

Offerteleidraad

Europese Openbare aanbesteding Flexibele Personeelsdiensten

CPV code 79620000-6

Kenmerk 2022-041

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Zaanstad
Domein Bedrijfsvoering
Afdeling Inkoop & Subsidies
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl/cms/>

Datum: 23-09-2022
Status: Definitief

- © Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	1
1.1	Aanbestedende dienst	1
1.2	Aan te besteden opdracht	1
1.3	Doelstelling van de opdracht	2
1.4	Omvang van de aan te besteden opdracht	2
1.5	Te sluiten overeenkomst	8
1.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2	PROCEDURE	9
2.1	Toepasselijke wetgeving en procedure	9
2.2	Gunningscriterium	9
2.3	Planning	10
2.4	Contact	10
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.6	Geen rechten uit informatie	10
2.7	Vragen	11
2.8	Wijze van inschrijving	11
2.9	BIBOB	14
2.10	Voorbehoud	15
2.11	Inschrijfkosten	15
2.12	Bescherming persoonsgegevens	15
2.13	Vertrouwelijkheid	17
2.14	Taal	17
2.15	Conformiteitenverklaring	17
2.16	Gestanddoening	17
2.17	Onduidelijkheid over inschrijving	18
3	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	18
3.1	Uitsluitingsgronden	18
3.2	Geschiktheidseisen	19
3.3	Ondertekening van het UEA	21
3.4	In te leveren bewijsmiddelen	22
4	EISEN EN WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	23
4.2	Wensen ten aanzien van de opdracht	23
4.3	Varianten	26
5	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN	29
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	29
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers	29
5.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	29
5.4	Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht	29
6	VERVOLG	30
6.1	Bewijsbijeenkoms	30
6.2	Voorlopige gunning	31
6.3	Definitieve gunning	32

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 155.000 inwoners. Zaanstad ligt ten noordwesten van Amsterdam in de provincie Noord-Holland en is in 1974 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zaandijk, Koog aan de Zaan en Zaandam.

De gemeente hanteert een toekomstvisie, 'Zaans Evenwicht' geheten. Deze visie is gebaseerd op de ambitie om een evenwichtige en toekomstbestendige stad te zijn. Een stad met voldoende diversiteit in werkgelegenheid, voorzieningen en inwonersgroepen. Daarnaast willen we in verbinding staan met onze burens en kansen creëren door een relevante positie in te nemen in de metropoolregio Amsterdam. Om de toekomstvisie waar te maken zetten we in op de kernkwaliteiten van de stad: onze unieke mix van wonen en werken, ons bijzondere natuurlandschap, ons historisch- en nieuw erfgoed, en het aantrekkelijke vestigingsklimaat voor inwoners en bedrijven. Het ondernemerschap en een sterke maatschappelijke betrokkenheid van de Zaanse ondernemers zijn belangrijke bronnen die mogelijk maken dat Zaanstad zich kan blijven ontwikkelen in de komende jaren.

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid 2017, "Samen naar buiten: met inkoop meer bereiken" voor de komende jaren:

- **Social Return on Investment (SROI)**
De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI afspraken met leveranciers.
- **Aandacht voor het MKB-ondernemerschap**
De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.
- **Duurzaam Inkopen**
De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoopt (hetgeen wat Zaanstad inkoopt draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.
- **Rechtmatig en doelmatig Inkoop**
Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

De wijze waarop gemeente Zaanstad de beleidsdoelstellingen in de aanbesteding verwerkt is weergegeven in het Programma van Eisen.

1.2 Aan te besteden opdracht

Gemeente Zaanstad heeft op dit moment 1 raamovereenkomst voor flexibele personeelsdiensten. Deze expireert van rechtswege op 31-12-2022.

Gemeente Zaanstad wenst via deze openbare Europese aanbesteding een gemeente brede raamovereenkomst af te sluiten met drie (3) partijen voor flexibele personeelsdiensten (uitzenddienstverlening volgens de CAO Uitzendkrachten in de algemene zin t/m FWG 9). Dit voor de komende twee jaar, met een optie tot verlenging van twee keer één jaar, waarin 01-01-2023 de beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstellingen van de opdracht zijn:

- Gemeente brede leveringszekerheid van uitzendkrachten op diverse functies op tijdige en correcte wijze. De opdrachtnemers spannen zich maximaal in om dit, desnoods met een onderaannemer, om de aanvragen inhuur te vervullen;
- Het invulling geven van Social Return on Investment (SROI);
- Juiste persoon op de juiste plek, op de juiste tijd tegen de juiste kosten;
- Rechtmatige en doelmatige inkoop;
- Borging kennis en ontwikkeling.

1.4 Doelgroep

Het domein Dienstverlening en Bedrijfsvoering, afdeling Personeel & Organisatie is verantwoordelijk voor raamovereenkomsten met betrekking tot inhuur en heeft als taak om deze overeenkomsten te beheren en te managen. Bij Gemeente Zaanstad is het inhuren van extern personeel, zowel uitzendkrachten, als interim professionals en ZZP'ers, gecentraliseerd belegd bij de Inhuurdesk. De Inhuurdesk is een vast onderdeel van de afdeling P&O en fungeert als point of contact voor alle aanvragen inhuur. De Inhuurdesk heeft als doel om alle aanvragen inhuur binnen de gehele organisatie in te vullen op rechtmatige en doelmatige wijze en werkt hierbij nauw samen met de aanvragers en de leveranciers.

De gebruikers van deze raamovereenkomst zijn de managers binnen de organisatie. Dit is decentraal verdeeld binnen de gemeente. De afdelingen die naar verwachting het meest gebruik zullen gaan maken van deze raamovereenkomst zijn:

- Afdeling Burgerzaken;
- Afdeling Bestuur- en Managementondersteuning & Team Managementsecretariaat;
- Afdeling Callcenter;
- Afdeling IBT & Servicedesk;

In onderstaande alinea's vindt u een algemene beschrijving van deze afdelingen.

Deze opsomming betreft de voornaamste gebruikers, echter is niet limitatief gezien de gemeente brede dienstverlening.

1.5 Afdeling Burgerzaken

Het Klantcontactcentrum is binnen Zaanstad dé ingang voor alle burgers en bedrijven en instellingen, die contact zoeken met de gemeente. Of het nu om een paspoort of een vergunning gaat, of om een telefonische vraag of een e-mail. Je werkt in de levendige ontvangsthal van ons mooie, moderne stadhuis in een leuk team, waar onderling prettig wordt samengewerkt. Werken op de afdeling Burgerzaken is dynamisch, wij zijn bezig met een breed scala aan onderwerpen en er zijn regelmatig wijzigingen in de wet- en regelgeving. Het doel van de afdeling is om de dienstverlening zo goed mogelijk af te stemmen op de vraag.

Daaronder verstaan we onder andere:

- Kwaliteit: Vragen deskundig afhandelen, dienstverlening van goede kwaliteit
- Service: Een hoog serviceniveau, een toegankelijke gemeente zijn
- Snelheid: Vragen worden zo spoedig mogelijk afgehandeld en de klant heeft goed inzicht in de behandeltermijn

De afdelingburgerzaken levert mensen voor drie verschillende teams: team dienstverlening, team adreskwaliteit en team GBS en kwaliteit. Deze teams hebben opzichzelf een aantal kernwaarde:

Team Dienstverlening (DVL)

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Flexibiliteit

TeamAdreskwaliteit

- Kennis en Kunde
- Samenwerking/digitale werkomgeving
- Besluitvaardigheid

Team GBS & Kwaliteit

- Aanpassingsvermogen
- Verantwoordelijkheid nemen
- Probleemoplossend vermogen

1.6 Afdeling Bestuur- en Managementondersteuning & Team Managementsecretariaat;

De afdeling Bestuurs- en Managementondersteuning (BMO) is onderdeel van de sector Middelen binnen het domein Dienstverlening en Bedrijfsvoering. BMO bestaat uit 4 onderdelen, t.w. team Kabinet, team Bestuurlijke Besluitvorming, team Management Secretariaat en team Bestuurssecretariaat.

BMO heeft een specifieke en soms incidentele inhuurbehoefte aan secretaresses. De incidentele inhuurbehoefte ontstaat door o.a. ziekte, tijdelijke afwezigheid, vacatures, tijdelijke vraag om extra versterking en projectondersteuning. Ervaring van desbetreffende secretaresse is afgestemd op de specifieke plek waar de secretaresse ingezet wordt. Vraag kan variëren van de inzet van een 'young professional' tot een ervaren '(bestuurs)secretaresse' of een secretaresse met ervaring in de projectondersteuning. Inzet kan per werkdag worden aangevraagd en afgebouwd.

De inhuurbehoefte is voor de volgende twee teams:

Team Management Secretariaat

Dit team bestaat gemiddeld uit 22 managementondersteuners. Deze managementondersteuners (secretaresses) zijn de 'spin in het web' van de afdelingen waar zij werkzaam zijn. Zij ondersteunen en ontzorgen de sector- en de afdelingshoofden van vrijwel alle afdelingen binnen de gemeentelijke organisatie.

Er is een doorontwikkeling ingezet waarbij we steeds meer afscheid nemen van de 1 op 1 ondersteuning. Het team Management Secretariaat werkt als een pool, waarbij rouleren binnen de verschillende afdelingen tot de mogelijkheden behoort. Steeds vaker werken we met gezamenlijke mailboxen. Dit vraagt om goede onderlinge overdracht en heldere afspraken met collega's. Uiteraard beschikken de medewerkers binnen dit team over goede communicatieve eigenschappen, werken zij accuraat, beheersen zij de Nederlandse taal perfect in woord en geschrift, zijn zij uitermate digitaal vaardig en bekend met de systemen die binnen de gemeente worden gebruikt waardoor zij het management proactief kunnen ontzorgen bij de uitvoering van hun managementtaken. Verder zorgen de managementsecretaresses ervoor dat alle nieuwe collega's binnen de gemeente hun welkom voelen en inwerkperiode als een 'warm bad' ervaren. Daarnaast zijn ze continu op zoek naar verbetermogelijkheden van secretariële & facilitaire werkprocessen. Medewerkers zorgen onderling actief voor kennisdeling over werkprocessen en protocollen binnen de pool.

Team Bestuurssecretariaat

Dit team bestaat uit 7 bestuurssecretarissen, t.w. 5 secretarissen voor de wethouders, een secretaresse voor de gemeentesecretaris en een secretaresse voor de burgemeester.

Deze bestuurssecretarissen ondersteunen ieder een eigen bestuurder, maar vervangen elkaar waar nodig.

Tot de hoofdtaken behoren:

- agendabeheer van deze hoofden, inclusief de voorbereiding van de bijeenkomsten en de stukken.
- het organiseren en plannen van bijeenkomsten;
- vraagbaak voor de medewerkers uit de organisatie;
- zorgen dat nieuwe collega's zich welkom voelen en coördineren dat zij goed worden ingewerkt.

Bestuurssecretarissen hebben goed inzicht in de verschillende afdelingen van de gehele ambtelijke organisatie, zodat zij waar nodig de relevante ambtenaren van specifieke werkteerrenen proactief kunnen betrekken bij bijv. overleggen. Pro activiteit, verantwoordelijkheid nemen en politieke sensitiviteit zijn de kernwoorden voor de bestuurssecretaris. We verwachten dat een bestuurssecretaris vooruit- en meedenkt met de bestuurder, initiatief neemt en de bestuurder adviseert op hierboven genoemde werkgebieden. Naast initiatief, flexibiliteit en accuraatheid is een goede onderlinge samenwerking van groot belang. Verder zijn zij goed op de hoogte van de rol van de bestuurders en weten zij welke rol de Raadsgriffie heeft. De bestuurssecretarissen staan stevig in hun schoenen en zijn zich bewust van het afbreukrisico/bestuurlijke gevoeligheden m.b.t. hun werkzaamheden. Daarnaast zijn zij altijd op zoek naar verbetermogelijkheden van secretariële & facilitaire werkprocessen en komen hiervoor met voorstellen. Medewerkers zorgen onderling actief voor kennisdeling over werkprocessen en protocollen binnen het team.

1.7 Afdeling Callcenter

Het Callcenter is een dynamische afdeling binnen de organisatie. Actuele kwesties spelen iedere dag een grote rol. Er is een doorontwikkeling ingezet, waarbij alle medewerkers worden getraind in het leren bedienen van alle kanalen; en daarin flexibel kunnen schakelen. Daarnaast hebben de medewerkers Callcenter een belangrijke signaalfunctie: zij zijn de oren voor de organisatie, alle klachten/vragen vanuit de samenleving komen immers voor het grootste deel bij het Callcenter binnen.

Bij het Callcenter zijn alle belangrijke klantprocessen aangesloten en het functioneert als aanspreekpunt van de gemeente Zaanstad. Het Callcenter is "altijd" bereikbaar, ondersteunt de zelfservice van inwoners, geeft antwoorden, verstrekt informatie en verwijst, indien nodig, op correcte wijze naar externe partijen. Meer dan 70% van alle binnenkomende vragen/signalen/meldingen wordt eerstelijns afgehandeld in het Callcenter.

Medewerkers van het Callcenter beschikken over goede communicatieve vaardigheden zowel mondeling als via de digitale kanalen, zijn proactief, team-players, goed in multitasking en altijd op zoek naar verbetermogelijkheden. Alle medewerkers van het Callcenter werken conform een rooster. Dit rooster wordt gemaakt op basis van te verwachten klantstromen. Het Callcenter bestaat gemiddeld uit 30 medewerkers. De gemeente verwacht van alle uitzendkrachten dat ze inzetbaar zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 08:30 uur en 17:00 uur. De mate van inroostering kan wekelijks variëren. Hierdoor kan een optimale bezetting worden gewaarborgd.

Alle medewerkers hebben globaal inzicht in de volgende werkteerrenen: Burgerzaken, Belastingen, Werk en Inkomen, Vervoer, 'Overig'. Ze kunnen zelfstandig het correcte antwoord opzoeken (via de kennisbank) en uitdragen. Een goede gespreksvaardigheid is een absolute voorwaarde alsmede het kunnen omgaan met verschillende computer systemen. De medewerkers zijn in staat om de klantvraag

vast te stellen en op een vriendelijke wijze het antwoord terug te geven. Er wordt gewerkt met een klantcontactregistratie systeem, kennisbank, e-formulieren en enkele back office applicaties.

Functie eisen:

- Werkervaring in een Klant Contact Center als Callcentermedewerker.
- Servicegericht, stressbestendig en teamspeler.
- Flexibel, snel kunnen schakelen, open voor feedback
- Alle voorkomende vragen kunnen beantwoorden met een glimlach.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, ook schriftelijk.
- Goede verstaanbaarheid, geen accent.

1.8 Afdeling IBT & Servicedesk

Het Servicedesk team van Gemeente Zaanstad bestaat uit een groep van 8 collega's die dagelijks de ondersteuning op ICT gebied verzorgen voor ongeveer 2000 collega's.

Het motto is: Alle medewerkers van gemeente Zaanstad moeten hun informatie of producten over interne dienstverlening kunnen halen op één punt binnen de organisatie. Bij die kenniscentrum werken deskundige servicedesk medewerkers die meedenken met hun collega's, plezier hebben in hun werk, duidelijk communiceren en de Servicedesk van IBT zien als 'hun eigen toko'.

De Servicedesk bestaat uit een vast team medewerkers wat goed op elkaar is ingespeeld. Men voelt zich vrij om feedback te ontvangen van teamleden en het zelf geven van feedback met als doel de onderlinge samenwerking beter te krijgen. Binnen het team is sprake van samenhang en gezelligheid zonder het doel van het werk uit het oog te verliezen.

1.9 Scope van de opdracht

Een gezonde organisatie is in balans. De mix van vaste, tijdelijke en extern ingehuurd medewerkers maakt een groot onderdeel uit van deze balans. Kennis en expertise zijn (én blijven) bij een gezonde organisatie geborgd in de eigen medewerkers en in de eigen organisatie. Een gezonde organisatie is wendbaar. De optimale arbeidsmix verschilt per organisatieonderdeel en kan ook in de tijd veranderen. Gemeente Zaanstad streeft naar een goede balans tussen vast en tijdelijk personeel.

Het uitgangspunt daarin is dat regulier en structureel werk zoveel mogelijk wordt uitgevoerd door eigen medewerkers. Gemeente Zaanstad 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. Het doel is de juiste persoon, op de juiste plek, op het juiste moment, tegen de juiste kosten.

De opdracht omvat in hoofdzaak: Het op verzoek van opdrachtgever leveren van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzendovereenkomsten vallend onder de Cao voor uitzendkrachten (binnen Fase A, B en C van de CAO Uitzenden) met betrekking tot aanvragen inhuur binnen risicogebied I of II behorende bij FWG t/m 9 van de CAO Gemeenten. Binnen de scope neemt het aandeel risicogroep II een klein aandeel in, verwachting is gemiddeld minder dan 5% aan uren op jaarbasis. In uitzonderlijke gevallen kan Opdrachtgever een flexibele arbeidskracht uitvragen met een functieschaal hoger dan FWG 9.

Het doel van Gemeente Zaanstad is om de aanvragen inhuur tijdige en correct vervuld te krijgen door het inzetten van uitzendkrachten van hoge kwaliteit. Om aan de vraag van de opdrachtgever te voldoen dient opdrachtnemer zorg te dragen dat ten allen tijde voldoende en kwalitatief goede Uitzendkrachten op het juiste moment beschikbaar zijn tegen een juiste prijs. De opdrachtnemer spant zich maximaal in om dit, desnoods met een onderaannemer, de aanvragen inhuur te vervullen zodat het totale

vervullingspercentage de 100% nadert. Mocht dit onverhoopt toch niet lukken, moet de opdrachtnemer dit tijdig terugkoppelen zodat opdrachtgever zich kan beraden op alternatieven.

Beiden betreffen een gemeente brede dienstverlening t.b.v. van diverse functies, in de bijlage vindt u de meest voorkomende functieprofielen waarop Gemeente Zaanstad voornemens is in te huren. Deze opsomming is niet limitatief.

Gezien de (huidige) schaarste op de arbeidsmarkt, waardoor leveringszekerheid en kwaliteit onder druk staan, is gekozen voor het aanbesteden van drie partijen voor flexibele personeelsdiensten. De aanvragen inhuur zullen in minicompentie door de Inhuurdesk worden uitgezet bij de opdrachtnemers.

De opdrachtnemer wordt op basis van de afgesloten Overeenkomst uitgenodigd om offertes (CV, motivatie/ voorstel, beschikbaarheid en uurtarief excl. BTW) in te dienen voor de inzet van uitzendkrachten op de aanvragen inhuur. Op basis van een definitieve keuze, op behoud van het criterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BKPV), wordt de inzet van de uitzendkracht, vastgelegd in een nadere overeenkomst. Hierin wordt tevens de uitzendperiode in vastgelegd, in overleg met Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan deze worden verlengd. Het is mogelijk dat het aantal te werken uren per week – per functie - kan fluctueren.

Gemeente Zaanstad wenst drie proactieve opdrachtnemers te contracteren die de (gemeentelijke) arbeidsmarkt en de inhuurbehoefte aan uitzendkrachten begrijpen en deze vertalen naar de kwantitatieve levering van uitzendkrachten van hoge kwaliteit. Zowel voor de generieke, als voor de moeilijk vervulbare functies.

Niet onder de scope van de opdracht valt:

- Inzet van uitzendkrachten binnen de sector Maatschappelijk Ontwikkeling, dit valt onder de raamovereenkomst Inhuur Maatschappelijk Domein;
- Inzet van uitzendkrachten in de functie van Jeugdboa's, dit valt onder de raamovereenkomst Inhuur Jeugdboa's;
- Inzet van fiscaal parkeercontroleurs, dit valt onder de raamovereenkomst Inhuur Fiscale Parkeercontrole;
- Inzet van nautisch personeel, dit valt onder de raamovereenkomst Inhuur Nautisch Personeel;
- Inzet van (assistent) landmeetkundigen, dit valt onder de raamovereenkomst Inhuur Landmeetkundigen;
- Payrolling van inhuurkrachten is uitgesloten van deze opdracht.

In de bijlage ter informatie het organigram met de gemeentelijke sectoren.

Naast het feit dat bovenstaande opdrachten out of scope zijn geldt dat in algemene zin geen sprake is van exclusiviteit. Indien strikt noodzakelijk en op incidentele basis behoudt de gemeente zich het recht voor om opdrachten buiten de raamovereenkomst via een separate procedure uit te vragen. Een separate procedure is bijvoorbeeld mogelijk indien er sprake is van potentiële belangenverstrengeling, van een hoge mate van complexiteit, indien specifieke juridische deskundigheid is vereist of in gevallen waarbij strikte vertrouwelijkheid is vereist. Indien de gemeente binnen de raamovereenkomst geen geschikte kandidaat kan selecteren, is de gemeente hoe dan ook gerechtigd de opdracht in tweede instantie alsnog separaat in de markt te zetten.

1.10 Omvang van de aan te besteden opdracht

De geschatte opdrachtwaarde is circa € 1.600.000,- per jaar op basis van historische gegevens.

De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 6.400.000,- rekening houdend met alle verlengingsopties en herzieningsclausules. Zodra het maximum is bereikt, sorteert de overeenkomst geen

effect meer. U kunt geen rechten ontleen aan de bovengenoemde aantallen. Voor meer gedetailleerde informatie over de opdracht verwijzen wij naar het separaat toegevoegde Programma van Eisen.

1.11 Aanvragen in 2021

In 2021 heeft de huidige leverancier 104 aanvragen ontvangen en 56 aanvragen vervuld. Hieronder treft u een overzicht van de ingevulde aanvragen per afdeling.

Afdeling	Aanvraag Inhuur	Aantal ingevulde aanvragen inhuur
Advies en Toezicht	Administratief medewerker	2
Belastingen	Administratief medewerker	1
Belastingen	Allround medewerker Heffen	1
Belastingen	Medewerker Gegevensbeheer/WOZ	1
BMO	(Project-) ondersteuner/ secretaresse	12
Burgerzaken	Medewerker Burgerzaken	4
Financiën	Medewerker Financiële Dienstverlening	1
Fysieke Leefomgeving I	Administratief medewerker bodem	1
Havens & Vaarwegen	Ondersteuner	1
IBT Servicedesk	Medewerker Servicedesk	7
Informatie- en Contractmanagement	Ondersteuner	1
Jongerenloket	Administratief ondersteuner	1
Juridische Zaken	Gegevensverwerker	1
KCC	Medewerker KCC	8
KCC	Teamleider KCC	2
Naleving	Administratief ondersteuner	1
OOV	Junior adviseur veiligheid	1
OOV	Administratief ondersteuner	2
P&O	Administratief ondersteuner	1
Sector Frontlijn	Procesadviseur applicatiebeheer	1
Straattoezicht	Administratief ondersteuner	1
Straattoezicht	Junior handhaver	4
Wijkbeheer & Onderhoud	Afvalcoach	1

U kunt hieraan geen rechten ontleen en de aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties.

De navolgende afdelingen zijn de belangrijkste gebruikers van de raamovereenkomst:

- Afdeling Burgerzaken;
- Afdeling Bestuur- en Managementondersteuning & Team Managementsecretariaat;
- Afdeling Callcenter;
- Afdeling IBT & Servicedesk;

Deze afdelingen kennen een specifieke inhuurbehoefte, de beschrijving van deze afdelingen vindt u onder 1.5 t/m 1.8. In de bijlage vindt u de bijhorende functieprofielen.

1.12 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. Er worden steeds specifieke (deel)opdrachten uitgevraagd die binnen de raamovereenkomst vallen

1.13 Herzieningsclausules

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Tijd: De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar, met een optie tot verlenging van twee keer één jaar. Er kan gebruikt gemaakt worden van deze optie indien de opdrachtgever tevreden is over de uitvoering van de opdrachtnemer en de Management Service Provider (MSP) nog niet operationeel is. De looptijd houdt namelijk verband met het mogelijk contracteren van een MSP, welke gemeente breed zal gaan opereren.
- Verlenging vanwege onbedoelde vertraging: de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:
 - een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgeding-procedure 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).

- Volume: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze opdracht.
- Opschortende voorwaarde (wachtkamerconstructie): De overeenkomst wordt aangegaan met de op vier-na-best-scorende inschrijver onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 365 dagen na inwerkingtreding van de overeenkomst, de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding ontbonden is, opgezegd of anderszins niet meer van kracht.

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

Voor een uitgebreide omschrijving van de achtergronden, scope en omvang van de aan te besteden opdracht verwijzen wij naar het Programma van Eisen.

1.14 Te sluiten overeenkomst

De opdracht wordt, volgens het principe van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding aan drie (3) opdrachtnemers gegund middels minicompentie. De concept raamovereenkomst is als bijlage toegevoegd.

Na gunning van de opdracht zullen per deelopdracht alle gecontracteerde Opdrachtnemers worden uitgenodigd om een Nadere offerte in te dienen. Op basis van de ontvangen Nadere offertes zal voor de gevraagde diensten steeds een Nadere overeenkomst worden gesloten met de Opdrachtnemer die daartoe de beste aanbieding op basis van prijs-kwaliteit heeft gedaan. Mogelijke nadere criteria kunnen daarbij zijn:

- De mate waarin de competenties en ervaring van de door opdrachtnemer aangeboden kandida(a)t(en) aansluiten bij het door de gemeente uitgevraagde profiel en haar omgeving. Dit kan worden beoordeeld aan de hand van cv's, een interview en in een uitzonderlijk geval een assessment;

- De beschikbaarheid van de kandidaat.

De aanbestedende dienst is voornemens de overeenkomst af te sluiten voor een periode van 2 jaar waarvan twee (2) maal een optie tot verlenging met één (1) jaar. De Overeenkomst eindigt zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege na het verstrijken van dit jaar en indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging na het verlengingsjaar. Na einde van de overeenkomst blijven de bepalingen van deze overeenkomst van kracht, voor zover dit voor de afwikkeling van de lopende verplichtingen noodzakelijk is.

Op de overeenkomst is geen exclusiviteit van toepassing. De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om een opdracht bij een of meerdere andere partijen uit te zetten en niet bij de contractpartner.

Bovenstaande is in elk geval van toepassing indien het opdrachtnemer niet gelukt is om binnen de gevraagde termijnen een juiste kandidaat te leveren.

Er is geen afnameverplichting noch een afnamegarantie van toepassing.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen, is het ook mogelijk dat de omvang van de gemeentelijke dienstverlening wijzigt. Op dit ogenblik is daar geen informatie over beschikbaar. Aan de indicatie over de opdrachtwaarde kunnen dan ook geen rechten worden ontleend. De besluitvorming ten aanzien van het eventueel verlengen van deze Overeenkomst geschiedt uiterlijk 2 maanden voordat de overeenkomst eindigt en onder andere op basis van de gerealiseerde kwaliteit van dienstverlening.

1.15 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen, gemeente Zaanstad 2018 van toepassing. Alle voorwaarden van de zijde van de inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden van de hand gewezen. Indien de inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (zoals gewijzigd per 1 juli 2016). Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit (zoals gewijzigd op 24 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit (zoals gewijzigd op 16 juni 2016) van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Een inhoudelijke uitwerking vindt plaats in hoofdstuk 4, de beoordeling in hoofdstuk 5.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum	Tijd
Publicatie opdracht en offerteleidraad	23-09-2022	
Indienen vragen voor Eerste Nota van Inlichtingen	05-10-2022	10.00
Verzenden Eerste Nota van Inlichtingen	13-10-2022	
Indienen vragen voor Tweede Nota van Inlichtingen	20-10-2022	10.00
Verzenden Tweede Nota van Inlichtingen	27-10-2022	
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	10-11-2022	10.00
Beoordeling stukken beoordelingsteam	24-11-2022	
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	06-12-2022	
Inleveren bewijsstukken (zie paragraaf 3.4.2.)	13-12-2022	
Afloop stand still periode (bezwaarperiode van minimaal 20 dagen)	29-12-2022	
Ingang contract	01-01-2023	

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een Inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.6 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in

de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontlelen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.7 Vragen

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een pro actieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend. Voor het stellen van vragen dient de inschrijver gebruik te maken van het modeldocument **“vragen”** en in hetzelfde format in te dienen (d.m.v. functionaliteit stuur bericht).

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragetermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de Eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Deze overeenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Indien een inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel “vertrouwelijke vragen”. U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument **“vragen”** 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. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.8 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum¹ van paragraaf 2.3 van deze offerteleidraad. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl ook de aanbestedende

¹ In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.

dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of (vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Enkelvoudige inschrijving (alleen /zelfstandig inschrijven);
2. Door het vormen van een combinatie; of
3. Door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

N.B.: een onderneming mag niet inschrijven als onderdeel van een combinatie én als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer constructie. Er kan slechts één keer worden ingeschreven: of via een enkelvoudige inschrijving of door het vormen van een combinatie of door het aangaan van een hoofd-/onderaannemerconstructie.

Ad 1: Enkelvoudige inschrijver

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Combinatie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan combinaties zijn:

- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een inschrijving (offerte) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan.
- Elke combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- De combinatie dient één penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de aanbestedende dienst één overeenkomst afgesloten met alle combinanten.
- De betaling van de facturen van de combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Hoofd-/onderaannemer constructie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een hoofd-/onderaannemer constructie zijn:

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee het wederpartij voor de gemeente.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst. De hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integere onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is (onder andere dat onderaannemers niet veroordeeld zijn wegens deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen

van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel).

- De hoofdaannemer levert op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, na gunning maar voordat daadwerkelijke inzet van de onderaannemer plaats vindt, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).
- De aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

2.8.1 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.8.2 Aangeven van wijze van inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft u in deel II aan hoe u inschrijft.

In **deel IIA** geeft inschrijver aan of hij enkelvoudig inschrijft of dat hij dat doet in combinatie met andere ondernemers. Indien in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle betrokken ondernemers afzonderlijk het UEA in te vullen en ondertekend in te dienen bij inschrijving. Bij het invullen van deel A verzoekt de aanbestedende dienst u het KvK-nummer in te vullen in plaats van het BTW-nummer.

De aanbestedende dienst wil bij inschrijving tevens opmerken dat er alleen kan worden ingeschreven als de opdracht valt binnen het statutaire doel van de onderneming. Zo dient bij een aanbesteding voor de inhuur van personeel de inschrijver in het Handelsregister geregistreerd te staan als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt. Een inschrijving buiten het statutaire doel is feitelijk een inschrijving onder voorwaarde (te weten de voorwaarde dat andere bestuurders niet de nietigheid inroepen). Een dergelijke inschrijving moet op grond van het aanbestedingsrecht worden uitgesloten.

Deel IIB wordt alleen ingevuld als de vertegenwoordiger(s) niet dezelfde persoon is/personen zijn als die die in het uittreksel van de Kamer van Koophandel is/zijn genoemd om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen van financieel-economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid en/of het bezit van certificaten, dan vult hij **deel IIC** in. Inschrijver dient duidelijk in het UEA aan te geven om welke draagkracht het gaat. Indien hiervan sprake is, dient iedere onderneming waarvan de draagkracht wordt gebruikt afzonderlijk het UEA in te vullen (alleen deel IIA, IIB, III) en te ondertekenen. Deze UEA's dienen bij inschrijving te worden ingediend. Door het indienen van de UEA's van de ondernemingen op wiens draagkracht inschrijver een beroep doet, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die ondernemingen.

Indien daarbij een beroep wordt gedaan op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of moedermaatschappij, dient deze zich schriftelijk garant te stellen door op eerste verzoek (binnen 7 dagen na voorlopige gunning) een verklaring af te geven waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt voor de nakoming van de verplichtingen uit de af te sluiten overeenkomst. Een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW voldoet niet omdat deze door de moeder kan worden ingetrokken door een daartoe verstreckende verklaring bij het handelsregister KvK te deponeren (zgn. 404-verklaring).

Wordt er een beroep gedaan op de draagkracht van een andere onderneming, niet zijnde het concern, de holding of de moedermaatschappij, dan eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving stemt u hiermee in.

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht **deel IID** in te vullen. De hoofdaannemer dient bij inschrijving een ingevuld en ondertekend UEA in. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst levert de hoofdaannemer, na gunning maar voor daadwerkelijke inzet van de onderaannemers, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in (alleen deel IIA, IIB en III hoeven dan ingevuld te zijn).

2.9 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk- extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;

- iii. ten aanzien van een 'onderaannemer', alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.10 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf en van uw onderaannemers. De verwerking door de gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA- formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig zijn om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen en om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

Zaanstad vraagt opdrachtnemers met een contractuele social return verplichting aan te tonen:

- Wat hun inzet voor social return is geweest.
- Dat de ingezette werknemers in het kader van social return daadwerkelijk behoren tot een doelgroep zoals opgenomen in het uitvoeringsprotocol.

De gemeente heeft in het kader van de aanbesteding als opdrachtgever een gerechtvaardigd belang om te controleren of opdrachtnemer zich aan de contractueel overeengekomen Social Return verplichting houdt. Om deze controle uit te voeren dient de gemeente te beschikken over een doelgroepenverklaring van de opgevoerde kandidaten en een bewijsstuk dat en hoeveel loon aan deze kandidaten is betaald. Deze bewijsstukken dienen door de opdrachtnemer, in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke, aan de gemeente te worden verstrekt. In het verleden is voorgekomen dat een werknemer meerdere keren werd opgevoerd, niet tot de doelgroep behoorde of niet naar rato werd opgevoerd op een opdracht van de gemeente Zaanstad. In het belang van het via social return bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, is het daarom noodzakelijk dat persoonsgegevens worden verwerkt en gecontroleerd voor het nakomen van de social return contracteis van werkgever/opdrachtnemer. De werkgever/opdrachtnemer heeft als verantwoordelijke een gerechtvaardigd belang bij het verstrekken van de gevraagde gegevens aan de gemeente Zaanstad om verantwoording af te kunnen leggen ten aanzien van zijn contractuele SROI-verplichtingen.

Het gaat om de volgende gegevens van de werknemer:

- NAW-gegevens en Geboortedatum
De NAW-gegevens en geboortedatum zijn noodzakelijk om te kunnen vaststellen dat het om een uniek persoon gaat. Daarmee controleert de gemeente ook of een persoon niet meerdere keren wordt opgevoerd.
- Bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring (P-wet, Wajong, WW, WAO/ WIA, WSW, VSO, ProO)
Met het bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring wordt vastgesteld dat de werknemer tot de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt behoort.
- Een getekende arbeids- of leerwerkovereenkomst (BBL), overeenkomst werkervaringsplaats
Met deze overeenkomsten wordt vastgesteld dat de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden verrichten bij de werkgever/opdrachtnemer. Met de begin- en einddatum van de overeenkomst wordt bepaald hoe lang iemand (naar rato) kan meetellen voor de social return invulling.

De Gemeente Zaanstad en de werkgever/opdrachtnemer zijn beiden zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Dit houdt voor de werkgever/opdrachtnemer in dat het zijn eigen verantwoordelijkheid is te voldoen aan alle privacy wet- en regelgeving.

De winnende inschrijver zal op eerste verzoek (binnen 7/14 dagen na voorlopige gunning) gevraagd worden om het formulier “Melding social return verplichting” in te vullen en te retourneren.

2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

2.14 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.15 Conformiteitenverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende niet meer verwachten dat de onderneming de opdracht (onder dezelfde voorwaarden)

uitvoert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob (vergelijk paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met 12 wken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

2.17 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

In deel IIIA,B en C van het UEA heeft de aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Inschrijver geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstrekt de gevraagde informatie.

De aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;

- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;
- het verichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door inschrijver / opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - o uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - o strafbare feiten te plegen, of
 - o dat teneinde een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

In het kader van de uitsluitingsgronden dient inschrijver bij inschrijving een verklaring in te leveren dat zijn inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder!).

In het kader van de uitsluitingsgronden wordt inschrijver op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) gevraagd om de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- uittreksel handelsregister KvK dat op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;

3.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) dient inschrijver dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps- en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- De contractuele aansprakelijkheid van de aan de gemeente Zaanstad te vergoeden schade is maximaal 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en maximaal 5 miljoen euro per jaar.

- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 22 en 23 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Eisen m.b.t. technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referenties

De inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren.

Inschrijver dient aan aanbestedende dienst aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetenties beschikt door het indienen van referenties ten aanzien van :

- Kerncompetentie 1 – Inhuur flexibele arbedisdiensten.
Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het (tijdelijk) ter beschikking stellen van een secretaresse, callcenter medewerker, burgerzakenmedewerker en servicedesk medewerker genoemd in hoofdstuk 2.

Aan de referenties worden de volgende eisen gesteld:

- De betreffende gerefereerde is gedurende minimaal 400 uur binnen een aaneengesloten periode ter beschikking gesteld geweest aan een publieke organisatie.
- De referenties zijn in de afgelopen drie jaren uitgevoerd.
- De referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.

Bij inschrijving voegt de inschrijver per kerncompetentie één (1) referentie toe die gedurende de afgelopen drie jaren werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. Het is hierbij toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie te verenigen als dat zo uitkomt.

De gemeente Zaanstad heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien een eventueel referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente Zaanstad besluiten een referentie ter zijde schuiven en als niet ingediend beschouwen.

Eisen m.b.t. beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient op moment van inschrijving te beschikken over een bijzondere vergunning of lid te zijn van een bepaalde organisatie om in het land van herkomst de betrokken dienst te kunnen verlenen. In dit geval gaat het om een ABU of NBBU lidmaatschap/registratie.

Inschrijver dient op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending voorlopige gunning) het bewijs dat hij beroepsbevoegd is te kunnen overleggen.

De beroepsbevoegdheid blijft gedurende de gehele uitvoering van de overeenkomst van toepassing en dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst te kunnen worden overgelegd.

Eisen aan en beoordeling van verplichtingen uit arbeid

Bij bepaalde opdrachten loopt de aanbestedende dienst het risico dat de opdrachtnemer niet alle sociale premies afdraagt en dat de gemeente achteraf met een belastingnaheffing geconfronteerd wordt. Dit risico kan zich voordoen bij inhuur van personeel of wanneer gebruik gemaakt wordt van (onder)aannemers van werk.

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

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

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

Het Register Normering Arbeid is vanaf 1 januari 2007 operationeel. Ondernemingen waarvoor een certificatie-instelling een inspectie-certificaat (op basis van NEN 4400) heeft afgegeven worden geregistreerd in het Register Normering Arbeid, het register van gecertificeerde ondernemingen. Een onderneming die zich wenst te laten certificeren kan zich bij de Stichting Normering Arbeid aanmelden. Na aanmelding wordt de onderneming voor maximaal zes maanden opgenomen in het Overzicht Aangemelde Ondernemingen. Gedurende deze periode wordt het certificeringstraject doorlopen. Op het moment dat het SNA-certificaat wordt afgegeven wordt de onderneming overgeschreven naar het Register Normering Arbeid.

De opdrachtnemer die nog niet in bezit is van het SNA-keurmerk, dient binnen 6 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst dit keurmerk alsnog te behalen. Een eenmaal behaald SNA-keurmerk wordt gedurende de hele looptijd van opdracht behouden.

3.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de offerte ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten onderteken (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn.

Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Het UEA moet worden geprint, met een “natte handtekening” worden ondertekend, ingescand en dan geupload in TenderNed.

3.4 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de “natte” handtekening. Dat betekent dat inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed ge-upload. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Indien u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.4.1 In te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

Bij inschrijving leveren alle inschrijvers de volgende stukken in:

- Het/de ingevulde en ondertekende “Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)” (UEA) van of de enkelvoudige inschrijver, of alle combinanten of de hoofdaannemer en/of de partijen op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan o.g.v. deel IIC UEA (zie paragraaf 2.8 en 2.8.2) en indien van toepassing volmacht(en).
- (indien van toepassing) (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan.
- de ingevulde en ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (zie paragraaf 3.1)
- (indien van toepassing) Referenties (zie paragraaf 3.2).

3.4.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning)

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende inschrijver de volgende stukken in:

- (indien van toepassing op inschrijver) verklaring waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt indien inschrijver een beroep doet op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of de moedermaatschappij (zie paragraaf 2.8)
- (indien van toepassing) Formulier “melding social return verplichting” (zie paragraaf 2.12)
- Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren (zie paragraaf 3.1);
- Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);

- Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig (zie paragraaf 3.2);
- (indien van toepassing) bewijs te voldoen aan de NEN-4400 norm (zie paragraaf 3.2)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Indien de opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

3.4.3 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet onderaannemer)

De hoofdaannemer dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het ingevulde en ondertekende UEA (alleen deel IIA, IIB en III hoeven te zijn ingevuld) van de betreffende in te zetten onderaannemer, te kunnen overleggen. Dit zal plaatsvinden na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet van de betreffende onderaannemer.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In een Programma van Eisen (PvE) wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd, zoals de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden als social return. Eisen hebben een knock-out karakter: de inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een inschrijver niet aan een eis voldoet, dan moet zijn inschrijving ongeldig verklaard worden. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Met inschrijving op de aanbesteding geven inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

4.2 Wensen ten aanzien van de opdracht

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Om te bepalen wanneer sprake is van de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt gekeken naar het aanbod van de inschrijvingen op de wensen.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden dus gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij inschrijving dient u in te gaan op uw bijdrage per gunningscriterium, waarbij de kwaliteit van de offertes wordt beoordeeld op de beste bijdrage aan de wijze van uitvoering. In totaal zijn 100 punten te behalen. Zie onderstaande tabel voor de gunningscriteria.

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
<i>Wijze van uitvoering</i>	
G-1 Leveringszekerheid	30
G-2 Werving & Selectieproces	15
G-3 Schaarste op de Arbeidsmarkt	20
G-4 Dienstverlening aan opdrachtgever & uitzendkracht	15
<i>Overig</i>	
G-5 Prijs	20
Totaal	100

4.2.1 Wijze van uitvoering

De gemeente Zaanstad hecht waarde aan kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen. Voor het indienen van uw aanbidding voor de vier kwaliteitscriteria geldt het volgende:

- Uw aanbidding dient SMART geformuleerd te zijn.
- Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel A-4 enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15 u mag gebruiken. Indien u meer dan het genoemde aantal pagina's inlevert, dan worden de extra pagina's niet beoordeeld.
- In uw aanbidding geeft u per kwaliteitscriterium duidelijke paragrafen aan waarbij de volgorde van het gevraagde wordt gevolgd zodat het beoordelingsteam niet hoeft te puzzelen waar de gevraagde informatie is terug te vinden. Indien informatie op een andere plaats staat wordt deze niet beoordeeld.
- U dient minimaal hetgeen aan te leveren dat wordt gevraagd. Het staat u echter vrij binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde voor gemeente Zaanstad hebben.

G-1 Leveringszekerheid (maximaal 30 punten)

De gemeente Zaanstad heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die de levering van de externe inhuurbehoefte in zowel kwalitatieve als kwantitatieve zin kunnen zekerstellen. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen wil de aanbestedende dienst graag inzicht in de maatregelen die u neemt om leveringszekerheid naar de gemeente Zaanstad toe te kunnen borgen, alsook in de oplossingen die u heeft.

In uw antwoord/de beschrijving dienen minimaal de volgende aspecten terug te komen:

- Op welke wijze hij de levering van kwalitatief goede inhuurkrachten borgt, zowel in het heden als in de toekomst;
- Op welke wijze hij de levering van kwantiteit van inhuurkrachten borgt, zowel in het heden als de toekomst.

Uw antwoord/De beschrijving beslaat maximaal één A-4, enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15.

G-2 Werving & Selectieproces (maximaal 30 punten)

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 3 (vier) pagina's A4 (Arial-10, enkele regelafstand) en minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Wijze waarop inschrijver zich aantoonde de behoefte van de opdrachtgever als het gaat om de (tijdelijke) plaatsing van een kandidaat te doorgronden;
- 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;
- Hoe de opdrachtnemer zich onderscheidt van andere aanbieders en/of organisaties.

G-3 Schaarste op de Arbeidsmarkt (maximaal 15 punten)

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 (Arial-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.

G-4 Dienstverlening aan opdrachtgever & uitzendkracht (maximaal 10 punten)

De gemeente Zaanstad heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die een hoge mate van resultaatverantwoordelijkheid kennen en streven naar maximale kwaliteit voor de opdrachtgever. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen, vragen we u om uw toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten.

In uw antwoord/de beschrijving dient u minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- Op welke wijze de selectie en screening van kandidaten plaatsvindt;
- De wijze van begeleiding van de kandidaten gedurende hun inzet bij de gemeente;
- Op welke wijze u contact met de opdrachtgever onderhoudt;
- Hoe de klanttevredenheid wordt bewaakt gedurende de looptijd van een nadere opdracht.

Uw antwoord/De beschrijving beslaat maximaal twee A-4, enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15.

4.2.2 Overig

G-5 Prijs (maximaal 20 punten)

Opgave dient te geschieden volgens de bijlage. Op te geven omrekenfactoren mogen niet hoger zijn dan de maximum omrekenfactoren zoals opgenomen in de prijsbijlage. Een gedetailleerdere puntenverdeling voor het onderdeel prijs is tevens opgenomen in de prijsbijlage.

De inschrijver dient Gevraagd wordt de omrekenfactoren te offren per functie voor zowel uitzenden als eigen werving. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de genoemde maximum omrekenfactoren.

Voor de score Omrekenfactor Uitzenden kan maximaal 20 punten gescoord worden.

Uitzenden

Tabel 1. Omrekenfactor tot 936 uur

Fases	Omrekenfactor uitzenden tot 936 uur	Maximum omrekenfactor	Maximale score
Fase A Risicogroep 1		2,75	4
Fase A Risicogroep 2		2,75	1
Fase B/C Risicogroep 1		2,75	4
Fase B/C Risicogroep 2		2,75	1
Brutovergoedingen		Kostprijs	-
Totaal			10

Tabel 2. Omrekenfactor vanaf 936 uur

Fases	Omrekenfactor uitzenden vanaf 936 uur	Maximum omrekenfactor	Maximale score
Fase A Risicogroep 1		1,9	4
Fase A Risicogroep 2		1,9	1
Fase B/C Risicogroep 1		1,9	4
Fase B/C Risicogroep 2		1,9	1
Brutovergoedingen		Kostprijs	-
Totaal			10

Toelichting te berekenen score omrekenfactor.

Voor alle drie de tabellen is de berekening als volgt.

Per regel, fase/risicogroep wordt bekeken welke inschrijver de laagste omrekenfactor heeft ingediend. De inschrijver met de laagste omrekenfactor op die regel krijgt de maximale aantal punten. Voor de eerste regel van tabel 1 zijn dat 4 punten.

De inschrijvers die hoger hebben ingeschreven krijgen minder punten volgens de volgende formule en met afronding tot 2 decimalen achter de komma:

$$\frac{\text{laagste omrekenfactor}}{\text{ingeschreven omrekenfactor}} \times \text{de maximale score (= 4)}$$

Voorbeeld:

Inschrijver A schrijft voor tabel 1 de eerste regel in met omrekenfactor 1,30;

Inschrijver B schrijft in met omrekenfactor 1,60.

Inschrijver C met 1,65 en

Inschrijver D met 2,80.

Inschrijver A heeft de laagste inschrijving. Deze krijgt 4 punten.

Inschrijver B krijgt $1,30/1,60 \times 4 = 3,25$ punten

Inschrijver C krijgt $1,30/1,65 \times 4 = 3,15$ punten

Inschrijver D valt af. De omrekenfactor van 2,75 is boven het maximum. Deze offerte wordt terzijde gelegd.

Deze formule wordt op elke regel toegepast.

Geen strategische inschrijving

De maximum omrekenfactoren zijn gegeven ter voorkoming van strategisch Inschrijven Het indienen van hogere omrekenfactoren dan genoemde maxima leidt tot terzijde leggen van de inschrijving. De door Inschrijver aangeboden omrekenfactoren prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn en zodanig dat er geen sprake kan te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt Opdrachtgever, voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen, schriftelijk om de door hen nodig geachte verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving.

Overige bruto vergoedingen zoals belastbare reiskosten en overige uitkeringen of belastbare financiële tegemoetkomingen dienen tegen kostprijs en zonder verdere opslag of bureaumarge te worden doorberekend. Opdrachtgever verlangt van Inschrijver omrekenfactoren te ontvangen voor personeel dat wordt uitgezonden om te komen tot een uurtarief waarbij de facturering plaats vindt op basis van het aantal werkelijk gewerkte uren. Ziekteverlof en vakantiedagen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De volgende omrekenfactoren worden uitgevraagd

Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om achteraf zonder schriftelijke toestemming eventuele aanvullende kosten in rekening te brengen bij de opdrachtgever. De inschrijving vermeldt de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw). Gebruikelijke en bijzondere kortingen dienen in de geoffreerde prijzen te zijn verwerkt. Veranderingen in de ruilverhouding tussen de euro en andere valuta hebben geen effect op het tarief.

U dient marktconforme en realistische (deel)prijzen te hanteren. Het is niet toegestaan om onder marktconforme bedragen in te schrijven (een abnormaal lage aanbidding). Het is de inschrijver ook anderszins niet toegestaan strategisch in te schrijven, dan wel een aanbidding te doen met een manipulatief karakter.² Het is aan de gemeente Zaanstad om te beoordelen of een bepaalde inschrijving aan één of meerdere van voornoemde kwalificaties voldoet en om te bepalen of de inschrijving al dan niet afgewezen wordt. Dit kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving van deelname aan de aanbesteding.

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. Wijzigingen van een omrekenfactor is op grond van wettelijke wijzigingen, de CAO voor uitzendkrachten en/of wijziging van werkgeverslasten. Deze wijzigingen kunnen enkel plaatsvinden in overleg met opdrachtgever en schriftelijke toestemming vanuit de opdrachtgever.

² Van een abnormaal lage aanbidding is sprake bij een zodanige lage inschrijving, dat er gegronde redenen zijn te vrezen dat de inschrijver een fout heeft gemaakt of een irreële prijs heeft geboden. Bij een strategische of manipulatieve inschrijving gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Hierdoor kan een goede uitvoering van de opdracht in gevaar komen.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: Een inschrijving kan afgewezen worden als op voorhand vast staat dat een inschrijver het werk niet daadwerkelijk voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren en bijvoorbeeld de kosten op een andere manier bij de aanbestedende dienst zal willen of moeten neerleggen. Ook kan men aan een andere irreële inschrijving denken, waaronder een inschrijving die niet de werkelijke ambitie van de inschrijver weergeeft. Verder kan gedacht worden aan een situatie waarbij een inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de mededinging belemmert, bijvoorbeeld door een wiskundige onmogelijkheid zoals delen door nul. Ook een inschrijving met onrealistische (deel) prijzen of een nul, symbolische of een negatieve waarde kan niet toelaatbaar zijn als daardoor de inschrijving een strategische of manipulatief karakter krijgt, dan wel een abnormaal lage aanbidding bevat. Verder kan een inschrijving niet toegelaten worden als de inschrijver naar bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of anderszins een te hoge of te lage financiële aanbidding doet, dan wel een aanbidding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers aan de hand van de ingeleverde bewijsmiddelen zoals vermeld in paragraaf 3.4.

5.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers (zie hoofdstuk 3 van deze offerteleidraad), worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit gebeurt in ieder geval door te controleren of het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" ingevuld en ondertekend is. Via dit document verklaart inschrijver dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan geschiktheidseisen technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

5.4 Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht

Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, wordt gekeken naar de invulling op de wensen. Ieder subgunningcriterium wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat niet alle verschillende aspecten apart worden beoordeeld en apart van punten worden voorzien, noch dat de verschillende aspecten wijzen op een volgorde van belangrijkheid of limitatief zijn. Er wordt één integraal cijfer toegekend voor uw gehele antwoord/de gehele beschrijving..

5.4.1 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit de coordinator Callcenter, Senior ambtelijke secretaris BMO & Contractmanager / Projectleider P&O en een adviseur Inkoop. De adviseur Inkoop beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het subgunningscriterium prijs. De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, de overige gunningscriteria. De inkoper waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op de prijs te zien krijgt.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar de offertes. Elk lid beoordeelt een subgunningscriterium van de wijze van uitvoering integraal, met de genoemde wens in gedachten.

De scores van elk lid van de beoordelingscommissie worden per kwaliteitscriterium even zwaar meegeteld.

5.4.2 Wijze van uitvoering

Bij het beoordelen van de wijze van uitvoering zal gekeken worden wat de inschrijver kan bijdragen aan de gestelde wensen per subgunningscriterium. De beoordelaars kijken daarbij naar de mate waarop uw aanpak bijdraagt aan het behalen van de gewenste algemene en specifieke wensen. Daarbij geldt dat gelijkwaardige aanbiedingen gelijkwaardig worden beoordeeld en daarmee hetzelfde aantal punten krijgen.

De berekende scores van de inschrijver voor elk subgunningscriterium zal het rekenkundig gemiddelde zijn van de individuele scores van de leden van de beoordelingscommissie, waarbij (tussen)scores niet worden afgerond. Eindcijfers worden met maximaal twee decimalen achter de komma weergegeven.

Hierbij wordt per gunningscriterium de volgende scoretabel gehouden:

Oordeel	Score
Uitstekende bijdrage aan de gestelde wensen	10
Goede bijdrage aan de gestelde wensen	8
Redelijke bijdrage aan de gestelde wensen	4
Niet of nauwelijks een bijdrage aan de gestelde wensen	0

Let op: u kunt een uitstekende offerte indienen, maar bij de gunningscriteria toch geen punten behalen. Het gaat bij de gunningscriteria namelijk om een extra invulling bovenop de gestelde eisen. U dient uw toegevoegde waarde bij de opdracht aan te tonen. Dit levert dan het onderscheidend vermogen op van de aanbiedingen.

5.4.3 Eindscore: bepaling inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". De (rekenkundige) optelsom van de eindbeoordelingen van de subgunningscriteria vormen te samen de door u behaalde eindscore. De inschrijving met de hoogste score/puntenaantal wordt aangewezen als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij (exact) gelijke BPKV-scores prevaleert de inschrijver met de laagste inschrijvingssom. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De loting mag bijgewoond worden door de inschrijvers die voor loting in aanmerking komen.

6 Vervolg

6.1 Bewijsbijeenkomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hetgeen de inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een bewijsbijeenkomst. Dit houdt in dat gevraagd kan worden om aan te tonen dat hetgeen is aangeboden, daadwerkelijk geleverd kan worden, onder meer aan de hand

van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens een bewijsbijeenkomst bepaalde eisen niet (geheel) kunnen worden bewezen, getest en/of beoordeeld, is het aan de aanbestedende dienst om òf nog een bewijsbijeenkomst uit te (laten) voeren waaraan inschrijver dient mee te werken, òf om te bepalen dat het aanbod (kennelijk) niet voldoet. Indien het aanbod niet voldoet, zal de inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. Er kan in dat geval een bewijsbijeenkomst plaatsvinden bij de inschrijver die dan op de eerste plaats komt.

6.2 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

- Instemming met het gunningsadvies door het college van burgemeester en wethouders of door de gemeenteraad kan nodig zijn. Dit laatste zal in ieder geval nodig zijn indien de inschrijving een opdrachtwaarde van meer dan het begrote en gereserveerde bedrag behelst. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de vereiste politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen. Indien deze goedkeuring niet verkregen wordt, wordt het recht voorbehouden om de opdracht voorlopig te gunnen aan de volgende meest voordelige inschrijving.
- Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn inngediend.
- Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Indien ten tijde van de uitspraak reeds een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend jegens de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Om af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing, wordt een opschortende termijn van 20 kalenderdagen gehanteerd. In deze periode dient er geen contact over de uitvoering van de opdracht aanbesteding te zijn tussen de aanbestedende dienst en de beoogd opdrachtnemer.

Afwijzing

Afgewezen inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en de naam van betreffende inschrijver aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

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 van 20 dagen 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.

Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank te Haarlem. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Zaanstad daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Voeging en tussenkomst

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

6.3 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl