

Aanbesteding Flexibele arbeidskrachten *Uitzenden tot en met schaal 9*

Aanbestedingsleidraad



Kenmerk: 2022-371

Datum: 25 mei 2022

Status: Gewijzigd d.d. 4 juli 2022 <wijzigingen in rood>

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Mandy Reemnet, Team inkoop

Inhoud

1	Algemeen.....	3
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Aanbestedingsprocedure.....	3
1.3	Kader opdrachtgever.....	3
1.4	Duurzaam inkopen.....	4
1.5	Social Return.....	4
2	Scope aanbesteding.....	4
2.1	Achtergrond aanbesteding.....	4
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding.....	5
3	Planning aanbestedingsprocedure.....	7
3.1	Planning.....	7
3.2	Presentaties.....	7
4	Contactpersoon en inlichtingen.....	8
4.1	Inlichtingen.....	8
4.2	Overige communicatie.....	8
4.3	Klachtenmeldpunt.....	8
5	Voorschriften voor inschrijving.....	9
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed.....	9
5.2	Inhoud van de inschrijving.....	9
5.3	Eisen aan de inschrijving.....	10
5.4	Combinaties.....	10
5.5	Eén keer inschrijven.....	10
5.6	Concernverhoudingen.....	10
6	Overige voorwaarden.....	11
7	Uitsluitingsgronden.....	12
8	Geschiktheidseisen.....	13
8.1	Geschiktheidseisen.....	13
8.2	Financiële en economische draagkracht.....	13
8.3	Technische bekwaamheid.....	13
8.4	Beroepsbevoegdheid.....	15
8.5	Beroep op derden.....	15
9	Gunning.....	16
9.1	Gunningsmethodiek.....	16
9.2	Gunningsprocedure.....	16
9.3	Gunningscriteria.....	17
10	Gunningsprocedure en Beoordeling.....	22
10.1	Beoordelen inschrijvingen.....	22
10.2	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	22
10.3	Lost-order-gesprek.....	23
10.4	Wachtkamerovereenkomst.....	23
11	Overzicht van documenten en checklist.....	24
11.1	Overzicht van documenten.....	24
11.2	Checklist bij inschrijving.....	24
11.3	Checklist gunning.....	24

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad 'Flexibele arbeidskrachten; Uitzenden tot en met schaal 9'. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst') voornemens één (1) partij te selecteren om flexibele arbeidskrachten te leveren.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese openbare procedure.

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op:

- <http://www.TenderNed.nl/>
- <http://ted.europa.eu/> (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie)

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl. (voor ondernemingen)

1.3 Kader opdrachtgever

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jaren lang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

De organisatie

Er werken ongeveer 1000 fte bij de gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting

en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

1.4 Duurzaam inkopen

De gemeente Haarlemmermeer wil een op economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO₂-reductie.

Gezien het onderwerp van deze aanbesteding worden er geen eisen of gunningscriteria in relatie tot duurzaamheid opgenomen.

1.5 Social Return

In Haarlemmermeer willen we zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social Return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de Opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden.

We beogen een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

In deze aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer social return toe als uitvoeringsvoorwaarde.

De handleiding Social Return in bijlage 5 beschrijft de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht.

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept(raam)overeenkomst.

N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 12: social return.

De Opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 5 % van de opdrachtsom, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

De aanbestedende dienst streeft naar balans tussen vast en tijdelijk personeel. Gemeente Haarlemmermeer wil middels een schil van tijdelijk personeel flexibel kunnen inspringen op (tijdelijk) gewijzigde omstandigheden in het werk, de organisatie en/of in het vaste personeelsbestand.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

Voor de raamovereenkomst voor flexibele arbeidskrachten voert Cluster Human Resource Management het contractmanagement (met input van budgethouders).

De opdracht omvat in hoofdzaak:

Het op verzoek van opdrachtgever leveren van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzendovereenkomsten vallend onder de Cao voor uitzendkrachten, met betrekking tot vacatures binnen risicogebied I of II behorende bij salarisschaal 5 t/m 9 van de Cao Gemeenten. In uitzonderlijke gevallen kan Opdrachtgever een flexibele arbeidskracht uitvragen met een functieschaal hoger dan 9.

Voor de exacte scope en werkzaamheden van de opdracht verwijzen wij u naar hoofdstuk 1 van bijlage 1 "Vraagspecificatie Flexibele Arbeidskrachten; Uitzenden tot en met schaal 9".

Raamovereenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst met één (1) contractpartij te sluiten om invulling te geven aan de behoefte aan flexibele arbeidskrachten. Een concept van de sluiten raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 2 bij deze aanbestedingsleidraad.

De raamovereenkomst geeft de aanbestedende dienst het recht, niet de verplichting, opdrachten binnen de raamovereenkomst aan te besteden. Opdrachten die binnen de reikwijdte van de raamovereenkomst vallen, kunnen derhalve ook buiten de raamovereenkomst worden verstrekt c.q. aanbesteed, indien Opdrachtnemer geen geschikte kandidaten kan leveren.

Looptijd

De raamovereenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaren ingaande **per 1 december 2022**; de gemeente heeft de optie de overeenkomst te verlengen met tweemaal (2 x) één (1) jaar.

De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt daarmee vijf (5) jaar.

Er wordt bewust gekozen voor een Raamovereenkomst met een looptijd van maximaal vijf (5) jaar, omdat gemeente Haarlemmermeer de Opdrachtnemer als strategisch partner ziet met wie zij gedurende een lange periode intensieve samenwerking aangaat. Dit vergt van beide partijen een aanzienlijke investering. Onder meer in het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Om deze investering optimaal uit te nutten, acht de aanbestedende dienst een looptijd van maximaal vijf (5) jaar opportuun.

Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de dan vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

- Een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
- De inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
- De aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

Nadere opdrachten uit de raamovereenkomst

De gemeente sluit met één (1) ondernemer een raamovereenkomst.

Indien de gemeente binnen de raamovereenkomst een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de procedure gehanteerd zoals omschreven in de Vraagspecificatie, hoofdstuk 1.

Omvang

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume voor deze opdracht circa €410.000,-- exclusief BTW per jaar. Indien er gebruik wordt gemaakt van de optie om contact center specialisten onder de raamovereenkomst in te huren, stijgt de voornoemde opdrachtwaarde naar verwachting met circa € 100.000 per jaar.

Teneinde te voorkomen dat de raamovereenkomst eerder beëindigd moet worden dan de looptijd zou aangeven, in verband met het bereiken van de maximale waarde in euro's of aantallen die gesteld wordt bij de aanbesteding, is in de raming rekening gehouden met onvoorziene uitnutting van deze raamovereenkomst. De maximale waarde van deze raamovereenkomst is derhalve bepaald op €750.000,-- exclusief BTW per jaar.

In geen geval kunnen rechten worden ontleend aan het hierboven genoemd aantal/bedrag; genoemde indicatie van het volume is dan ook geen garantieomzet. Het is puur bedoeld om de genodigden een globaal beeld te geven.

Samenvoegen van opdrachten

De opdrachten zijn niet onnodig samengevoegd. Het betreft hier een reeds afgebakende opdracht.

Percelen

De samengevoegde opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat het niet passend wordt geacht gezien de aard en omvang van de opdracht, alsmede de doelstelling van aanbestedende dienst om een strategisch partnerschap aan te gaan. Het niet verdelen in percelen legt geen aanvullende beperkingen op voor het midden- en kleinbedrijf.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Toepasselijke voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Standaardafwijkingen Haarlemmermeer op VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2015 – versie 2021 van toepassing (zie bijlage 3)

3 Planning aanbestedingsprocedure

<Gewijzigd n.a.v. NVI 1>

3.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Omschrijving	Datum
publicatie op TenderNed	Woensdag 25 mei 2022
Rectificatie op TenderNed	Maandag 4 juli 2022
uiterste datum indienen vragen	Vrijdag 17 juni 2022; tot 12.00u
datum verstrekken 1 ^e nota van inlichtingen	Maandag 4 juli 2022
uiterste datum indienen vragen	Maandag 25 juli 2022; tot 12.00u
uiterste datum verstrekken laatste nota van inlichtingen	Donderdag 4 augustus 2022
sluitingsdatum inschrijving	Maandag 15 augustus 2022; tot 11.00u
presentaties	Donderdag 25 augustus 2022
mededeling gunningsbeslissing	Donderdag 1 september 2022
bezwaartermijn (20 dagen)	t/m woensdag 21 september 2022
definitieve gunning	Donderdag 22 september 2022
Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 december 2022

3.2 Presentaties

Onderdeel van de gunningsprocedure is een presentatieronde op **donderdag 25 augustus** waarbij inschrijvers, die na beoordeling van de schriftelijke gunningscriteria nog kans maken op gunning van de opdracht, een presentatie van 45 minuten te geven voor leden van de beoordelingscommissie.

Het tijdstip van de presentatie wordt u tijdig per email meegedeeld. Voor de exacte procedure omtrent de presentaties wordt u verwezen naar hoofdstuk 9; Gunning van deze aanbestedingsleidraad.

De locatie van de presentaties is:

Gemeente Haarlemmermeer

Taurusavenue 100

2132 LS Hoofddorp

Inschrijver dient zich te melden bij de centrale receptie, waar u wordt opgehaald.

Een laptop, beamer en projectiescherm zijn aanwezig. Inschrijver heeft vijf minuten voor aanvang van de presentatie de gelegenheid de presentatie te installeren.

De presentatie dient te worden gehouden door maximaal 2 functionarissen. Te weten één van de intercedenten zoals gevraagd in eis 19 van de Vraagspecificatie en de beoogde accountmanager/contactpersoon voor de gemeente zoals gevraagd in eis 18 van de Vraagspecificatie.

4 Contactpersoon en inlichtingen

4.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Gewijzigd n.a.v. NVI 1

In deze aanbesteding zijn er twee vraag- en antwoordmomenten ingepland, omdat er naar aanleiding van de inhoud van de eerste nota van inlichtingen de behoefte kan ontstaan om aanvullende vragen te stellen. Er wordt in de tweede vragenronde ruimte geboden tot het stellen van vragen die voortvloeien uit de informatie gegeven in de voorgaande nota van inlichting **en/of naar aanleiding van de rectificatie**.

De tweede nota van inlichtingen is niet bedoeld voor "nieuwe" vragen die geen betrekking hebben op de in de voorgaande nota **of naar aanleiding van de rectificatie** beschikbaar gestelde informatie, tenzij deze "nieuwe" vragen van cruciaal belang zijn voor de voortgang van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst beoordeelt in deze of hier sprake van is.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad "Vragen en antwoorden".

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de aanbestedende dienst uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

4.2 Overige communicatie

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

4.3 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het email adres aanbesteden@haarlemmermeer.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

5 Voorschriften voor inschrijving

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storings wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 3) te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de potentiële inschrijvers via TenderNed, "Rectificatie".
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving (in TenderNed)
Eigen verklaring		
Eigen verklaring	Bijlage A Eigen verklaring (UEA)	*.pdf (tab eisen)
Geschiktheidseisen		
Technische bekwaamheid	Bijlage B Model referentieproject	*.pdf (tab eisen)
Beroep op derden (optioneel)	Bijlage C Verklaring bekwaamheid derde (optioneel)	*.pdf (tab eisen)
Aansprakelijkheid derden (optioneel)	Bijlage D Verklaring aansprakelijkheid derde (optioneel)	*.pdf (tab eisen)
Gunningscriteria		
Tarievenblad	Zie Bijlage E	*.xls (tab prijs) *.pdf (tab prijs)
G1	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)
G2	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)
G3	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- U dient de door de aanbestedende dienst aangeleverde formats en modellen te gebruiken, tenzij anders voorgeschreven. Alle formats en modellen worden als bijlagen toegevoegd.
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de vraagspecificatie;
- De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging;

5.4 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

5.5 Eén keer inschrijven

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

5.6 Concernverhoudingen

Verschillende ondernemers die tot hetzelfde concern behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen echter te kunnen aantonen dat zij elk geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven.

De betrokken inschrijvers dienen op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien dit niet door een of meerdere van deze inschrijvers kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de vraagspecificatie en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- d. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- e. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- f. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- g. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- h. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- i. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- j. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- k. Inschrijver heeft in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- l. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden
- m. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- n. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- o. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De Eigen Verklaring (UEA) is opgenomen als bijlage A.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver - en indien van toepassing van zijn combinant en/of zijn derde waarop hij beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen - die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8.2 Financiële en economische draagkracht

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen te hebben afgesloten:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met een dekking van € 1.000.000, - per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) per jaar.

Inschrijver overlegt binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning een verklaring waaruit blijkt dat de vereiste verzekering daadwerkelijk is afgesloten, zoals een kopie van de polis(sen) of een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeraar.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend.

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De aanbestedende dienst heeft één kerncompetentie opgesteld, waar inschrijver mee aantoont dat hij over deze ervaring beschikt. Daartoe dient inschrijver maximaal 1 referentieproject te overleggen waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken.

Het referentieproject dient conform het model verklaring referentieopdracht (zie **bijlage B**) bij inschrijving te worden ingediend.

Uit de beschrijving moet duidelijk blijken dat inschrijver over de gevraagde relevante ervaring beschikt. Derhalve dient inschrijver het formulier volledig in te vullen en een duidelijke omschrijving te geven van de referentieopdracht.

Kerncompetentie

<Gewijzigd n.a.v. NVI 1>

- Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar voor ten minste één (1) organisatie in de sector overheid met ten minste **800 medewerkers** naar tevredenheid full-service HR-dienstverlening verzorgd, minimaal bestaande uit het leveren van arbeidskrachten op basis van uitzendovereenkomsten. De omvang van deze opdracht bedroeg minimaal €250.000,--.

De aanbestedende dienst benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid bij de opgegeven referenties een getekende (tevredenheids-)verklaring op te vragen, waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Certificering

Kwaliteitsborging: ISO 9001

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 9001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Gewijzigd n.a.v. NVI 1

Komt te vervallen

Informatiebeveiliging: ISO 27001

~~De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 27001 gecertificeerd systeem ten aanzien van informatiebeveiliging of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.~~

~~Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 27001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.~~

WAADI

Inschrijver is conform de WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) geregistreerd als uitzendbureau in het handelsregister van de kamer van koophandel.

Inschrijver dient bij inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst geregistreerd te staan in het handelsregister als ondernemer die tegen een vergoeding arbeidskrachten ter beschikking mag stellen conform de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI).

De gemeente doet daartoe een WAADI-check van alle inschrijvers. Daarnaast benut de gemeente de mogelijkheid gedurende de looptijd van de overeenkomst steekproefsgewijs deze WAADI-check te doen bij de aanbieder die uiteindelijk onderhavige opdracht gegund heeft gekregen.

NEN-4400 norm

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

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

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

- originele, schriftelijke mededeling van de Belastingdienst inlevert waarin positieve informatie inzake betalingsgedrag wordt verstrekt.

8.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

8.5 Beroep op derden

<Gewijzigd n.a.v. NVI 1>

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C bij inschrijving** in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).

Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D**, welke **bij inschrijving** dient te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponeerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden (UEA) en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

9 Gunning

De inschrijvingen die voldoen worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium 'de economisch meest voordelige inschrijving'.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria opgenomen, waarin per sub criterium de maximaal te behalen score is vermeld, alsmede de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld. De Inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, is de economisch meest voordelige inschrijving (mits de inschrijving geldig is, en Inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

9.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de BPKV wordt de gewogen factormethode (het puntensysteem) toegepast. Bij deze methode wordt de score voor prijs en kwaliteit uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht) en de totaalscore

Totaal aantal punten prijs + Totaal aantal punten kwaliteit = Totaalscore inschrijving.

9.2 Gunningsprocedure

1. De beoordelaars kennen eerst individueel scores toe die plenair worden besproken.
2. De beoordelingscommissie kent vervolgens per sub-gunningscriterium in consensus een unanieme score toe. Het totaal aan punten op de schriftelijke sub-gunningscriteria vormen in totaal het aantal punten voor Kwaliteit.
3. Nadat de score voor de schriftelijke kwaliteit is vastgesteld (**max. 50 punten**) wordt door de procedurebegeleider de score voor prijs berekend en hierbij opgeteld. De score voor prijs wordt op dat moment nog niet medegedeeld aan de beoordelingscommissie. De som van de punten voor schriftelijke kwaliteit én prijs bepaalt welke inschrijvers met het presenteren van de casus nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht. Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor de presentatieronde.

Inschrijvers die gezien het aantal punten voor prijs en schriftelijke kwaliteit geen kans meer maken om de opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor de presentatie om beide organisaties niet extra te belasten en verdienen daarmee 0 punten op dat gunningscriterium. *Gewijzigd n.a.v. NVI 1.*

Zie onderstaand voorbeeld waarbij inschrijver 1 voor gunning in aanmerking komt.

	inschrijver 1	inschrijver 2	inschrijver 3	inschrijver 4
Prijs	40	35	30	15
Kwaliteit	40	40	45	45
Subtotaal	80	75	75	60
Presentatie	10	10	5	Niet uitgenodigd; 0
Totaal	90	85	80	60

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke eindscore hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde, de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan wint de Inschrijver die die de hoogste score voor de presentatie heeft behaald. Als dat nog geen onderscheid maakt, dan wint de inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend. Mocht dat nog geen winnaar opleveren, dan beslist het lot.

9.3 Gunningscriteria

Prijs

Voor deze opdracht wordt een tarievenblad aangeleverd (**bijlage E**) die inschrijver dient in te vullen. Op basis van de ingevulde gegevens wordt een **gewogen omrekenfactor voor uitzenden** berekend die als basis dient voor de te bepalen score.

Inschrijver dient het tarievenblad in Excel én in PDF aan te leveren.

Berekening

De score voor prijs wordt berekend aan de hand van de lineaire verdeling. Het maximum aantal te behalen punten voor dit criterium is 40. Een maximale score van 40 wordt behaald wanneer de gewogen omrekenfactor een waarde heeft van 1,75. Een waarde van 3,00 levert een score van 0 op. Indien de gewogen omrekenfactor tussen deze waardes ligt, wordt een score naar rato berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = 40 - / - (40 * ((\text{gewogen omrekenfactor} - / - 1,75) / (3,00 - 1,75)))$$

De score voor prijs wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld:

Op basis van de door u ingevulde gegevens wordt een gewogen omrekenfactor voor uitzenden van 1,90 berekend.

De berekening van het aantal punten behaald voor prijs in dit voorbeeld is als volgt:

$$\text{Formule: } 40 - / - (40 * ((1,90 - / - 1,75) / (3,00 - 1,75))) = 35,20$$

Eindscore prijs = 35,20 punten

Bandbreedte

Aanbestedende dienst hanteert ten aanzien van de aangeboden omrekenfactoren per tariefsoort evenals de gewogen omrekenfactor een bandbreedte met een minimum van 1,75 en een maximum van 3,00. Dit betekent dat zowel de omrekenfactor per tariefsoort, als de gewogen omrekenfactor niet lager mag zijn dan 1,75 en niet hoger mag zijn dan 3,00. Een inschrijving waarbij de aangeboden omrekenfactoren en/of de berekende gewogen omrekenfactor buiten voornoemde bandbreedte liggen, wordt uitgesloten van verdere deelname.

Onderbouwing

Inschrijver onderbouwt alle opgegeven omrekenfactoren met een transparante weergave van een open loonsomopbouw in het aangeleverde tarievenblad, bijlage E. Dit is van belang om gedurende de contractperiode op een eenvoudige manier de impact van wijzigingen van wettelijke percentages door te rekenen ten behoeve van de nieuwe omrekenfactor. In de open loonsomopbouw verwerkt Inschrijver de posten zoals opgenomen in het aangeleverde tarievenblad, bijlage E.

Voorwaarden aan de omrekenfactoren

Ten aanzien van de omrekenfactoren geldt dat:

1. deze gelden gedurende de gehele raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen en kunnen alleen in overleg met en na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever gewijzigd worden, indien er sprake is van: wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, de cao voor Uitzendkrachten of enig verbindend voorschrift.

2. de gewogen omrekenfactor wordt berekend door de omrekenfactor per tariefsoort te vermenigvuldigen met de bijbehorende wegingsfactoren, en vervolgens op te tellen. Deze gewogen omrekenfactor wordt vervolgens in tabel 2 overgenomen.
3. deze 2 decimalen achter de komma hebben.
4. deze all-in zijn, inclusief (voor zover van toepassing):
 - a. werkgeverslasten, vakantiedagen, bijzonder verlof, vakantiegeld, pensioen, transitiekosten en bureaumarge;
 - b. ziektebegeleiding en arbodienstverlening;
 - c. reis- en verblijfkosten en kosten van consumptie (met uitzondering van de reiskostenvergoeding als bedoeld in eis 43 in de Vraagspecificatie);
 - d. de kosten van het vermenigvuldigen en afdrukken;
 - e. de kosten gemoeid met het maken van foto's en andere presentaties;
 - f. de kosten van telecommunicatie, porti;
 - g. premies van verzekeringen;
 - h. eventuele kosten terzake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
 - i. overige (overhead)kosten;
 - j. de kosten voor implementatie van de dienstverlening;
 - k. de kosten voor migratie arbeidskrachten naar Opdrachtnemer.

Kwaliteit

Gunningscriteria en maximale kwaliteitswaarde

Bij de genoemde gunningscriteria (G1 t/m G4) wordt de behaalde score verkregen via een puntenwaardering. In de *tabel gunningscriteria* is vermeld wat de maximaal te behalen aantal punten per criterium zijn en wat de daarbij behorende wegingsfactor is.

Tabel gunningscriteria

Criterium	Maximale waarde	Bewijsstukken
Prijs		
Gewogen omrekenfactor uitzenden	40	Bijlage E Tarievenblad
Kwaliteit		Totaal max. 8 A4*
G1 Werving- en selectieproces	20	Max. 4 A4
G2 Schaarste arbeidsmarkt	15	Max. 2 A4
G3 Ondersteuning aan uitzendkrachten	15	Max. 2 A4
G4 Presentatie; Casus	10	n.v.t.
Totaal kwaliteit	60	
Totaal	100	

Ten aanzien van de uitwerking van de gunningscriteria geldt:

De uitwerking wordt gedaan in lettertype Calibri, lettergrootte 10 (voorblad en inhoudsopgave niet meegerekend). Indien er meer wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een bijlage is toegestaan mits ondersteunend en relevant ten opzichte van de inhoud. De bijlage is gemaximeerd tot 1 A4 per criterium. Een eventueel toegevoegde aanbiedingsbrief wordt niet beoordeeld.

Behaalde score G1 tot en met G4

Het uiteindelijke beoordelingsresultaat per gunningscriterium staat gelijk aan één van de vijf waarderingen, zoals vermeld in *tabel beoordelingswaardering*. Bij de beoordelingswaardering 'uitstekend' voor een gunningscriterium wordt het maximale aantal te behalen punten voor het betreffende gunningscriterium toegekend. Lagere waarderingen leveren minder kwaliteitswaarde op conform *tabel beoordelingswaardering*. Bij de beoordelingswaardering 'onvoldoende' worden er geen punten toegekend.

Tabel beoordelingswaardering

Waardering	Percentage van de totale kwaliteitswaarde in %	Vermenigvuldigingsfactor
Uitstekend (maximale meerwaarde)	100	1
Goed (aanzienlijke meerwaarde)	80	0,8
Voldoende (beperkte meerwaarde)	60	0,6
Matig (geen meerwaarde)	40	0,4
Onvoldoende	0	0

Uitwerking gunningscriteria kwaliteit

G1 Werving- en selectieproces

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een transparant, effectief en efficiënt werving- en selectieproces, dat resulteert in een tijdig aanbod van geschikte kandidaten dat aansluit op de behoeften van de aanbestedende dienst. Effectief en efficiënt houdt voor aanbestedende dienst in dat het werving- en selectieproces zo soepel mogelijk verloopt en aansluit op de organisatie en interne processen van de Opdrachtgever. Aanbestedende dienst heeft daarbij de wens dat Opdrachtnemer pro-activiteit en meedenkend vermogen borgt in zijn dienstverlening en dat hij in staat is tijdig en adequaat in te spelen op de klantvraag. Opdrachtgever is in het bijzonder geïnteresseerd in het werving- en selectieproces voor administratieve en secretariële functies.

Inschrijvers worden gevraagd een beknopte beschrijving te geven op maximaal 4 (vier) pagina's A4 (Calibri 10, enkele regelafstand) en minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Wijze waarop inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van de aanbestedende dienst als het gaat om de (tijdelijke) plaatsing van een kandidaat;
- De wijze waarop inschrijver inspeelt op de diversiteit van profielen die uitgevraagd kunnen worden;
- De wijze waarop inschrijver (mogelijk) gebruik maakt van (een) (eventuele) subcontractpartij(en);
- Beschrijving van hoe het wervings- en (voor)selectieproces van inschrijver is ingericht;
- Beschrijving van omvang en inhoud van de (actuele) database van kandidaten en aansluiting op relevante netwerken.
- Beschrijving van de instrumenten die worden ingezet zodat de juiste kandidaten worden bereikt, geselecteerd en aangeboden;
- Wijze hoe de geschiktheid en passendheid van de kandidaat wordt gemeten en wordt aangetoond aan Opdrachtgever;
- Wie welke verantwoordelijkheden draagt in het proces en hoe de communicatie/afstemming plaatsvindt;

G2 Schaarste arbeidsmarkt

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan continuïteit. Aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk om inzicht te krijgen in hoe de raamcontractpartij met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische, arbeidsmarkt omgaat en welke afhankelijkheden hij ziet met betrekking tot aanbestedende dienst. Inschrijver geeft een beschrijving van de uitdagingen en geeft concreet aan hoe hij anticipeert om te komen tot oplossingen en mogelijkheden op korte, middellange en lange termijn met betrekking tot de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

Inschrijvers worden gevraagd in een beknopte beschrijving, op maximaal 2 (twee) pagina's A4 (Calibri 10, enkele regelafstand) minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- De instrumenten waarover inschrijver beschikt om succesvol te werven, selecteren, ter beschikking stellen en plaatsen van kandidaten als het gaat om functies waar sprake is van een krappe arbeidsmarkt. Inschrijver dient te omschrijven hoe het proces is ingericht en hoe inschrijver waarborgt dat de juiste kandidaten bereikt worden en zich aanbieden.

- De wijze waarop Opdrachtnemer meedenkt met Opdrachtgever, en Opdrachtgever van proactieve informatievoorziening en ondersteuning voorziet op actuele thema's en een ontwikkelende arbeidsmarkt en klantvraag.

G3 Ondersteuning aan uitzendkrachten

De aanbestedende dienst wenst te waarborgen dat de ondersteuning aan de door de raamcontractpartner in te zetten uitzendkrachten op orde is. Daartoe wenst de aanbestedende dienst inzicht te krijgen in de mate van ondersteuning aan de uitzendkracht door inschrijver. De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat inschrijvers erin slagen om uitzendkrachten te binden en boeien. Daarnaast hecht de aanbestedende dienst waarde aan het feit dat bij haar ingezette medewerkers vanuit de raamcontractpartner effectief ondersteund worden bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Inschrijvers worden gevraagd in een beknopte beschrijving, op maximaal 2 (twee) pagina's A4 (Calibri 10, enkele regelafstand) minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Welke concrete maatregelen inschrijver treft om ervoor te zorgen dat de door inschrijver ingezette uitzendkrachten tevreden zijn en worden gehouden? Het gaat hier om concrete maatregelen ten aanzien van door inschrijver beïnvloedbare randvoorwaarden omtrent de inzet van ingezette kandidaten. Inschrijver dient helder en concreet te beschrijven op welke wijze inschrijver deze ondersteuning vormgeeft en hoe inschrijver borgt dat de door inschrijver ingezette kandidaten optimaal functioneren.
- Inschrijver dient inzichtelijk te maken wat de effecten van de onder onderdeel a) beschreven maatregelen zijn.
- De investering die Opdrachtnemer bereid is te doen/delen in noodzakelijke en/of ontwikkelingsgerichte opleidingen.

G4 – Presentatie

<Gewijzigd n.a.v. NVI 1>

De Opdrachtgever heeft de wens dat Inschrijver een team inzet met medewerkers die over de juiste kennis en competenties beschikken voor de gevraagde dienstverlening en ondersteuning. Middels de behandeling van een praktijkcasus zal deze kennis en competenties "live" getoetst worden. Wat betreft kennis en competenties hecht Opdrachtwaarde in het bijzonder waarde aan:

- Kennis m.b.t.:
 - o het werving- en selectieproces,
 - o relevante regelgeving;
 - o ~~tarieven en wijze van prijsvorming;~~
- Competenties m.b.t.:
 - o adviesvaardigheden m.b.t. de consequenties van ontwikkelingen binnen de organisatie van de Opdrachtgever en op de arbeidsmarkt;
 - o flexibiliteit en doortastendheid bij spoedaanvragen;
 - o klantgerichtheid en inlevingsvermogen;

Inschrijvers krijgen de praktijkcases 60 minuten voor aanvang van de presentatie uitgereikt in de vorm van een beschrijving van probleemstelling of case, aangevuld met een aantal vragen die Opdrachtgever beantwoord wenst te zien in de presentatie. Tijdens de presentatie van 45 minuten wordt van de inschrijver verwacht dat hij een mondelinge beantwoording geeft van de praktijkcasus. De Opdrachtgever verwacht daarbij geen specifieke sheets in een (Powerpoint-)presentatie die in de voorbereidingstijd opgesteld moeten worden. Een Inschrijver is wel vrij om de beantwoording van de praktijkcasus te ondersteunen met algemene sheets die Inschrijver op voorhand vervaardigd heeft en tijdens de presentatie beschikbaar heeft.

Beoordeling schriftelijk deel

Alle in te dienen documenten in het kader van de kwaliteitscriteria voor gunningscriteria 1 tot en met 4 dienen SMART te worden beschreven (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). Hiermee wordt bedoeld dat toezeggingen en beloftes controleerbaar dan wel meetbaar zijn, hoe de inschrijver effecten gaat

meten en hoe dit aan de aanbestedende dienst wordt gepresenteerd. Wanneer omschrijvingen niet SMART zijn, heeft dit een negatief effect op de beoordeling.

Als onvoldoende wordt ingegaan op de aandachtspunten, heeft dat een negatief effect op de beoordeling. Indien de inschrijving op punten niet helemaal helder is en één of meerdere vragen oproept bij het beoordelingsteam, dan wel dat de inschrijving - naar het oordeel van het beoordelingsteam - niet helemaal aansluit bij de genoemde doelstellingen, dan heeft dat een negatief effect op de beoordeling.

Als de beschrijving pro-activiteit toont en/of positief verrassende elementen bevat, heeft dat een positief effect op de beoordeling.

Beoordeling presentatie

De beantwoording dienst SMART te zijn (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). Hiermee wordt bedoeld dat toezeggingen en beloftes controleerbaar dan wel meetbaar zijn, hoe de inschrijver effecten gaat meten en hoe dit aan de aanbestedende dienst wordt gepresenteerd. Wanneer de beantwoording niet SMART is, heeft dit een negatief effect op de beoordeling.

Als onvoldoende wordt ingegaan op de aandachtspunten, heeft dat een negatief effect op de beoordeling. Indien de inschrijving op punten niet helemaal helder is en één of meerdere vragen oproept bij het beoordelingsteam, dan wel dat de presentatie - naar het oordeel van het beoordelingsteam - niet helemaal aansluit bij de genoemde doelstellingen, dan heeft dat een negatief effect op de beoordeling.

Als de beschrijving pro-activiteit toont en/of positief verrassende elementen bevat, heeft dat een positief effect op de beoordeling.

Inschrijvers die gezien het aantal punten voor prijs en schriftelijke kwaliteit geen kans meer maken om de opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor de presentatie om beide organisaties niet extra te belasten en verdienen daarmee 0 punten op dat gunningscriterium.

Eindscore

De eindscore per inschrijver wordt als volgt berekend: Het totaal aantal te behalen punten per gunningscriterium G1 t/m G4 vermeld in *tabel gunningscriteria* wordt vermenigvuldigd met de vermenigvuldigingsfactor corresponderend met de toegekende waarde vermeld in *tabel beoordelingscriteria*. Vervolgens worden de punten per gunningscriterium G1 t/m G4 bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogst behaalde eindscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Na het vaststellen van de eindscores van alle inschrijvers komt er een ranking tot stand.

Voorbeeld:

U behaalt een 'Uitstekend' voor gunningscriterium G1.1, een 'Matig' voor gunningscriterium G1.2 en een 'Voldoende' voor gunningscriteria G1.3 en G1.4

Berekening optelsom van de punten behaald voor de gunningscriteria G1.1 t/m G1.4 voorbeeld:

<i>G1: 100% (Uitstekend) :</i>	<i>15* 1 = 15</i>
<i>G2: 40% (Matig):</i>	<i>20* 0,4 = 8</i>
<i>G3: 80% (Goed):</i>	<i>15* 0,8 = 12</i>
<i>G4: 60% (Voldoende):</i>	<i>10* 0,6 = 6</i>

Eindscore schriftelijke kwaliteit = 15 + 8 + 12 + 6 = 41 punten

Knock-out (minimale score op de schriftelijke kwalitatieve gunningscriteria)

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

10 Gunningsprocedure en Beoordeling

10.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundig team van ten minste vier (4) beoordelaars, waarin de volgende functies/deskundigheden vertegenwoordigd zijn:

- Projectleider
- HR medewerker
- Team manager
- Inkoopadviseur (beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria)

Het betreft hier de beoogde team samenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is.

De opdracht wordt verleend aan de inschrijver die de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteit verhouding (BPKV).

De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften; incomplete inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.
NB: Ten behoeve van het vaststellen van bovengenoemde opent de procedurebegeleider bij het openen van de kluis ook de prijzenkluis. De ingediende prijzen worden op dat moment nog niet gedeeld met de beoordelingscommissie.
2. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7) en geschiktheidseisen (hoofdstuk 8) .
3. De geldige inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria (hoofdstuk 9). Nadat de beoordelaar alle inschrijvingen heeft gelezen, gaat deze elke inschrijving individueel beoordelen. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
4. Nadat de beoordeling van het schriftelijke kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de prijzen door de procedurebegeleider ingevoerd in de beoordelingsmatrix, waarna de inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor de presentatieronde. De scores voor prijs worden op dat moment nog niet gedeeld met de beoordelingscommissie.
5. Na de presentatieronde wordt aan de hand van de scores voor prijs en kwaliteit bepaald welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan. Dit wordt kenbaar gemaakt aan de inschrijvers via TenderNed.
6. Van de inschrijver met de hoogste totaalscore worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

10.2 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kunt u bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren.

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit.

Indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan aanbestedende dienst terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

10.3 Lost-order-gesprek

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

10.4 Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de wachtkamerovereenkomst in te roepen.

De aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een contract aan te bieden op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst is als bijlage 4 bij deze leidraad gevoegd.

11 Overzicht van documenten en checklist

11.1 Overzicht van documenten

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die deel uit maken van de aanbesteding.

Beschrijvend document	Aanbestedingsleidraad
Bijlage 1	Vraagspecificatie
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Standaardafwijkingen Haarlemmermeer op VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2015 – versie 2021
Bijlage 4	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Social Return Handleiding Gemeente Haarlemmermeer
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Model verklaring referentieopdracht
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E	Tarievenblad

11.2 Checklist bij inschrijving

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die u dient aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien Bij combinaties dient iedere combinant een eigen UEA in.
Bijlage B	Model referentieopdracht	Ingevuld.
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde	Alleen indien van toepassing. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door beide partijen.
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde	Alleen indien van toepassing. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door beide partijen.
Bijlage E	Tarievenblad	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
	Beantwoording gunningscriteria	U volgt hiervoor de instructies in de aanbestedingsleidraad, hoofdstuk 9.

11.3 Checklist gunning

In onderstaande tabel treft u een overzicht aan van alle bewijsmiddelen die u dient aan te leveren ter nadere toetsing op uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden, indien u voor gunning in aanmerking komt. Deze documenten dienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning te worden aangeleverd.

Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden.

Let op: Het aanvragen van sommige documenten kan enkele weken in beslag nemen. U wordt daarom geadviseerd onderstaande documenten (indien nog niet in bezit) op tijd aan te vragen.

Document	Inschrijver of penvoerder	Combinant (§ 5.4)	Onderaannemer i.g.v. beroep op derden	Bijlage/ referentie
Binnen 7 kalenderdagen na voorgenomen gunning:				
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden §8.5 beroep op derden
Uittreksel KvK	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden §8.4 Beroepsbevoegdheid
Verklaring Belastingdienst	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden
Polis verzekering AVB/ BAV	X	Ov	On	§8.2 Financieel/Economische draagkracht
ISO 9001*	X	On	On	§8.3 Technische bekwaamheid- duurzaamheid
ISO 27001*	X	Ov	On	§8.3 Technische bekwaamheid- kwaliteitsborging
Vóór definitieve gunning:				
Implementatieplan (Dit document dient door aanbestedende dienst te zijn goedgekeurd vóór definitieve gunning).	X	-	-	Bijlage 1, Vraagspecificatie; Eisen ten aanzien van implementatie.

Betekenis tekens:

*=of gelijkwaardig zoals in betreffende paragraaf is benoemd

X = aanleveren

O = aanleveren indien dat van toepassing is op uw inschrijving.

Dit is in geval u als combinatie heeft ingeschreven resp. een beroep doet op derden om aan de geschiktheidseisen (§8.2 en/of § 8.3) te voldoen

Ov= verplicht / On=nodig indien de combinant/derden die betreffende uitvoering doet

- niet aanleveren