium 2: Diversiteit

De gemeente hanteert een Strategisch personeelsbeleid Modern Werkgeverschap. Diversiteit en inclusie is daarbinnen een van de belangrijkste onderdelen.

De gemeente vindt het van groot belang dat de kandidaten die bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet beschikken over diverse achtergronden, zodat zij ook een afspiegeling vormen van de Haagse beroepsbevolking. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan diversiteit op het gebied van afkomst, geslacht, gender, seksuele geaardheid, maar mogelijk ook andere, nieuwe door het beleid onderkende aspecten.

Naast de gestelde eisen hierover worden extra inspanningen die Inschrijver verricht om inclusie en diversiteit te bevorderen in dit sub-gunningscriterium beoordeeld. Inschrijver licht in een plan toe of en welke maatregelen daartoe genomen worden door Inschrijver en welke resultaten daarmee naar verwachting van Inschrijver kunnen worden bereikt.

De beoordeling van het plan vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin het plan concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- de omvang c.q. uitgebreidheid van de aanpak;
- de mate waarin Inschrijver een innovatieve werkwijze toepast ter vergroting van effectiviteit van de inspanningen naar oordeel van de gemeente;
- de mate waarin inschrijver blijk geeft inzicht te hebben in vraagstukken op het gebied van diversiteit en inclusie die kenmerkend zijn voor dit perceel.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 2 mag uit maximaal 400 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 3: Kwaliteit en breedte van kandidatenbestand en netwerk

Inschrijver beschrijft waarom hij - toegespitst op de functies in dit perceel - in staat is om altijd de best passende kandidaten voor de gemeente te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- de maatregelen die Inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van Opdrachtgever;
- de maatregelen die Inschrijver neemt om vanuit een voor dit perceel relevant netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer Inschrijver de gevraagde capaciteit niet in eigen personeel beschikbaar heeft;
- de concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in een veranderende (bijvoorbeeld krappere of ruimere) markt of een volgens Inschrijver uitdagend specifiek segment voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij Inschrijver hetzij bij derden;
- de maatregelen zoals bijvoorbeeld opleiding, coaching, waarmee Inschrijver ervoor zorgt dat vakmanschap van de kandidaten wordt ontwikkeld en dat daarbij proactief op ontwikkelingen in de arbeidsmarkt wordt gehandeld.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de maatregelen naar oordeel van opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- de mate waarin Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever voor dit perceel kenmerkende kennis en inzicht toont in het werk dat samenhangt met de in dit perceel uitgevraagde functies binnen een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag;
- de mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt voor Projectmanagement, Interim management en generieke consultancy.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 3 mag uit maximaal 600 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 4: Samenwerking in partnerschap

Inschrijver beschrijft hoe hij in staat is om de beste partij te zijn die gedurende de looptijd in staat is om de beste matches te maken en een gedegen samenwerking in partnerschap met Bureau Inhuur Externen van de gemeente te onderhouden.

Inschrijver dient dit aan de hand van de volgende punten aan te tonen.

- De samenstelling van het team dat bij Inschrijver voor de gemeente wordt ingezet en de praktische maatregelen en garanties waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd in staat is om de kwaliteit op het aangeboden niveau van samenwerking te handhaven.
- De maatregelen die Inschrijver treft om integriteit en gepast gedrag te waarborgen en bevorderen zowel van het team als van de ingezette medewerkers.
- De maatregelen en instrumenten die Inschrijver inzet om aan administratieve voorwaarden te voldoen zoals borging en compleetheid van dossiers, en vastlegging van afspraken.
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te controleren dat de cv's van personen uit het netwerk en kloppen; bijvoorbeeld voor wat betreft opleidingsvereisten en werkervaring;
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te borgen dat inhoudelijk en controleerbaar voldaan wordt aan wettelijke vereisten, zoals onder andere rond de wet DBA en de privacywetgeving en de daarvoor benodigde procedures en administratieve voorzieningen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de voorgestelde maatregelen op zich en in onderlinge samenhang naar oordeel van Opdrachtgever volstaan om een goede samenwerking met de gemeente te kunnen invullen;
- de mate waarin de instrumenten en activiteiten concreet en toetsbaar zijn naar oordeel van Opdrachtgever, afdoende zijn om aan alle formele voorwaarden te voldoen en zinvol om de fiscaal juridische risico's voor de gemeente te minimaliseren;
- de mate waarin de Inschrijver blijkt geeft van inzicht in samenwerking met een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 4 mag uit maximaal 500 woorden bestaan.

9.2.2 Perceel 2 Adviseurs financiën en control

Sub-gunningscriterium 1: Kwaliteit van kandidaten op concrete functies

Inschrijver levert voor de hierna genoemde twee (2) functies elk twee (2) cv's aan. (dus in totaal vier (4) cv's).

Casus functie 1 : Financieel projectleider e-facturatie (medior, senior)

Gezocht wordt een financieel projectleider die ruime ervaring heeft met het implementeren van e-facturatie. De projectleider zal ressorteren onder het hoofd Financiële Administratie die als gedelegeerd Opdrachtgever functioneert voor dit project.

Werkzaamheden betreffen het opstellen en het uitvoeren van het implementatieplan. Het aansturen van het projectteam en het opzetten van een callcenter leverancierscontact. Communicatieplan maken richting de leveranciers. Communiceren en uitleggen van het technische verhaal rondom e-facturatie aan betrokkenen en groepen in beweging krijgen en enthousiasmeren voor de verandering die op handen is.

De periode is minimaal 6-9 maanden met optie tot verlenging. De verwachte inzet is 3 à 4 dagen per week.

Casus functie 2: Coördinerend financieel administratief medewerker (senior)

De Opdracht vindt plaats in een afdeling met het werkveld Financiële Administratie, team projectadministratie. De werkzaamheden vinden plaats onder aansturing van de teamleider projectadministratie.

De concrete opdracht bestaat uit het verkrijgen van inzicht in en het uitwerken/beschrijven van de manier waarop de projectadministratie van dienstoverstijgende projecten het beste ingericht kan worden. De opdracht wordt ingevuld in samenspraak met Control en de lijn om zo te komen tot een kwalitatieve, werkbare procedurebeschrijving. Tevens omvat de opdracht het opleveren van een presentatie op basis waarvan bredere communicatie kan plaatsvinden over dit proces

De periode betreft minimaal 3 maanden met een optie tot verlenging. Minimaal 3 dagen per week.

Aanvullende wensen over de persoon: Expertise op het vlak van Project Administratie en grote affiniteit met het beschrijven van processen. Ervaring met het administratief inrichten en voeren van een projectadministratie in Oracle EBS is noodzakelijk. Verder heeft de kandidaat ook brede boekhoudkundige kennis en specifieke kennis met betrekking tot projectboekhouding in Oracle. Goede communicatieve vaardigheden aangezien er met diverse doelgroepen in de organisatie gesproken moet kunnen worden over dit onderwerp.

De eisen aan de cv's zijn:

- passend op de functie in de geschetste situatie;
- één cv moet een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
- één cv moet een zzp'er betreffen;
- omvang van een cv is maximaal één (1) A4. Een overweging (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient op een aparte pagina te worden opgenomen met een maximum van 80 woorden. Inschrijver gebruikt voor het cv Bijlage 12 'Format SG 1 cv'. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in lettertype (Georgia, 9,5), regelafstand (tenminste 13 pt) of lay-out. Het opnemen van een bedrijfslogo in de koptekst mag wel;
- de vier (4) cv's en de daarbij behorende vier (4) overwegingen worden op in totaal acht (8) afzonderlijke bladzijden aangeleverd met printerinstelling enkelzijdig afdrukken en aangepast aan één bladzijde; cv en overweging dienen steeds op twee (2) opvolgende bladzijden te staan zodat cv en overweging makkelijk gebundeld kunnen worden voor de beoordeling;
- de cv's moeten werkelijke personen betreffen die daadwerkelijk beschikbaar kunnen zijn en door Inschrijver zouden kunnen worden aangeboden op deze functies in de genoemde periode.

Na het voornemen tot gunning zal verificatie van de cv's plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken worden opgevraagd.

Elk aangeboden cv wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van Opdrachtgevers voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- de mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgevers in de geschetste casus aansluiten;
- de mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Voor dit sub-gunningscriterium mag maximaal 8 A4 in format van Bijlage 12 worden gebruikt.

Sub-gunningscriterium 2: Diversiteit

De gemeente hanteert een Strategisch personeelsbeleid Modern Werkgeverschap. Diversiteit en inclusie is daarbinnen een van de belangrijkste onderdelen.

De Gemeente vindt het van groot belang dat de kandidaten die bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet beschikken over diverse achtergronden, zodat zij ook een afspiegeling vormen van de Haagse beroepsbevolking. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan diversiteit op het gebied van afkomst, geslacht, gender, seksuele geaardheid, maar mogelijk ook andere, nieuwe door het beleid onderkende aspecten.

Naast de gestelde eisen hierover worden extra inspanningen die Inschrijver verricht om inclusie en diversiteit te bevorderen in dit sub-gunningscriterium beoordeeld. Inschrijver licht in een plan toe of en welke maatregelen daartoe genomen worden door Inschrijver en welke resultaten daarmee naar verwachting van Inschrijver kunnen worden bereikt.

De beoordeling van het plan vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin het plan concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- de omvang c.q. uitgebreidheid van de aanpak;
- de mate waarin Inschrijver een innovatieve werkwijze toepast ter vergroting van effectiviteit van de inspanningen naar oordeel van de gemeente;
- de mate waarin inschrijver blijk geeft inzicht te hebben in vraagstukken op het gebied van diversiteit en inclusie die kenmerkend zijn voor dit perceel.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 2 mag uit maximaal 400 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 3: kwaliteit en breedte van kandidatenbestand en netwerk

Inschrijver beschrijft waarom hij - toegespitst op de functies in dit perceel - in staat is om altijd de best passende kandidaten voor de gemeente te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- de maatregelen die Inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van Opdrachtgever;
- de maatregelen die Inschrijver neemt om vanuit een netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer Inschrijver de gevraagd capaciteit niet in eigen personeel beschikbaar heeft;
- de concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in een veranderende (bijvoorbeeld krappere of ruimere) markt of een volgens Inschrijver uitdagend specifiek segment voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij Inschrijver hetzij bij derden;
- de maatregelen zoals bijvoorbeeld opleiding, coaching waarmee Inschrijver ervoor zorgt dat vakmanschap van de kandidaten wordt ontwikkeld en dat daarbij proactief op ontwikkelingen in de arbeidsmarkt wordt gehandeld.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de maatregelen naar oordeel van opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- de mate waarin Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever voor dit perceel kenmerkende kennis en inzicht toont in het werk dat samenhangt met de in dit perceel uitgevraagde functies binnen een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag;
- de mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt van adviseurs financiën en control.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 3 mag uit maximaal 600 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 4: Samenwerking in partnerschap

Inschrijver beschrijft hoe hij in staat is om de beste partij te zijn die gedurende de looptijd in staat is om de beste matches te maken en een gedegen samenwerking in partnerschap met Bureau Inhuur Externen van de gemeente te onderhouden.

Inschrijver dient dit aan de hand van de volgende punten aan te tonen.

- De samenstelling van het team dat bij Inschrijver voor de gemeente wordt ingezet en de praktische maatregelen en garanties waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd in staat is om de kwaliteit op het aangeboden niveau van samenwerking te handhaven.
- De maatregelen die Inschrijver treft om integriteit en gepast gedrag te waarborgen en bevorderen zowel van het team als van de ingezette medewerkers.
- De maatregelen en instrumenten die Inschrijver inzet om aan administratieve voorwaarden te voldoen zoals borging en compleetheid van dossiers, en vastlegging van afspraken.
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te controleren dat de cv's van personen uit het netwerk en kloppen; bijvoorbeeld voor wat betreft opleidingsvereisten en werkervaring;
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te borgen dat inhoudelijk en controleerbaar voldaan wordt aan wettelijke vereisten, zoals onder andere rond de wet DBA en de privacywetgeving en de daarvoor benodigde procedures en administratieve voorzieningen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de voorgestelde maatregelen op zich en in onderlinge samenhang naar oordeel van Opdrachtgever volstaan om een goede samenwerking met de gemeente te kunnen invullen;
- de mate waarin de instrumenten en activiteiten concreet en toetsbaar zijn naar oordeel van Opdrachtgever, afdoende zijn om aan alle formele voorwaarden te voldoen en zinvol om de fiscaal juridische de risico's voor de gemeente te minimaliseren;
- de mate waarin de Inschrijver blijkt geeft van inzicht in samenwerking met een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 4 mag uit maximaal 500 woorden bestaan.

9.2.3 Perceel 3: P&O-advies en recruitment

Sub-gunningscriterium 1: Kwaliteit van kandidaten op concrete functies

Inschrijver levert voor de hierna genoemde twee (2) functies elk twee (2) cv's aan. (dus in totaal vier (4) cv's).

Casus functie 1 : Recruiter (medior)

Voor een onderdeel van de gemeente Den Haag is duidelijk geworden dat op korte termijn een groot verloop ontstaat door pensionering van meerdere medewerkers met specifieke kennis en in specifieke functies. Tegelijkertijd gaan deze werkzaamheden in de nabije toekomst (1 tot 2 jaar) gedigitaliseerd en/of gerobotiseerd worden. De gemeente wil uitzoeken vanuit goed werkgeverschap op welke wijze het ontstane gat kan worden opgevangen met tijdelijke contracten. De betreffende kandidaat wordt voor een periode van 1 jaar ingezet om hieraan invulling te geven en zo nodig piekwerkzaamheden van de vaste groep recruiters op te vangen. De kandidaat maakt hiervoor een plan van aanpak, gaat in overleg met verantwoordelijken in de lijn en zorgt voor de juiste wervingsprocedure en de feitelijke werving. Het verkennen van nieuwe mogelijkheden, nieuwe werkwijzen, in afstemming met interne en externe beleidsmedewerkers en materiedeskundigen is expliciet onderdeel van de opdracht.

Casus functie 2: [senior P&O adviseur] ten behoeve van project: [interne flexibiliteit]

De gemeente wenst de interne mobiliteit en flexibele inzet van het eigen personeel te vergroten. Daarvoor worden verschillende mogelijkheden verkend zoals lopende projecten voor het inrichten van flexibele pools voor specifieke functies. Aanvullend is er behoefte om te verkennen of het mogelijk is latente wensen die bij medewerkers aanwezig zijn om te groeien of veranderen, te matchen aan flexibele vraag die normaal met externe capaciteit zou worden opgevuld. De externe kandidaat onderzoekt wat nodig is om dit idee verder uit te werken en dient zich daarvoor zowel te kunnen inleven in de drijfveren en afwegingen van medewerkers als in de complexe regelgeving en interne procesafspraken die samenhangen met interne mobiliteit. De opdracht wordt in nauwe samenwerking doorlopen met de projectorganisatie voor flexibele pools, de beleidsafdelingen P&O en stakeholders

zoals leidinggevend. Resultaat van deze opdracht is een gedegen advies dat met stakeholders is afgestemd waarin de (on)mogelijkheden zijn onderbouwd en afgewogen en waarin eventueel kansrijke scenario's zijn verwerkt in een stevige businesscase met concreet beschreven en gevalideerde succes- en faalkansen. De inzet is in eerste instantie een half jaar. Afhankelijk van de resultaten van deze periode kan een vervolgoopdracht worden gegeven om plannen uit te werken, besluitvorming te schragen en praktische implementatie te sturen. De tweede fase mag in dat geval 1,5 jaar duren. De kandidaat dient ruime ervaring te hebben met vergelijkbare processen in een formele ambtelijke context. Daarnaast is gedegen (up-to-date theoretische) kennis noodzakelijk van zaken als motivatie en drijfveren bij medewerkers én van formele P&O aspecten zoals rond inschaling, SBK en CAO afspraken.

De eisen aan de cv's zijn:

- passend op de functie in de geschetste situatie;
- één cv moet een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
- één cv moet een zzp'er betreffen;
- omvang van een cv is maximaal één (1) A4. Een overweging (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient op een aparte pagina te worden opgenomen met een maximum van 80 woorden. Inschrijver gebruikt voor het cv Bijlage 12 'Format SG 1 cv'. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in lettertype (Georgia, 9,5), regelafstand (tenminste 13 pt) of lay-out. Het opnemen van een bedrijfslogo in de koptekst mag wel;
- de vier (4) cv's en de daarbij behorende vier (4) overwegingen worden op in totaal acht (8) afzonderlijke bladzijden aangeleverd met printerinstelling enkelzijdig afdrukken en aangepast aan één bladzijde; cv en overweging dienen steeds op twee (2) opvolgende bladzijden te staan zodat cv en overweging makkelijk gebundeld kunnen worden voor de beoordeling;
- de cv's moeten werkelijke personen betreffen die daadwerkelijk beschikbaar kunnen zijn en door Inschrijver zouden kunnen worden aangeboden op deze functies in de genoemde periode.

Na het voornemen tot gunning zal verificatie van de cv's plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken worden opgevraagd.

Elk aangeboden cv wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van Opdrachtgevers voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- de mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgevers in de geschetste casus aansluiten;
- de mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Voor dit sub-gunningscriterium mag maximaal 8 A4 in format van Bijlage 12 worden gebruikt.

Sub-gunningscriterium 2: Diversiteit

De gemeente hanteert een Strategisch personeelsbeleid Modern Werkgeverschap. Diversiteit en inclusie is daarbinnen een van de belangrijkste onderdelen.

De Gemeente vindt het van groot belang dat de kandidaten die bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet beschikken over diverse achtergronden, zodat zij ook een afspiegeling vormen van de Haagse beroepsbevolking. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan diversiteit op het gebied van afkomst, geslacht, gender, seksuele geaardheid, maar mogelijk ook andere, nieuwe door het beleid onderkende aspecten.

Naast de gestelde eisen hierover worden extra inspanningen die Inschrijver verricht om inclusie en diversiteit te bevorderen in dit sub-gunningscriterium beoordeeld. Inschrijver licht in een plan toe of

en welke maatregelen daartoe genomen worden door Inschrijver en welke resultaten daarmee naar verwachting van Inschrijver kunnen worden bereikt.

De beoordeling van het plan vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin het plan concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- de omvang c.q. uitgebreidheid van de aanpak;
- de mate waarin Inschrijver een innovatieve werkwijze toepast ter vergroting van effectiviteit van de inspanningen naar oordeel van de gemeente;
- de mate waarin inschrijver blijk geeft inzicht te hebben in vraagstukken op het gebied van diversiteit en inclusie die kenmerkend zijn voor dit perceel.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 2 mag uit maximaal 400 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 3: kwaliteit en breedte van kandidatenbestand en netwerk

Inschrijver beschrijft waarom hij - toegespitst op de functies in dit perceel - in staat is om altijd de best passende kandidaten voor de gemeente te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- de maatregelen die Inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van Opdrachtgever;
- de maatregelen die Inschrijver neemt om vanuit een netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer Inschrijver de gevraagd capaciteit niet in eigen personeel beschikbaar heeft;
- de concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in een veranderende (bijvoorbeeld krappere of ruimere) markt of een volgens Inschrijver uitdagend specifiek segment voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij Inschrijver hetzij bij derden;
- de maatregelen zoals bijvoorbeeld opleiding, coaching waarmee Inschrijver ervoor zorgt dat vakmanschap van de kandidaten wordt ontwikkeld en dat daarbij proactief op ontwikkelingen in de arbeidsmarkt wordt gehandeld.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de maatregelen naar oordeel van opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- de mate waarin Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever voor dit perceel kenmerkende kennis en inzicht toont in het werk dat samenhangt met de in dit perceel uitgevraagde functies binnen een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag;
- de mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt voor P&O medewerkers.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 3 mag uit maximaal 600 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 4: Samenwerking in partnerschap

Inschrijver beschrijft hoe hij in staat is om de beste partij te zijn die gedurende de looptijd in staat is om de beste matches te maken en een gedegen samenwerking in partnerschap met Bureau Inhuur Externen van de gemeente te onderhouden.

Inschrijver dient dit aan de hand van de volgende punten aan te tonen.

- De samenstelling van het team dat bij Inschrijver voor de gemeente wordt ingezet en de praktische maatregelen en garanties waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd in staat is om de kwaliteit op het aangeboden niveau van samenwerking te handhaven.
- De maatregelen die Inschrijver treft om integriteit en gepast gedrag te waarborgen en bevorderen zowel van het team als van de ingezette medewerkers.

- De maatregelen en instrumenten die Inschrijver inzet om aan administratieve voorwaarden te voldoen zoals borging en compleetheid van dossiers, en vastlegging van afspraken.
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te controleren dat de cv's van personen uit het netwerk en kloppen; bijvoorbeeld voor wat betreft opleidingsvereisten en werkervaring;
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te borgen dat inhoudelijk en controleerbaar voldaan wordt aan wettelijke vereisten, zoals onder andere rond de wet DBA en de privacywetgeving en de daarvoor benodigde procedures en administratieve voorzieningen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de voorgestelde maatregelen op zich en in onderlinge samenhang naar oordeel van Opdrachtgever volstaan om een goede samenwerking met de gemeente te kunnen invullen;
- de mate waarin de instrumenten en activiteiten concreet en toetsbaar zijn naar oordeel van Opdrachtgever, afdoende zijn om aan alle formele voorwaarden te voldoen en zinvol om de fiscaal juridische de risico's voor de gemeente te minimaliseren;
- de mate waarin de Inschrijver blijkt geeft van inzicht in samenwerking met een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 4 mag uit maximaal 500 woorden bestaan.

9.2.4 Perceel 4: Organisatieontwikkeling en organisatieadvies

Sub-gunningscriterium 1: Kwaliteit van kandidaten op concrete functies

Inschrijver levert voor de hierna genoemde twee (2) functies elk twee (2) cv's aan. (dus in totaal vier (4) cv's).

Casus functie 1 : Organisatieadviseur, junior duur 6 maanden met mogelijk een verlenging van 6 maanden.

Voor een aantal activiteiten op het gebied van Organisatieadvies is in afwachting van de werving voor een vaste medewerker extra capaciteit nodig. Er is behoefte aan expertise voor verschillende werkzaamheden die de junior adviseur tegelijk op zich neemt:

Op basis van een nieuw werkproces moet in overleg met functiehouders worden berekend wat een optimale caseload is. De organisatieadviseur bepaalt samen met een ervaren adviseur de optimale caseload van een functiegroep.

Daarnaast ondersteunt de organisatieadviseur bij een reorganisatie van een onderdeel. Samen met een ervaren adviseur en collega's van andere disciplines moet een organisatieverandering worden geformaliseerd. De organisatieadviseur begeleidt tenslotte verschillende teamsessies als onderdeel van een groot (cultuur)verandertraject. De organisatieadviseur wordt ingezet, om als onderdeel van een veranderteam deze sessies voor te bereiden en te faciliteren.

Van de kandidaten wordt verwacht dat zij organisatiesensitief zijn, verbindend en ervaren in projectmatig werken met uiteenlopende belangen. Daarnaast moeten zij handig zijn met Excel, Word en PowerPoint, goed kunnen werken met groepen zowel on- als offline, en over analytisch vermogen, zorgvuldigheid en goede schriftelijke uitdrukingsvaardigheid beschikken.

Casus functie 2: Organisatieadviseur, senior. Looptijd in eerste instantie 4 maanden

Omdat een senior Organisatieadviseur langere tijd afwezig is moet een drietal projecten op korte termijn worden overgenomen. De werkzaamheden zijn al gestart waardoor al werklijnen zijn uitgezet. Een uitvoerende afdeling heeft al jaren weinig aandacht gehad voor organisatieontwikkeling. Als gevolg daarvan vertoont de afdeling veel kenmerken van een verwaarloosde afdeling. De organisatieadviseur adviseert en ondersteunt het (nieuwe) managementteam van de afdeling hoe deze achterstand weg te werken.

Een domein met meerdere afdelingen wil gaan werken volgens de principes van het boek Verdraaide Organisaties. De organisatieadviseur wordt gevraagd dit proces methodisch en procesmatig te faciliteren en ondersteunen.

Een afdeling is aan de slag geweest met het ontwikkelen van een nieuw werkproces. Als gevolg hiervan moeten ook de uitvoeringsstructuur en de besturingsstructuur (governance) van de afdeling worden aangepast en geformaliseerd. Gevraagd wordt een adviseur die dit proces kan begeleiden en ook kan zorgdragen voor de formalisering (samen met collega's van HR, Control, en Communicatie).

De kandidaat kan afhankelijk van de context fungeren als strategisch dan wel tactisch sparringpartner van het management. De kandidaat heeft ervaring met reorganisatieprocessen en het hanteren van weerstand. De kandidaat kan goed werken met groepen, zowel on- als offline en heeft ervaring met het ontwikkelen en faciliteren van workshops.. De kandidaat heeft verder organisatiekundige kennis en ervaring, alsmede kennis van het gedachtengoed van verdraaide organisaties

Daarnaast heeft de organisatieadviseur kennis van en ervaring met opgevegericht werken, programmamanagement en met cultuur- en leiderschapontwikkeling.

De eisen aan de cv's zijn:

- passend op de functie in de geschetste situatie;
- één cv moet een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
- één cv moet een zzp'er betreffen;
- omvang van een cv is maximaal één (1) A4. Een overweging (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient op een aparte pagina te worden opgenomen met een maximum van 80 woorden. Inschrijver gebruikt voor het cv Bijlage 12 'Format SG 1 cv'. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in lettertype (Georgia, 9,5), regelafstand (tenminste 13 pt) of lay-out. Het opnemen van een bedrijfslogo in de koptekst mag wel;
- de vier (4) cv's en de daarbij behorende vier (4) overwegingen worden op in totaal acht (8) afzonderlijke bladzijden aangeleverd met printerinstelling enkelzijdig afdrukken en aangepast aan één bladzijde; cv en overweging dienen steeds op twee (2) opvolgende bladzijden te staan zodat cv en overweging makkelijk gebundeld kunnen worden voor de beoordeling;
- de cv's moeten werkelijke personen betreffen die daadwerkelijk beschikbaar kunnen zijn en door Inschrijver zouden kunnen worden aangeboden op deze functies in de genoemde periode.

Na het voornemen tot gunning zal verificatie van de cv's plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken worden opgevraagd.

Elk aangeboden cv wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van Opdrachtgevers voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- de mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgevers in de geschetste casus aansluiten;
- de mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Voor dit sub-gunningscriterium mag maximaal 8 A4 in format van Bijlage 12 worden gebruikt.

Sub-gunningscriterium 2: Diversiteit

De gemeente hanteert een Strategisch personeelsbeleid Modern Werkgeverschap. Diversiteit en inclusie is daarbinnen een van de belangrijkste onderdelen.

De Gemeente vindt het van groot belang dat de kandidaten die bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet beschikken over diverse achtergronden, zodat zij ook een afspiegeling vormen van de

Haagse beroepsbevolking. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan diversiteit op het gebied van afkomst, geslacht, gender, seksuele geaardheid, maar mogelijk ook andere, nieuwe door het beleid onderkende aspecten.

Naast de gestelde eisen hierover worden extra inspanningen die Inschrijver verricht om inclusie en diversiteit te bevorderen in dit sub-gunningscriterium beoordeeld. Inschrijver licht in een plan toe of en welke maatregelen daartoe genomen worden door Inschrijver en welke resultaten daarmee naar verwachting van Inschrijver kunnen worden bereikt.

De beoordeling van het plan vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin het plan concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- de omvang c.q. uitgebreidheid van de aanpak;
- de mate waarin Inschrijver een innovatieve werkwijze toepast ter vergroting van effectiviteit van de inspanningen naar oordeel van de gemeente;
- de mate waarin inschrijver blijkt geeft inzicht te hebben in vraagstukken op het gebied van diversiteit en inclusie die kenmerkend zijn voor dit perceel.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 2 mag uit maximaal 400 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 3: Kwaliteit en breedte van kandidatenbestand en netwerk

Inschrijver beschrijft waarom hij - toegespitst op de functies in dit perceel - in staat is om altijd de best passende kandidaten voor de gemeente te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- de maatregelen die Inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van Opdrachtgever;
- de maatregelen die Inschrijver neemt om vanuit een netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer Inschrijver de gevraagd capaciteit niet in eigen personeel beschikbaar heeft;
- de concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in een veranderende (bijvoorbeeld krappere of ruimere) markt of een volgens Inschrijver uitdagend specifiek segment voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij Inschrijver hetzij bij derden;
- de maatregelen zoals bijvoorbeeld opleiding, coaching waarmee Inschrijver ervoor zorgt dat vakmanschap van de kandidaten wordt ontwikkeld en dat daarbij proactief op ontwikkelingen in de arbeidsmarkt wordt gehandeld.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de maatregelen naar oordeel van opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- de mate waarin Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever voor dit perceel kenmerkende kennis en inzicht toont in het werk dat samenhangt met de in dit perceel uitgevraagde functies binnen een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag;
- de mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt van organisatieadviseurs.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 3 mag uit maximaal 600 woorden bestaan.

Sub-gunningscriterium 4: Samenwerking in partnerschap

Inschrijver beschrijft hoe hij in staat is om de beste partij te zijn die gedurende de looptijd in staat is om de beste matches te maken en een gedegen samenwerking in partnerschap met Bureau Inhuur Externen van de gemeente te onderhouden.

Inschrijver dient dit aan de hand van de volgende punten aan te tonen.

- De samenstelling van het team dat bij Inschrijver voor de gemeente wordt ingezet en de praktische maatregelen en garanties waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd in staat is om de kwaliteit op het aangeboden niveau van samenwerking te handhaven.
- De maatregelen die Inschrijver treft om integriteit en gepast gedrag te waarborgen en bevorderen zowel van het team als van de ingezette medewerkers.
- De maatregelen en instrumenten die Inschrijver inzet om aan administratieve voorwaarden te voldoen zoals borging en compleetheid van dossiers, en vastlegging van afspraken.
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te controleren dat de cv's van personen uit het netwerk en kloppen; bijvoorbeeld voor wat betreft opleidingsvereisten en werkervaring;
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te borgen dat inhoudelijk en controleerbaar voldaan wordt aan wettelijke vereisten, zoals onder andere rond de wet DBA en de privacywetgeving en de daarvoor benodigde procedures en administratieve voorzieningen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de voorgestelde maatregelen op zich en in onderlinge samenhang naar oordeel van Opdrachtgever volstaan om een goede samenwerking met de gemeente te kunnen invullen;
- de mate waarin de instrumenten en activiteiten concreet en toetsbaar zijn naar oordeel van Opdrachtgever, afdoende zijn om aan alle formele voorwaarden te voldoen en zinvol om de fiscaal juridische risico's voor de gemeente te minimaliseren;
- de mate waarin de Inschrijver blijkt geeft van inzicht in samenwerking met een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 4 mag uit maximaal 500 woorden bestaan.

9.2.5 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per sub-gunningscriterium naar de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 9.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit. De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlagen 5.1 t/m 5.4) in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving.

9.3.1 Beoordeling prijs

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$score = \left(1 - \frac{(P_{aangeboden} - P_{laagste})}{P_{laagste}} \right) \times 300$$

$P_{aangeboden}$ = de door Inschrijver geboden prijs

$P_{laagste}$ = de laagst aangeboden prijs

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

9.4 Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij uw behaalde score op het Gunningscriterium prijs. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit + Behaalde (totaal)score prijs

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningscriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1 de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 13

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Format referentieopdrachten
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4 Conceptraamovereenkomst
- Bijlage 5 Prijzenblad
- Bijlage 6 Checklist
- Bijlage 7 Model volmacht
- Bijlage 8 Functieprofielen perceel 1 Projectmanagement, Interim management en generieke consultancy
- Bijlage 8 Functieprofielen perceel 2 Adviseurs financiën en control
- Bijlage 10 Functieprofielen perceel 3 P&O-advies organisatieadvies en recruitment
- Bijlage 11 Functieprofielen perceel 4 Organisatieontwikkeling en -advies
- Bijlage 12 Format SG 1 cv
- Bijlage 13 Terugkoppeling marktconsultatie Inzet extern personeel dd. 10 mei 2021

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.