

Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare aanbesteding

Specialistische inhuur flexibele arbeid Sociaal Domein

ten behoeve van de



**Gemeente
Haarlem**

Perceel 1: Jeugd Onderwijs & Sport

Perceel 2: Maatschappelijke ondersteuning

Perceel 3: Schulden, Minima & Sociale Recherche

Perceel 4: Werk en Inkomen

Kenmerk: 20220056453

Datum: 16 juni 2022

Versie: concept

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. BEGRIPPENLIJST	4
2. ALGEMENE INFORMATIE	6
2.1 INLEIDING	6
2.2 AANBESTEDENDE DIENST, OPDRACHTGEVER.....	6
2.3 ORGANISATORISCHE INFORMATIE	7
DIVERSITEIT EN INCLUSIE	8
3. DE OPDRACHT.....	9
3.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	9
3.2 PERCELEN	10
3.2.1 JEUGD ONDERWIJS & SPORT	10
3.2.2 MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING	12
3.2.3 SCHULDEN, MINIMA & SOCIALE RECHERCHE (SMSR)	15
3.2.4 WERK EN INKOMEN	17
3.3 OMVANG OPDRACHT	19
4. JURIDISCHE VOORWAARDEN.....	20
4.1 DE RAAMOVEREENKOMST	20
4.1.1 GUNNING NADERE OPDRACHTEN (MINICOMPETITIE)	20
4.2 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	21
4.3 AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	21
5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	22
5.1 UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	22
5.2 UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	22
5.3 GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	23
5.4 GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	23
5.5 GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING.....	24
5.6 GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	24
5.6.1 KERNCOMPETENTIE PERCEEL 1: JEUGD ONDERWIJS & SPORT	26
5.6.2 KERNCOMPETENTIE PERCEEL 2: MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING.....	26
5.6.3 KERNCOMPETENTIE PERCEEL 3: SCHULDEN, MINIMA & SOCIALE RECHERCHE	26
5.6.4 KERNCOMPETENTIE PERCEEL 4: WERK EN INKOMEN	26
5.7 GESCHIKTHEIDSEIS: REGISTRATIE WAADI-REGISTER	26
5.8 GESCHIKTHEIDSEIS: NEN-4400	27
5.9 GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	27

5.10	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	28
5.11	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	29
6.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	30
6.1	AANBESTEDINGSWET 2012	30
6.2	PLANNING	30
6.3	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED.....	31
6.4	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	31
6.5	VARIANTEN.....	32
6.6	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	32
6.7	KLACHTENLOKET	33
6.8	TEGENSTRIJDIGHEDEN	34
6.9	VERTROUWELIJKHEID	34
6.10	TOEPASSELIJK RECHT	35
6.11	TAAL	35
6.12	STOPPEN AANBESTEDING.....	35
6.13	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	35
6.14	SAMENWERKINGSVERBAND	36
6.14.1	COMBINATIE	36
6.14.2	BEROEP OP DERDEN.....	36
6.14.3	ONDERAANNEMING	36
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	37
7.	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	38
7.1	FASEN BEOORDELINGSPROCEDURE.....	38
7.2	BEOORDELING KWALITEIT	40
7.3	BEOORDELING PRIJS (TARIEFSTELLING)	42
8.	GUNNINGSCRITERIA.....	44
8.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: INHUURPROCES.....	44
8.2	GUNNINGSCRITERIUM 2. KANDIDATENBESTAND EN CAPACITEIT	45
8.3	GUNNINGSCRITERIUM 3. BORGEN KENNIS MET BETREKKING TOT HET WERKVELD.....	45
8.4	GUNNINGSCRITERIUM 4. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)	46
9.	BIJLAGEN	46

1. Begrippenlijst

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

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

Aanbestedende dienst

Gemeente Haarlem, namens de gemeenten Haarlem en Zandvoort.

Aanbestedingsleidraad

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

Aanbestedingsplatform Tendered

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

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

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

Flexibele arbeidskracht

Personeel die niet juridisch in dienst is bij de Opdrachtgever, maar wel wordt ingezet voor het uitvoeren van inhuurwerkzaamheden (zoals opgenomen in een Nadere overeenkomst) in opdracht van Opdrachtgever. Hierna ook wel aangeduid als Inhuurkracht.

Kandidaat

Een Personeelslid van Opdrachtnemer die door Opdrachtnemer wordt aangedragen om een Nadere overeenkomst voor inhuurwerkzaamheden in te vullen als Flexibele arbeidskracht.

Klacht

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

Nadere offerte

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

Nadere offerteaanvraag

Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Raamovereenkomst. Hierna ook wel aangeduid als Inhuuraanvraag.

Nadere overeenkomst

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

Nota van inlichtingen

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

Onderaannemer

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

Opdracht

Inhuur van Flexibele arbeid zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

2. Algemene informatie

2.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding, conform Aanbestedingswet 2012, voor de specialistische inhuur van flexibele arbeid binnen het Sociaal Domein voor de gemeenten Haarlem en Zandvoort. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit document en bijbehorende documenten, met inachtneming van de hierin vermelde eisen, criteria en voorwaarden, een Inschrijving in te dienen.

Als resultaat van de in 2018 gehouden Europese aanbesteding 'Inhuur externen Sociaal Domein' zijn met diverse partijen raamovereenkomsten gesloten. Opdrachtgever is als gevolg van het aflopen van de huidige raamovereenkomsten voornemens om met deze aanbestedingsprocedure nieuwe Raamovereenkomsten te sluiten voor de specialistische inhuur van flexibele arbeid, variërend in functies binnen de schalen 5 tot en met 12, ten behoeve van de afdelingen binnen het Sociaal Domein, zijnde Jeugd Onderwijs & Sport, Maatschappelijke ondersteuning, Schulden, Minima & Sociale Recherche en Werk en Inkomen.

2.2 Aanbestedende dienst, Opdrachtgever

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van de gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid van Zandvoort.

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

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

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

Een gemeente is naar haar aard een heterogene organisatie, met een mix aan afdelingen met een grote verscheidenheid aan rollen en functies. Voor een toekomstbestendig personeelsbestand is het belangrijk dat een goede functiemix aanwezig is. Dit geldt zowel voor de aantallen (flexibel/vast) als de kwaliteit van de medewerkers (vakbekwaam en alert).

Om dit te realiseren werkt de organisatie er hard aan om een inclusieve werkgever te zijn, met een prettig werkklimaat waar mensen graag komen werken.

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

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

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Hierbij sluit de gemeente Haarlem Raamovereenkomsten af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt.

2.3 Organisatorische informatie

Proces van doorontwikkeling en flexibiliteit

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

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

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

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

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

Sociaal Domein

Door de snel wijzigende wet- en regelgeving en externe factoren is in de afgelopen jaren binnen het Sociaal Domein een toename te zien van een veranderende vraag naar kennis, competenties en vaardigheden maar ook een ad-hoc behoefte aan inhuurcapaciteit zodat snel geschakeld kan worden wanneer sprake is van nieuwe wetgeving, nieuwe doelgroepen en toename in af te handelen dossiers of vragen vanuit de gemeentelijke-/landelijke politiek om inzet en ondersteuning.

De afdelingen 'Jeugd Onderwijs & Sport', 'Maatschappelijke ondersteuning', 'Schulden Minima & Sociale Recherche' en 'Werk en Inkomen' omvatten tezamen het Sociaal Domein.

In hoofdstuk 3 (De Opdracht) worden deze afdelingen bij de overeenkomstige percelen nader beschreven.

Diversiteit en Inclusie

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

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

3. De Opdracht

3.1 Opdrachtomschrijving en doel van de opdracht

De scope van de Opdracht betreft de specialistische inhuur van flexibele arbeidskrachten, variërend in functies binnen de schalen 5 tot en met 12, ten behoeve van de afdelingen binnen het Sociaal Domein.

De Aanbestedende dienst wil om invulling te geven aan haar behoefte inhuren op basis van detachering. Opdrachtnemer dient hierbij gebruik te maken van zijn eigen personeelsbestand c.q. netwerk om een kandidaat voor te stellen.

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

Algemene profielschets

De in te zetten Flexibele arbeidskracht moet beschikken over specifieke kennis en vaardigheden op het werkveld van de betreffende afdelingen binnen het Sociaal Domein en moet voor sommige profielen beschikken over een specifiek opleiding en/of ervaring. Daarnaast is het van belang dat de Flexibele arbeidskracht beschikt over ervaring in en/of affiniteit met een politiek bestuurlijke omgeving, omgevingssensitiviteit heeft, goed kan samenwerken met (externe) partners, de rol van vertegenwoordiger van Opdrachtgever op zich kan nemen en kan acteren in het krachtenveld van een bestuurlijk en maatschappelijk complexe omgeving.

Perceelindeling

In verband met het specialistisch karakter heeft Opdrachtgever besloten de Opdracht voor een grotere groep van ondernemers toegankelijk te maken door de Opdracht in de volgende vier (4) percelen te verdelen:

- Perceel 1: Jeugd Onderwijs & Sport
- Perceel 2: Maatschappelijke ondersteuning
- Perceel 3: Schulden, Minima & Sociale Recherche
- Perceel 4: Werk en Inkomen

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

De percelen worden verder toegelicht in hoofdstuk 3.2 (Percelen)

Inschrijvers mogen op meerdere percelen inschrijven.

Let op: Inschrijvers dienen in het UEA, onderdeel IIA, aan te geven het perceel/ de percelen waarop Inschrijver wil inschrijven.

Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van Raamovereenkomsten met maximaal vier (4) Opdrachtnemers per perceel voor het leveren van Flexibele arbeidskrachten voor de specialistische functies binnen het Sociaal Domein, en om recht- en doelmatig in te kunnen huren. De Raamovereenkomst levert een bijdrage aan de flexibele schil en het tijdig op- en afschalen van medewerkers ten behoeve van de kwaliteit en de continuïteit van de bedrijfsprocessen en compliant te zijn op de totale kosten en deze te beheersen.

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

Opdrachtnemers, die Inhuurkrachten leveren, zijn een belangrijk en onmisbaar instroomkanaal voor de flexibele schil van Opdrachtgever. Opdrachtgever erkent hierin het belang van partnership. Van de te contracteren Opdrachtnemers wordt concreet gevraagd om mee te denken in ontwikkelingen, zowel intern als extern, gedacht vanuit de expertise van de Opdrachtnemer, maar waarbij de uitgangspositie en behoefte van de Aanbestedende dienst centraal staat.

3.2 Percelen

In dit hoofdstuk worden de percelen vallende binnen voorliggende aanbesteding nader toegelicht. Elk perceel ziet toe op een specifiek werkveld waarbinnen een afdeling van het Sociaal Domein acteert. Elk perceel wordt in dit hoofdstuk nader uitgewerkt door een beschrijving te geven van een op het perceel gerichte afdeling binnen het Sociaal Domein.

3.2.1 Jeugd Onderwijs & Sport

De afdeling Jeugd, Onderwijs en Sport is een van de vier afdelingen binnen het Sociaal Domein. Zij staat voor de uitdaging om voor elk kind en elke jongere van 0 tot 24 jaar een kansrijke start te bieden, waarin kinderen en jongeren gezond en veilig opgroeien en de beste kansen krijgen om zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen op school en in de vrije tijd en mee te doen in de samenleving. Dat doen we niet alleen, maar samen met alle partners in het sociaal domein (o.a. jeugdhulpverlening, onderwijs, voorschoolse voorzieningen, gezondheid, werk- en inkomen) en met de regiogemeenten in Zuid-Kennemerland en de IJmond. Op het terrein van sport gelden deze uitdagingen voor een bredere doelgroep dan de jeugd. De afdeling JOS bestaat uit 5 teams. Jeugd, Onderwijs, Onderwijshuisvesting, Sport en Leerplein en bestaat ongeveer uit 70 fte.

Team Onderwijs

Een van de vijf teams is team onderwijs. Dit team bestaat uit vijf collega's. Deze collega's houden zich bezig met de wettelijke taak om het onderwijskansenbeleid en in samenhang hiermee aan de NPO-beleidslijnen uitvoering te geven. De visie is daarbij dat jeugdigen het maximale uit zichzelf kunnen halen en hun vaardigheden optimaal kunnen ontwikkelen. Hiervoor wordt met alle partners in de stad de kansengelijkheid in het onderwijs versterkt om

hen grotere kansen te geven in de samenleving te participeren. Op dit moment zijn er aanvullende interventies nodig om leerachterstanden (ontstaan door de coronacrisis) te verminderen. Ook wordt de brede schoolontwikkeling gestimuleerd. Verder heeft de gemeente de wettelijke taak om openbaar onderwijs, samen met de schoolbesturen voor openbaar onderwijs, in de gemeente in stand te houden. Ook heeft de gemeente in het kader van een integrale aanpak onderwijs- zorg – welzijn in de Lokale Educatieve Agenda gezamenlijke afspraken met alle schoolbesturen primair en voortgezet onderwijs , voorschoolse voorzieningen, JGZ en andere partijen gemaakt, waarbij de kansencirkel uitgangspunt vormt.

Team Onderwijshuisvesting

Een ander team is team onderwijshuisvesting met vijf collega's. Deze collega's zetten zich dagelijks in om de wettelijke taak van de gemeente om te voorzien in voldoende goed geoutilleerde onderwijshuisvesting van voldoende kwaliteit te realiseren. Deze uitdaging pakken zij samen met de besturen primair en voortgezet onderwijs op. Dit gebeurt mede op basis van leerlingenprognoses en beschikbare ruimte in de omgeving van de school. Hierin wordt ook de IKC ontwikkeling meegenomen. Voor het verduurzamen van de bestaande gebouwenvoorraad worden, samen met de schoolbesturen, verschillende uitvoeringsmogelijkheden ontwikkeld. Hierbij wordt ook voor wat betreft de capaciteit van de VO-scholen ook regionaal gekeken.

Team Sport

Team Sport bestaat uit zes collega's die zich bezighouden met het realiseren van voldoende aantrekkelijke, laagdrempelige en toegankelijke binnen-, buiten- en zwemsportaccommodaties en plekken in de openbare ruimte in het kader van een beweegvriendelijke omgeving om sport en bewegen mogelijk te maken. Uitgangspunt is hierbij dat iedere Haarlem moet kunnen sporten en bewegen in veilige, duurzame en aantrekkelijke sportgelegenheden, die goed gebruikt kunnen worden en aansluiten bij de veranderende wensen van sporters en sportaanbieders in Haarlem. Hiernaast stimuleren wij een grotere maatschappelijke rol van de sportverenigingen, waarbij een integrale aanpak met partijen in het sociaal domein voorop staat en er verbinding tussen sportverenigingen en andere maatschappelijke organisaties (welzijns-, zorg-, cultuur- en onderwijsinstellingen) ontstaat of verder wordt ontwikkeld om kwetsbare groepen een zinvolle besteding te bieden en hen te stimuleren actief in de samenleving deel te nemen en veiligheid in de buurt te bevorderen.

Team Jeugd

Eén van de vijf teams is team Jeugd. Dit team bestaat uit 18 collega's en werken samen aan complexe maatschappelijke opgaven in het sociaal domein in Haarlem en Zandvoort. De visie waarvan uit we werken is dat we met de inwoner kijken naar wat er wanneer nodig is. Wij vinden het belangrijk dat iedere jeugdige in Haarlem & Zandvoort veilig en gezond kan opgroeien en zich kan ontwikkelen. Dit organiseren we door de inzet van de kansencirkel en de samenhangende infrastructuur. We faciliteren en verbinden van speeltuin tot hoog specialistische jeugdhulp. We denken daarbij meer dan nu in mogelijkheden en gaan uitdagingen niet uit de weg, ook niet de uitdagingen ondersteuning anders te organiseren (innovatie) en het (administratief) eenvoudig te houden. We zorgen dat we allemaal eenduidig zijn in onze contacten met de inwoner en onze maatschappelijk partners. Binnen de afdeling, binnen het sociaal domein en binnen de hele organisatie zoeken we actief de verbinding en de samenwerking. We toetsen wat ons eigen werk (persoonlijk en als afdeling) betekent voor een ander. Voor maatwerkvoorzieningen in de breedste zin van het woord maken ongeveer 6.000 kinderen gebruik van de jeugdzorg in Haarlem en Zandvoort.

In het advieswerk bij de gemeente Haarlem/Zandvoort heb jij een belangrijke rol in het zetten van vervolgstappen in de transformatie van de jeugdhulp, in de nieuwe verwerving van de jeugdhulp en het begeleiden van de implementatie hiervan richting de sociale basis Haarlem en Zandvoort. Je werkt samen met de gemeenten in Zuid-Kennemerland en IJmond.

Team Leerplein

Leerplein is 18,51 fte groot en wordt aangestuurd door een teammanager en regionale beleidscoördinator. Dit team houdt zich dagelijks bezig om zo veel mogelijk jongeren hun schoolloopbaan af te laten sluiten met een start- of beroepskwalificatie, zodat zij goed in staat zijn in de samenleving te participeren op de arbeidsmarkt of te kiezen voor een vervolgstudie. Leerplichtambtenaren en RMC trajectbegeleiders zorgen er binnen dit team enerzijds voor dat de Wet Leerplicht wordt gehandhaafd en anderzijds dat jongeren met een kwalificatie hun schoolloopbaan afronden. Kinderen en jongeren in Nederland hebben recht op onderwijs. Voor een deel is dit recht vastgelegd in de leerplichtwet; kinderen en jongeren moeten naar school tot ze een startkwalificatie hebben gehaald of tot ze 18 jaar zijn. Jongeren tussen 18 en 23 jaar die geen startkwalificatie hebben gehaald worden begeleid door het RMC. Een afgeronde schoolopleiding is immers een eerste vereiste om een zelfstandige plek in de maatschappij te verwerven.

Het Regionaal Bureau Leerplein (RBL) is een regionale gemeenschappelijke regeling, waarin alle gemeenten in de regio Zuid Kennemerland en IJmond zitting in hebben. Dit bureau voert de leerplichttaken uit voor vier gemeenten in Zuid Kennemerland. De uitvoering van de leerplichttaken in de drie gemeenten in de IJmond is lokaal belegd, bij deze individuele gemeenten. Wel is er sprake van nauwe samenwerking tussen de leerplichtambtenaren in het RBL. De RMC taken worden uitgevoerd voor alle (zeven) gemeenten in de regio Zuid Kennemerland en IJmond, evenals de administratie voor leerplicht en RMC. Daarnaast houdt dit team zich ook bezig met het stimuleren van de beschikbaarheid van stage- en leerwerkplekken voor jongeren in kwetsbare posities. Vooral jongeren uit het praktijk- en voortgezet speciaal onderwijs en jongeren die langer dan een jaar niet op school zijn ingeschreven, worden toegeleid naar stageplekken, leerwerkplekken, vervolgscholing en/of de arbeidsmarkt.

3.2.2 Maatschappelijke ondersteuning

De afdeling Maatschappelijke ondersteuning is een van de vier afdelingen binnen het Sociaal Domein. De afdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) in de breedste zin van het woord. Denk hierbij aan beleid voor onder andere de maatschappelijke opvang, mantelzorg, gezondheidszorg en huishoudelijke ondersteuning. Daarnaast indiceren de casemanagers onder andere huishoudelijke hulp, woningaanpassingen, vervoer en hulpmiddelen en voeren de administratieve krachten de administratie rondom alle aanvragen Wmo.

Als afdeling hebben wij de volgende missie en visie opgesteld:

Missie

Wij ondersteunen mensen in hun dagelijks leven

Meedoen, zelfstandig wonen, ondersteuning bieden als iemand het (even) moeilijk heeft, de actieve en betrokken samenleving versterken. Allemaal begrippen die op het brede sociale domein van toepassing zijn. Ook bijvoorbeeld voor werk en inkomen, schulddienstverlening en

voor jeugd, onderwijs en sport. Onze focus binnen dit brede sociaal domein is het dagelijks leven van de mensen: van zelfstandig en zelfredzaam tot actief kunnen zijn en zingeving.

Visie

Mensen hebben regie over de ondersteuning die zij nodig hebben. Wij maken het mogelijk dat voorzieningen passend en makkelijk te bereiken zijn en kosten worden beheerst.

We willen een afdeling zijn die met de inwoner kijkt naar wat er wanneer nodig is. We denken daarbij meer dan nu in mogelijkheden en gaan uitdagingen niet uit de weg, ook niet de uitdagingen ondersteuning anders te organiseren (innovatie) en het (administratief) eenvoudig te houden. We gaan zorgen dat we allemaal eenduidig zijn in onze contacten met de inwoner en onze maatschappelijk partners.

Binnen de afdeling, binnen het sociaal domein en binnen de hele organisatie zoeken we actief de verbinding en de samenwerking. We toetsen wat ons eigen werk (persoonlijk en als afdeling) betekent voor een ander.

De afdeling bestaat uit vier teams, waarvan drie teams worden aangestuurd door een teammanager. Het team Advies wordt rechtstreeks door de afdelingsmanager aangestuurd.

De 4 teams zijn:

Team Advies

Binnen dit team zijn (junior/medior/senior) beleidsadviseurs werkzaam. De adviseurs richten zich op de strategische dossiers en beleidscoördinatie. De belangrijkste beleidsthema's binnen het team zijn Maatschappelijke Opvang en de doordecentralisatie van Beschermd wonen.

Het huidige team bestaat uit ongeveer 6 fte.

Teams Beleid en Account

Binnen dit teams zijn (junior/medior/senior) beleidsadviseurs en contractmanagers werkzaam. Tevens vallen diverse beleidsmatige projectleiders in dit team.

Beleidsadviseurs houden zich bezig met het ontwikkelen en implementeren van beleid en (bestuurlijke) advisering op tactisch en operationeel niveau.

Het werkgebied omvat alle beleidsterreinen van de Wmo, zoals beschermd wonen, maatschappelijke opvang, aanpak Huiselijk geweld, mantelzorg, preventieve welzijnsvoorzieningen in de wijk, huishoudelijke ondersteuning en vervoersvoorzieningen. Naast de Wmo zijn ook gezondheid en diversiteit beleidsthema's.

De contractmanagers zijn verantwoordelijke voor onder andere de vertaling van beleidsdoelen naar inkoopbehoeften en eventuele inkoopstrategie. Daarnaast onderhouden zij de relatie met onze contractanten.

Daarnaast hebben wij een aantal beleidsmatige projecten lopen zoals de doordecentralisatie BW,PGB 2.0, Project Gewoon in de Wijk, Project regionale inkoop Maatschappelijke opvang en

Beschermd wonen, etc.. Hiervoor zijn een aantal projectleiders ingehuurd die deze projecten coördineren.

Dit team bestaat uit ongeveer 20 fte.

Team Casemanagement

Binnen team casemanagement zijn er casemanagers, uitvoerend beleidsmedewerkers en kwaliteit medewerkers werkzaam.

De casemanagers houden zich bezig met het behandelen van meervoudig en/of complexe Wmo aanvragen.

De uitvoerend beleidsmedewerker is de spil tussen het beleid en de uitvoering. Zij fungeren als sparringpartner, houden de werkproces beschrijvingen bij en handelen klachten af.

De kwaliteitsmedewerker is verantwoord voor de bewaking van de kwaliteit die de casemanagers leveren, en doorontwikkelingen van producten. Tevens behandelen zij de bezwaar- en beroepszaken.

Het huidige team bestaat uit ongeveer 35 fte.

Team Registratie & Beheer

Team Registratie en Beheer is opgesplitst in 4 teams en bestaat uit ongeveer 30 fte.

Team Frontoffice Wmo is verantwoordelijk voor de aannemen en beantwoorden van de vragen en meldingen Wmo. Daarnaast handelen zij de aanvragen en verwerking af van de Gehandicapten Parkeerkaarten.

Team Administratie is verantwoordelijk voor de hele administratie rondom huishoudelijke ondersteuning/ beschermd wonen/ jeugd.

Team Financiële Administratie is verantwoordelijk financiële administratie en facturatie rondom zorgaanbieders en jeugdadministratie. Ook zijn zij verantwoordelijk voor het hele berichtenverkeer tussen de gemeente en de zorgaanbieders.

Team Junior Casemanagement bestaat uit junior casemanagers. Zij zijn verantwoordelijk voor het behandelen van eenvoudige aanvragen Wmo.

De werkzaamheden worden verricht door onder andere gebruik te maken van de volgende systemen, dit kan per afdeling en/of functie verschillen:

- Suite
- Kennisbank Stimulansz
- Proweb
- Zorro
- Smartdocuments
- Verseon
- Lias

- MO-platform

3.2.3 Schulden, Minima & Sociale Recherche (SMSR)

De afdeling SMSR is een van de vier afdelingen binnen het Sociaal Domein. De afdeling bestaat uit de volgende teams; Minima, Schulddienstverlening, Beleid, Sociale recherche en Debiteurenbeheer. De teams worden aangestuurd door een teammanager. Het team Beleid wordt rechtstreeks door de afdelingsmanager aangestuurd

De missie van de teams minima, schulddienstverlening en beleid is het wegnemen van belemmeringen zodat inwoners van Haarlem en Zandvoort van Jong tot oud met een laag inkomen en/of geldzorgen zoveel mogelijk kunnen participeren in de samenleving. Door de aangeboden dienstverlening wordt de duurzame bestaanszekerheid vergoot en wordt er bij gedragen aan het voorkomen van (nieuwe) schulden.

De primaire taak van team Sociale recherche is het misbruik van overheids gelden te voorkomen, beëindigen en terug te halen. Team Debiteurenbeheer is erop gericht om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk debiteuren hun financiële verplichtingen in het kader van ten onrechte betaalde bijstand nakomen. De medewerkers Debiteurenbeheer treffen een passende betalingsregeling voor de schuld bij de gemeente.

De teams zijn:

Afdelingsleiding en afdelingsondersteuning (2,2 fte)

De functie van Managementassistent (1,2 fte) is ondergebracht bij de afdelingsleiding. Een managementassistent houdt zich o.a. bezig met de ondersteuning van de afdelingsmanager, drie teammanagers, de senior beleidsadviseurs en de (nog te werven) account- en contractmanager. De ondersteuning bestaat uit het maken van afspraken, verslaglegging, facturatie en de rol van contractbeheerder. Vrij vertaald, de spin in het web van de afdeling.

Team Advies Beleid (6.09 fte)

Het team Advies en Beleid bestaat uit 8 medewerkers, waaronder beleidsadviseurs en een senior en een account- en contract manager. Het team ontwikkelt integraal beleid met als uitgangspunt kwetsbare inwoners meer kans te geven op een financieel zeker bestaan. Het voorkomen en bestrijden van kinderarmoede is hierbij een van de speerpunten. Ook is team verantwoordelijk voor het snel en efficiënt schuld regelen, zodat inwoners snel verlost zijn van stress.

Daarnaast voert het team beleid de taken uit die vanuit het Rijk aan de gemeente worden toebedeeld, zoals KOT, energie armoede, Oekraïne etc.

Team Schulddienstverlening (35,24 fte)

Het team schulddienstverlening bestaat uit 38 medewerkers en werkt voor alle inwoners van Zuid-Kennemerland en verzorgt ook de schulddienstverlening van ondernemers en jongeren woonachtig in Velsen.

SDV is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Schulddienstverlening en Budgetbeheer. Het team bestaat uit Consulenten Schulddienstverlening; zij zetten een minnelijke regeling op volgens de richtlijnen van de NVVK (SR of SK) en ondersteunen de klant bij een aanvraag voor een WSNP. De administratie ondersteunt de consulenten van Schulddienstverlening. Budgetcoaches voeren coachingstrajecten uit voor inwoners die uitstromen uit MSNP/WSNP of Bewindvoering en bieden daarnaast coachingstrajecten aan voor inwoners die aangeven niet rond te kunnen komen met hun budget. De Budgetcoaches houden zich ook bezig met Vroegsignalering van Schulden. Daarnaast zijn er ook Schulddienstverleners in de Wijkteams, zij zijn allrounders die de eerste kennismakingsgesprekken voeren met inwoners met geldzorgen. Zij gaan ook op huisbezoek in het kader van Vroegsignalering en huurschulden.

Team Minima (14,62 fte)

Het team Minima bestaat uit 18 medewerkers en 1 senior en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het minimabeleid in Haarlem en Zandvoort. Zij verstrekken de Haarlempas en Zandvoortpas. Daarnaast verzorgen zij de diverse minimaregelingen zoals de Gemeentelijke zorgpolis (collectieve zorgverzekering), tegemoetkoming wettelijk eigen risico, tegemoetkoming eigen bijdrage Wmo, tegemoetkoming onvermijdbare schoolkosten, huiswerkbegeleiding, individuele studietoeslag en de individuele inkomenstoeslag. Zij verzorgen ook de Bijzondere Bijstand voor Bewindvoerderskosten.

Team Sociale Recherche en Debiteurenbeheer (23,39 fte)

Het team bestaat uit twee onderdelen:

Sociale Recherche

Het team Sociale Recherche bestaat uit 18 medewerkers. Door een goede balans tussen preventieve en repressieve inzet op handhaving zorgt dit team ervoor dat het draagvlak voor het voorzieningensysteem in de samenleving behouden blijft. Het doel is om het misbruik van overheidsmiddelen te voorkomen, beëindigen en terug te halen. Binnen dit team werken bestuursrechtelijke en strafrechtelijke (sociaal rechercheur) fraude handhavers, zij verrichten o.a. dossieronderzoek nav een intern of extern signaal met betrekking tot de rechtmatigheid van een uitkering of het schenden van de inlichtingenplicht. Vervolgens maken zij een plan van aanpak en voeren het onderzoek uit. De uitkomsten van het onderzoek worden in een rapportage vastgelegd. De medewerkers verwerken o.a. beëindigingen, voeren her controles uit en besluitvorming op rechtmatigheid. Zij beoordelen en besluiten tav fraudevorderingen en boetes.

Debiteurenbeheer:

Het team Debiteurenbeheer bestaat uit 8 medewerkers. De werkzaamheden van dit team zijn erop gericht om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk debiteuren hun financiële verplichtingen in het kader van ten onrechte betaalde bijstand nakomen. De medewerkers treffen een passende betalingsregeling voor de vordering bij de gemeente. Deze regelingen worden met enige regelmaat herzien. Ze voeren daarnaast gesprekken over de voortgang of het uitblijven van de betalingen. Zo nodig ondernemen ze vervolgstapen. Daarnaast leggen ze wet-regelgeving uit aan de burger.

Elk van de genoemde teams heeft 1 of meerdere senioren die de coördinatie verzorgen en de teammanager de aansturing. Voor het team Beleid geldt dat de twee senioren hierin samenwerken met de afdelingsmanager.

Systemen

De werkzaamheden van de afdeling SMSR worden verricht door onder andere gebruik te maken van de volgende systemen:

- Allegro
- Suite
- Verseon
- RIS Vroeg Eropaf
- Kennisbank Stimulansz
- Proweb
- Suwinet
- Liaan
- Key2Handhaving

3.2.4 Werk en Inkomen

De afdeling Werk en Inkomen is een van de vier afdelingen binnen het Sociaal Domein. De afdeling is onder andere verantwoordelijk voor de uitvoering van de Participatiewet, de wet inburgering en de Inkomensvoorziening voor oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW), de Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) en het Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz). Verder is de afdeling verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet sociale werkvoorziening. Deze werkzaamheden worden ook uitgevoerd voor de burgers van de gemeente Zandvoort.

Een belangrijk beleidsuitgangspunt is dat alle Haarlemmers en Zandvoorters met een bijstandsuitkering meedoen in de samenleving door werk, scholing of een andere vorm van meedoen zoals vrijwilligerswerk, mantelzorg of dagbesteding. Dit houdt in dat elke klant naar vermogen deelneemt. Werk en Inkomen helpt daarbij en ondersteunt de klanten bij het vinden van een betaald baan of een participatieplek.

Het totale bestand aan klanten uit Haarlem en Zandvoort die op grond van de Participatiewet een uitkering ontvangen is ongeveer 4400.

De afdeling bestaat uit vier teams, waarvan 3 teams worden aangestuurd door een teammanager. Het team Advies en beleid wordt rechtstreeks door de afdelingsmanager aangestuurd. Bovengenoemde 4 teams vormen samen het MT van Werk en Inkomen.

De 4 teams zijn:

Advies en Beleid

Binnen dit team zijn (junior/medior/senior) beleidsadviseurs en de account- en contractmanager werkzaam. De beleidsadviseurs houden zich bezig met het maken en implementeren van beleid en (bestuurlijke) advisering op tactisch en operationeel niveau. De senior adviseurs richten zich op de strategische dossiers, p&c coördinatie en beleidscoördinatie. De belangrijkste beleidsthema's binnen het team zijn inkomen, re-integratie en participatie, regionale arbeidsmarkt, jongeren en inburgering. Het huidige team bestaat uit ongeveer 6 fte.

Binnen dit team valt ook de account- en contractmanager (1,5 fte). Deze is onder andere verantwoordelijk voor het vertalen van de beleidsdoelen naar inkoopbehoeften en om met juridische zaken te komen tot de juiste inkoopstrategie. Afhankelijk van de gekozen strategie ben je projectleider/coördinator van het proces om te komen tot de juiste inhoud en contractvorm en mede verantwoordelijk voor de implementatie.

Ook valt binnen het team Beleid de functie Managementassistent. Zij houden zich o.a. bezig met de ondersteuning van de Afdelingsmanager, drie teammanagers, Beleidsadviseurs en de Account - en Contractmanagers. De ondersteuning bestaat uit het maken van afspraken, verslaglegging, facturatie, contractbeheer, eigenlijk zijn zij de spin in het web van de afdeling.

Teams Kwaliteit, Administratie en Balie

Binnen team Kwaliteit houden kwaliteitsmedewerkers zich bezig met inhoudelijke (kennis) en praktische ondersteuning van de andere teams. Van interne controles, audits en hoorzittingen tot werkinstructies en rapportageformats. Team balie en team bijzondere bijstand handelen telefonische vragen af en beoordelen aanvragen bijzondere bijstand. Team administratie verwerkt inkomstenverklaringen en zorgt voor de juiste verwerkingen van aanvragen. Het huidige team bestaat uit ongeveer 29 fte.

Teams Oost Spaarne, Jongeren en Bbz en WOL en Team West Spaarne, Zandvoort en Statushouders

Binnen deze teams zijn klantmanagers werkzaam die vanuit de regie verantwoordelijk zijn voor zowel doelmatigheid, (re-integratie en participatie) als de rechtmatigheid, (vaststellen van recht, hoogte en duur van de uitkering).

Deze 2 teams bestaan uit ongeveer 62 fte.

Elk van de genoemde teams heeft 1 of meerdere senioren die de coördinatie verzorgen en de teammanager informeren. De hiërarchische aansturing vindt plaats door de teammanager.

De werkzaamheden worden verricht door onder andere gebruik te maken van de volgende systemen:

- Suite
- Kennisbank Stimulansz
- Proweb
- SUWI
- Smartdocuments
- Verseon

3.3 Omvang Opdracht

Op basis van historische gegevens met betrekking tot de inzet van Flexibele arbeidskrachten binnen de diverse afdelingen van het Sociaal Domein is voor de komende jaren de volgende inschatting per perceel gemaakt. De in de tabel genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Perceel	Raming jaarlijkse omvang	Raming over een periode van vier (4) jaar
1. Jeugd Onderwijs & Sport	€ 400.000,-	€ 1.600.000,-
2. Maatschappelijke ondersteuning	€ 750.000,-	€ 3.000.000,-
3. Schulden, Minima & Sociale Recherche	€ 250.000,-	€ 1.000.000,-
4. Werk en Inkomen	€ 1.500.000,-	€ 6.000.000,-
Totaal raming over een periode van vier (4) jaar		€ 12.600.000,-

Aan de afgegeven indicaties kunnen, door Inschrijver, op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang.

Omdat deze aanbesteding resulteert in meerdere Raamovereenkomsten per perceel is hier geen sprake van een afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst en wordt er tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de geschatte raming.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen. Afwijkingen op de hier genoemde omvang gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst(en) geven geen aanleiding tot schadevergoeding.

4. Juridische voorwaarden

4.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure per perceel met maximaal vier (4) Opdrachtnemers Raamovereenkomsten te sluiten voor de Diensten zoals omschreven in hoofdstuk 3 (De Opdracht) en het Programma van eisen (Bijlage 2).

De Raamovereenkomsten worden afgesloten voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie op verlenging met één (1) maal een periode van twee (2) jaar.

De inwerkingtreding van de Raamovereenkomsten is voorzien met ingang van 1 november 2022.

De Raamovereenkomsten bieden geen afnamegarantie.

De gemeente Haarlem sluit met de Opdrachtnemers de Raamovereenkomsten af. Van de Raamovereenkomsten maken zowel gemeente Haarlem als gemeente Zandvoort gebruik.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 3).

4.1.1 Gunning Nadere opdrachten (minicompetitie)

De bepalingen en voorwaarden in deze Aanbestedingsleidraad, en bijbehorende documenten, zijn van toepassing op de Nadere offerteaanvraag voor Nadere overeenkomsten in het kader van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever zal daartoe binnen de Raamovereenkomst per inhuuraanvraag een minicompetitie uitvoeren.

Voor iedere in de percelen af te sluiten Nadere overeenkomst ontvangen alle Opdrachtnemers in het betreffende perceel ten behoeve van een inhuuraanvraag een uitnodiging tot inschrijving (Nadere offerteaanvraag).

Nadere overeenkomsten worden gegund op basis van de gunningcriteria tarief en kwaliteit, zoals door Opdrachtgever bekend worden gemaakt in de Nadere offerteaanvraag.

Opdrachtgever is niet verplicht, maar gerechtigd om Nadere overeenkomsten aan te gaan.

De wijze waarop Nadere overeenkomsten tot stand komen is beschreven in het Programma van eisen, onderdeel 'Eisen ten aanzien van het inhuurproces' (Bijlage 2) en in artikel 2 (Gunning van Opdrachten) van de Raamovereenkomst (Bijlage 3).

4.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

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

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

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

4.3 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Inschrijver akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem;
- Inschrijver ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

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

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

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

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Het UEA is in de vorm van een pdf bestand bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd (Bijlage 4).

Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffende onderdeel Eisen in Tenderdnet te uploaden (in .pdf formaat) bij haar Inschrijving.

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

Let op:

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

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

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

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

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

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

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

Let op:

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

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

5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

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

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

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

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

5.4 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

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

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

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

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

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

5.5 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een maximum van 2.500.000 euro per jaar.

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

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

5.6 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

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

Inschrijver dient per voor de in het betreffende perceel genoemde kerncompetentie een referentie te overleggen, waarmee hij aantoont te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Let op:

Het is Inschrijver, om aan te tonen te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring, toegestaan om meerdere referentieprojecten, maximaal drie (3), per kerncompetentie op te geven.

Inschrijver dient hiervoor per referentie het bij betreffende perceel bijgevoegde formulier voor opgave referentieproject (perceel 1: Bijlage 5a, perceel 2: Bijlage 5b, perceel 3: Bijlage 5c, perceel 4: Bijlage 5d) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffend onderdeel Eisen in Tenderned te uploaden (in .pdf formaat).

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

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

Ieder van het door Inschrijver op te geven referentieproject voldoet minimaal aan de in dit onderdeel gestelde vereisten.

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

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

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

Let op:

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

- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam, beschrijving van de werkzaamheden, het werkveld, de inhoud en omvang van de opdracht;
 - De datum van aanvang en afronding van het referentieproject;
 - Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
 - Beschrijving van de geplaatste kandidaten en functies per jaar (met vermelding van benaming en omschrijving functie, naam eindklant, datum aanvang en afronding);
 - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

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

5.6.1 Kerncompetentie perceel 1: Jeugd Onderwijs & Sport

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van kandidaten in diverse functies en niveaus, variërend in de schalen 5 tot en met 12, gerelateerd aan het in hoofdstuk 3.2.1 beschreven werkveld van de afdeling Jeugd Onderwijs & Sport.

Inschrijver heeft dit gedaan gedurende een periode van één (1) jaar in opdracht en naar tevredenheid van een gemeente binnen Nederland. Gedurende deze periode heeft Inschrijver minimaal zes (6) plaatsingen verzorgd in minimaal twee (2) verschillende functies qua beleidsterrein.

5.6.2 Kerncompetentie perceel 2: Maatschappelijke ondersteuning

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van kandidaten in diverse functies en niveaus, variërend in de schalen 5 tot en met 12, gerelateerd aan het in hoofdstuk 3.2.2 beschreven werkveld van de afdeling Maatschappelijke ondersteuning.

Inschrijver heeft dit gedaan gedurende een periode van één (1) jaar in opdracht en naar tevredenheid van minimaal één (1) gemeente binnen Nederland. Gedurende deze periode heeft Inschrijver minimaal vijftien (15) plaatsingen verzorgd in minimaal drie (3) verschillende functies.

5.6.3 Kerncompetentie perceel 3: Schulden, Minima & Sociale Recherche

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van kandidaten in diverse functies en niveaus, variërend in de schalen 5 tot en met 12, gerelateerd aan het in hoofdstuk 3.2.3 beschreven werkveld van de afdeling Schulden, Minima & Sociale Recherche.

Inschrijver heeft dit gedaan gedurende een periode van één (1) jaar in opdracht en naar tevredenheid van minimaal één (1) gemeente binnen Nederland. Gedurende deze periode heeft Inschrijver minimaal vijf (5) plaatsingen verzorgd in minimaal drie (3) verschillende functies.

5.6.4 Kerncompetentie perceel 4: Werk en Inkomen

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van kandidaten in diverse functies en niveaus, variërend in de schalen 5 tot en met 12, gerelateerd aan het in hoofdstuk 3.2.4 beschreven werkveld van de afdeling Werk en Inkomen.

Inschrijver heeft dit gedaan gedurende een periode van één (1) jaar in opdracht en naar tevredenheid van minimaal één (1) gemeente binnen Nederland. Gedurende deze periode heeft Inschrijver minimaal twintig (20) plaatsingen verzorgd in minimaal drie (3) verschillende functies.

5.7 Geschiktheidseis: Registratie WAADI-register

Sinds 1 juli 2012 is de 'Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs' (Waadi) van kracht. De overheid wil met deze wet illegale arbeid en het uitbuiten van arbeidskrachten tegengaan. Als gevolg van deze wet moet iedere onderneming of rechtspersoon die arbeidskrachten ter beschikking stelt, dit registreren in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Voor meer informatie over de Waadi zie:

<https://www.kvk.nl/inschrijven-en-wijzigen/inschrijven-bij-de-kamer-van-koophandel/in--of-uitlenen-van-arbeidskrachten/>

<https://www.kvk.nl/inschrijven-en-wijzigen/inschrijven-bij-de-kamer-van-koophandel/in--of-uitlenen-van-arbeidskrachten/in--of-uitlenen-van-arbeidskrachten/waadi-check/>

Inschrijver dient te voldoen aan deze registratieplicht en conform de Waadi geregistreerd te staan in het WAADI-register, waaruit blijkt dat;

- Inschrijver bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking stelt, en hieraan,
- door de Kamer van Koophandel een passende SBI-code is toegekend, zijnde SBI-code Uitleenbureaus (78202).

De Aanbestedende dienst zal controleren of Inschrijver voldoet aan de Waadi, door in het WAADI-register na te gaan of Inschrijver bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikbaar stelt, met overeenkomstige SBI-code.

Blijkt uit deze controle dat Inschrijver niet voldoet dan wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en komt deze niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Op verzoek overlegt Inschrijver nadere informatie, bewijsmiddelen, hieromtrent binnen zeven (7) werkdagen.

5.8 Geschiktheidseis: NEN-4400

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

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

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

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

5.9 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van

de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt overlegt deze gegevens, binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.10 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)

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

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

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

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond' (Bijlage 6).

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat akkoord met het gestelde.

5.11 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

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

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

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

Zie voor meer informatie:

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

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

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

6. Aanbestedingsprocedure

6.1 Aanbestedingswet 2012

Voorliggende aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare procedure in het kader van artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Inschrijver dient de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbesteding (inclusief bijlagen) en de gepubliceerde Nota(s) van inlichtingen.

Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de Opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

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

Activiteit	Datum
Publicatie	Vrijdag 17 juni 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen (1 ^{ste} ronde)	Vrijdag 1 juli 2022, 12:00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	Vrijdag 8 juli 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen (2 ^{de} ronde)	Vrijdag 15 juli 2022, 12:00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	Donderdag 21 juli 2022
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Vrijdag 9 september 2022, 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 37-39
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 6 oktober 2022
Verificatiebespreking (indien nodig geacht)	In periode bezwaartermijn
Bezwaartermijn	7 oktober 2022 t/m 26 oktober 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	1 november 2022

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

6.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed, www.tenderned.nl. Deze aanbesteding zal volledig digitaal via TenderNed geschieden.

Voor instructies over het gebruik van en het digitaal aanbieden van een Inschrijving in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/>.

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

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed.
let op: hiervoor is een e-Herkenningsmiddel nodig.
- Alle aanbestedingsdocumenten op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed te vinden zijn.
- Inschrijver de stappen aangegeven op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed doorloopt.
- Het indienen van vragen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed verloopt.
- De Nota van inlichtingen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed gepubliceerd wordt.
- Alle overige communicatie via de optie 'Berichten' in TenderNed verloopt.
- Inschrijver zorg draagt voor een volledige en tijdige Inschrijving via de optie 'Inschrijving versturen' in TenderNed.

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

Let op!

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

6.4 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

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

Vragen en/of opmerkingen kunnen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de optie 'vraag en antwoord' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst, via de optie 'Vraag en antwoord', een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De

Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

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

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

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

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

6.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.6 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

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

In te dienen stukken bij Inschrijving

Inschrijver dient de hierna volgende stukken bij de Inschrijving te voegen bij het aangegeven onderdeel in Tendered, een en ander conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Omschrijving	Uploaden in Tendered bij;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	onderdeel Eisen
Opgave referentieproject(en) behorende bij betreffende perceel/ percelen	het betreffende perceel/ percelen onderdeel Eisen
Uitwerking Gunningscriterium 1: Inhuurproces, van het betreffende perceel/ percelen	het betreffende perceel/ percelen onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2: Kandidatenbestand en capaciteit, van het betreffende perceel/ percelen	het betreffende perceel/ percelen onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 3: Borgen kennis met betrekking tot het specifiek werkveld, van het betreffende perceel/ percelen	het betreffende perceel/ percelen onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 4: Maatschappelijk verantwoord ondernemen, van het betreffende perceel/ percelen	het betreffende perceel/ percelen onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit

Let op:

Indien Inschrijver op meerdere percelen inschrijft dan dient Inschrijver in Tendered per perceel de criteria afzonderlijk te beantwoorden, door in Tendered een vinkje te plaatsen bij het betreffende perceel: Gunningscriterium > Percelen > Onderstaand antwoord is voor perceel. Vervolgens herhaalt u deze stap voor alle percelen waarop u wilt inschrijven.

Opening Inschrijvingen

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

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

6.7 Klachtenloket

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

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

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl , ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding Specialistische inhuur flexibele arbeid Sociaal Domein', kenmerk: 20220056453.
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht.
 - Datum Klacht.
 - Naam Ondernemer.
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

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

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

6.8 Tegenstrijdigheden

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

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

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

6.9 Vertrouwelijkheid

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

6.10 Toepasselijk recht

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

6.11 Taal

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

6.12 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

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

6.13 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

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

6.14 Samenwerkingsverband

6.14.1 Combinatie

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

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke partij binnen de Combinatie een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

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

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

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

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

6.14.2 Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5 (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden) van deze Aanbestedingsleidraad, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

6.14.3 Onderaanneming

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

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

Let op:

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

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

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

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

6.15 Beoordelingsprocedure

Inschrijver is bekend en gaat met het doen van een Inschrijving akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure, zoals opgenomen in hoofdstuk 7 (Beoordelingsprocedure).

7. Beoordelingsprocedure

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

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

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

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

7.1 Fasen beoordelingsprocedure

Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA (Bijlage 4) wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoet. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

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

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

Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

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

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Waarbij Kwaliteit 100% meeweegt en Prijs 0%.

De beoordeling van kwaliteit geschiedt per perceel via de in hoofdstuk 7.5 (Beoordeling Kwaliteit) opgenomen tabel XXX.

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

Fase 4: Totaalbeoordeling

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

Voor gunning van de Opdracht komen per perceel maximaal vier (4) Inschrijvers met de beste totaalscore in rangorde, afgerond op twee (2) decimalen, in aanmerking.

Ingeval er binnen een perceel minder dan twee (2) Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot gunning van de Opdracht binnen het betreffende perceel over te gaan. In dat geval zal de Aanbestedende dienst zich beraden tot een hernieuwde marktbenadering.

Gelijke score:

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

Indien partijen in een perceel gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 2. 'Kandidatenbestand en capaciteit' en gunningscriterium 3. 'Borgen kennis met betrekking tot het specifiek beleidsterrein' van het betreffende perceel de doorslag.

Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezicht van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

De hierboven geschetste situatie zal in beginsel alleen van toepassing zijn in geval binnen een perceel meerdere partijen in aanmerking komen voor de binnen het perceel laatste plek in rangorde welke in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

Fase 5: Gunning

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

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

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

Fase 6: Verificatie en afsluiten Raamovereenkomsten

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

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus u dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijven.
- Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt te controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de eerstvolgende Inschrijver met de hoogste score op het nader criterium Kwaliteit na de geëindigde Inschrijver belegd worden.

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

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

Herzieningsclausule

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

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

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

7.2 Beoordeling kwaliteit

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

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 8 (Gunningscriteria) benoemde criteria per perceel uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium en in overeenstemming met, gericht op, het betreffende perceel.

In onderstaande tabel staan de gunningscriteria welke gelden voor elk perceel, inclusief het maximaal aan te behalen punten.

Tabel Gunningscriteria

Gunningscriteria percelen	
Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
1. Inhuurproces	25
2. Kandidatenbestand en capaciteit	40
3. Borgen kennis met betrekking tot het specifiek werkveld	25
4. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10
Totaal	100

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

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,2,4,6,8,10). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een score toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van de toegekende score wordt per criterium het voor het criterium behaald aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaald aantal punten per criterium .

Scoretabel gunningscriteria

Score	Oordeel	Omschrijving	Maximum aantal van de te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever	100%

		blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

Knock-out (minimale score op de kwalitatieve gunningscriteria)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dienen de gunningscriteria 1,2 en 3 een minimale score van 4 (Matig) toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium een score lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

7.3 Beoordeling Prijs (Tariefstelling)

In deze fase van de aanbestedingsprocedure vindt er géén beoordeling op Prijs plaats. In de beoordeling weegt het criterium Prijs mee voor 0%.

Beoordeling op het criterium Prijs vindt plaatst tussen de per perceel gegunde Opdrachtnemers in de door Opdrachtgever per perceel uit te zetten Nadere offerteaanvragen.

Zie hieromtrent het gestelde in hoofdstuk 4.1.1 (Gunning Nadere opdrachten (minicompetitie)).

LET OP: Tariefstelling Tendered

Bij beantwoording van het Gunningscriterium Tariefstelling in Tendered wordt Inschrijver gevraagd om een bedrag in te vullen. Als waarde kan hier een fictief bedrag ingevuld worden, van bijvoorbeeld 0,0 of 1,00. Deze waarde wordt verder niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel “Kwaliteit” heeft de Aanbestedende dienst per perceel een beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie (3) personen, samengesteld. Deze commissies bestaan uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Opdrachtgever, waaronder ten behoeve van:

- Perceel 1: Afdeling Jeugd Onderwijs & Sport
- Perceel 2: Afdeling Maatschappelijke ondersteuning
- Perceel 3: Afdeling Schulden, Minima & Sociale Recherche
- Perceel 4: Afdeling Werk en Inkomen

De Aanbestedende dienst merkt op dat de samenstelling van de beoordelingscommissie per perceel anders is.

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

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

8. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht van de verschillende percelen.

De in dit hoofdstuk aangeven gunningscriteria gelden voor elk perceel afzonderlijk. Inschrijver dient voor het perceel waarvoor Inschrijver een Inschrijving doet elk gunningscriterium uit te werken, gericht op het specifieke perceel van de Inschrijving.

Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Let op:

- uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij de gunningscriteria, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- Inschrijver dient de uitwerking van de gestelde Gunningscriteria te uploaden bij het gelijkkluidende onderdeel Gunningscriteria in Tendered (in .pdf formaat).

8.1 Gunningscriterium 1: Inhuurproces

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van drie (3) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan het inhuurproces zoals dat moet worden uitgevoerd binnen de raamovereenkomst, dat wil zeggen op perceel-niveau van aanvraag tot afronding van de inzet door de kandidaat. Op welke manier denkt Inschrijver de vraag van de Aanbestedende dienst te kunnen beantwoorden door inzet van inhuurkrachten via uw organisatie?

Besteed in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Matching: welke informatie hebt u nodig om de behoefte van de Aanbestedende dienst helder te krijgen en de aanvraag te kunnen doorgronden, zodoende dat u op basis hiervan de juiste kandidaat kunt selecteren? Hoe zorgt u ervoor dat het beeld van de Aanbestedende dienst van de kandidaat die gezocht wordt matcht met het beeld van Inschrijver en u steeds beter op de vraag kunt inspelen?
- Betrokkenheid: op welke wijze moet de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het inhuurproces? Hoe zorgt u ervoor dat de Aanbestedende dienst door deze gevraagde betrokkenheid niet onnodig wordt belast?
- Kandidaten: hoe begeleidt u de kandidaten, bindt u hen aan uw organisatie en zorgt u dat zij van toegevoegde waarde zijn en blijven voor de Aanbestedende dienst? Hoe zorgt u dat hun kennis - ook gedurende de uitvoering van een opdracht - op peil blijft?
- Contract- en accountmanagement: hoe zorgt u dat uw contractmanagement en accountmanagement (gericht op de inzet van inhuurkrachten individueel maar ook als totaal gekeken naar een perceel) goed aansluit op de behoeftes van de Aanbestedende dienst? Denkt u daarin m.n. aan hoe u het contact en

informatieverstrekking vormgeeft richting zowel de inhuurverantwoordelijke(n) op de afdeling als ook de account- en contractmanager.

8.2 Gunningscriterium 2. Kandidatenbestand en capaciteit

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van drie (3) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Een voldoende groot en breed netwerk of kandidatenbestand is voor de Inschrijver van belang om de Aanbestedende dienst zo goed mogelijk te kunnen voorzien van gekwalificeerde Flexibele arbeidskrachten, opdat capaciteit van de Aanbestedende dienst tijdig opgeschaald kan worden. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium op perceel-niveau minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt Inschrijver voor een voldoende groot en breed kandidatenbestand of netwerk, dat deze gedurende de looptijd van Raamovereenkomst zo blijft, om voldoende capaciteit beschikbaar te hebben voor Opdrachten van de Aanbestedende dienst?
- Hoe borgt Inschrijver dat zij over voldoende verschillende niveaus beschikt in haar kandidatenbestand opdat een juiste combinatie van niveaus op de verschillende opdrachten van Aanbestedende dienst aangeboden kan worden?
- Welke concrete oplossingen kan Inschrijver de Aanbestedende dienst bieden met het oog op de krappe arbeidsmarkt?

8.3 Gunningscriterium 3. Borgen kennis met betrekking tot het werkveld

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van drie (3) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Voor Aanbestedende dienst is het van groot belang dat de in te zetten Flexibele arbeidskracht voldoende kennis heeft van en ervaring heeft met het specifieke vakgebied/ domein/ specialisme. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium op perceel-niveau minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de door haar in te zetten Flexibele arbeidskracht beschikt over voldoende kennis en ervaring op het specifieke vakgebied/domein/specialisme en hoe wordt deze kennis up-to-date gehouden gedurende de opdracht bij de gemeente?
- Hoe borgt Inschrijver haar kennis binnen de eigen organisatie en de kennisdeling tussen haar medewerkers.
- Hoe onderhoudt Inschrijver contact met de ingezette Flexibele arbeidskracht gedurende de opdracht bij de gemeente?
- Hoe borgt inschrijver de kennisoverdracht en hoe wordt kennisverlies voorkomen wanneer een opdracht bij Opdrachtgever eindigt?

8.4 Gunningscriterium 4. Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van twee (2) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) belangrijk (zie ook de gestelde Uitvoeringsvoorwaarde in 1.3.9) en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Aanbestedende dienst wenst vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid een partij te contracteren die MVO en duurzaamheid net zo hoog in het vaandel heeft. Hierbij wenst Aanbestedende dienst tevens dat deze partner vanuit haar expertise en deskundigheid op het gebied van duurzaamheid, bijdraagt aan de ontwikkelingen (en de beleidsdoelstellingen) van Opdrachtgever.

Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- In hoeverre en op welke wijze borgt Inschrijver dat diversiteit en inclusie onderdeel uitmaakt van haar bedrijfsvoering?
- Op welke andere wijze komt maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid tot uiting in haar dienstverlening en bedrijfsvoering?

9. Bijlagen

Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2: Programma van eisen

Bijlage 3: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 5a: Opgave referentieproject perceel 1. Jeugd Onderwijs & Sport

Bijlage 5b: Opgave referentieproject perceel 2. Maatschappelijke ondersteuning

Bijlage 5c: Opgave referentieproject perceel 3. Schulden, Minima & Sociale Recherche

Bijlage 5d: Opgave referentieproject perceel 4. Werk en Inkomen

Bijlage 6: SROI protocol arbeidsmarktregio IJmond en Zuid-Kennemerland

Bijlage 7: Aanvraagformulier externe inhuur

Bijlage 8: Stroomschema aanvraag externe inhuur

Bijlage 9: Integriteitswijzer

Bijlage 10: Integriteitsverklaring