



gemeente
Haarlemmermeer

Aanbesteding Flexibele arbeidskrachten

Klant Contact Centrum Burgerzaken

Aanbestedingsleidraad



Kenmerk: 2023-427

Datum: 7 september 2023

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Mandy Reemnet, Team Inkoop

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Aanbestedingsprocedure	3
1.3	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	3
2	Scope aanbesteding	5
2.1	Achtergrond aanbesteding	5
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding	5
3	Planning aanbestedingsprocedure	8
4	Contactpersoon en inlichtingen	9
4.1	Inlichtingen	9
4.2	Overige communicatie	9
4.3	Klachtenmeldpunt	9
5	Voorschriften voor inschrijving	10
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed	10
5.2	Inhoud van de inschrijving	10
5.3	Eisen aan de inschrijving	11
5.4	Combinaties	11
5.5	Eén keer inschrijven	11
5.6	Concernverhoudingen	11
6	Overige voorwaarden	12
7	Uitsluitingsgronden	13
8	Geschiktheidseisen	14
8.1	Geschiktheidseisen	14
8.2	Financiële en economische draagkracht	14
8.3	Technische bekwaamheid	14
8.4	Beroepsbevoegdheid	15
8.5	Beroep op derden	15
9	Gunningscriteria	17
9.1	Gunningsmethodiek	17
9.2	Gunningsprocedure	17
9.3	Weging	17
9.4	Gunningscriteria	18
10	Beoordeling en gunning	24
10.1	Beoordelen inschrijvingen	24
10.2	Verificatiegesprek	24
10.3	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	25
10.4	Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver	25
10.5	Lost-order-gesprek	25
10.6	Wachtkamerovereenkomst	25
11	Overzicht van documenten en checklist	26
11.1	Overzicht van documenten	26
11.2	Checklist bij inschrijving	26
11.3	Checklist gunning	26

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad 'Flexibele arbeidskrachten Klant Contract Centrum; Burgerzaken'.

Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst') voornemens één (1) partij te selecteren voor de tijdelijke inhuur van flexibele arbeidskrachten.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt. Informatie over gemeente Haarlemmermeer kunt u vinden op onze website: www.haarlemmermeer.nl

1.2 Aanbestedingsprocedure

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

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op www.tenderned.nl én www.ted.europa.eu/ (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie).

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker - met eHerkenning- te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl. (/Voor ondernemingen)

1.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Gemeente Haarlemmermeer wil op maatschappelijk verantwoorde manier opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Voor aanbestedingen betekent dit dat we o.a. aandacht geven aan duurzaamheid en social return. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Duurzaamheid

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, de inzet van duurzame energie en brandstoffen en daarmee bijdragen aan CO2-reductie en inzetten op positieve milieu impact en/of een verhoogde biodiversiteit. Gezien het onderwerp van de opdracht, worden in deze aanbesteding echter geen eisen en/of gunningscriteria in relatie tot duurzaamheid opgenomen.

Social Return

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

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. De handleiding Social Return in **bijlage 5** beschrijft de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht.

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

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept(raam)overeenkomst.
N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 12: social return.

De Opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 5% van de opdrachtsom, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return. De opdrachtsom is in dit geval van een raamovereenkomst de looptijd in jaren x de jaaromzet.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft behoefte aan inzet van flexibele arbeidskrachten voor het Klant Contact Centrum, verder in dit document aangeduid met “KCC”, team Burgerzaken op basis van detachering en wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) aanbieder om in die behoefte te voorzien.

Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft aanbestedende dienst een marktconsultatie georganiseerd ter verkenning van de mogelijkheden met betrekking tot het onderwerp van de aanbesteding. Deze marktconsultatie is in schriftelijke vorm gehouden en via TenderNed gepubliceerd. Aan de marktconsultatie hebben 5 partijen deelgenomen. De geanonimiseerde samenvatting vindt u in bijlage 6.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De opdracht bestaat uit het beschikbaar stellen van flexibele arbeidskrachten voor cluster Klant Contact Centrum (KCC), team Burgerzaken die aanbestedende dienst door middel van detachering aan zich wil verbinden. Dit betekent dat inschrijver vanuit haar detacheringsbureau via de raamovereenkomst personeel uitleent aan Aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding richt zich op

a) Inzet flexibele arbeidskrachten:

Inzet van flexibele arbeidskrachten burgerzaken op functies die vallen binnen de Cao gemeenten van schaal 8 tot en met schaal 11. Het gaat hierbij om de volgende functies:

- Medewerker Burgerzaken (functieschaal 8);
- Senior medewerker Burgerzaken (functieschaal 9);
- Specialist Burgerzaken (functieschaal 10);
- Adviseur Burgerzaken (functieschaal 11).

b) Inzet junior medewerkers (in uitzonderlijke gevallen):

In uitzonderlijke gevallen en onder specifieke voorwaarden staat aanbestedende dienst open voor inzet van Junior Medewerkers Burgerzaken.

c) Intermediaire dienstverlening (in voorkomende gevallen):

Onderhavige aanbesteding richt zich op detachering van flexibele arbeidskrachten die in dienst zijn van Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst heeft echter een eigen netwerk aan kandidaten opgebouwd die momenteel via de huidige leverancier worden ingezet op de eerdergenoemde functies. Dit betreft zzp'ers.

Naast de opdracht voor detachering wenst Aanbestedende dienst daarom de mogelijkheid te kunnen benutten om in voorkomende gevallen de zzp'ers uit eigen netwerk via Opdrachtnemer in te zetten. In die gevallen handelt Opdrachtnemer als intermediair tussen Aanbestedende dienst en zzp'er. Als intermediair ontzorgt Opdrachtnemer Aanbestedende dienst van de hele administratie en bijhorende taken rond het inhuren van zzp'ers. De intermediair verzekert de aanbestedende dienst ervan dat de juiste overeenkomst tussen Opdrachtnemer en zzp'er wordt gesloten en dat de juiste documenten en bepalingen worden toegepast.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar de conceptovereenkomst, met kenmerk <zaaknummer> en de vraagspecificatie (**annex 1** bij de conceptovereenkomst).

Looptijd

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaren; de gemeente heeft de optie de overeenkomst te verlengen met vier (4) x één (1) jaar.

Er wordt bewust gekozen voor een raamovereenkomst met een looptijd van maximaal zes (6) jaar, omdat

- a) Gemeente Haarlemmermeer de Opdrachtnemer als strategisch partner ziet met wie zij gedurende een lange periode intensieve samenwerking aangaat. Dit vergt van beide partijen een aanzienlijke investering. Onder meer in het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures.
- b) Gemeente Haarlemmermeer de ambitie heeft om zoveel mogelijk werkzaamheden in te vullen met vaste medewerkers, waardoor zij minder afhankelijk wordt van inhuurkrachten en kennis en kunde binnen de organisatie wordt geborgd. In praktijk is gebleken dat het vervullen van deze ambitie al geruime tijd veel vergt van de gemeentelijke resources. Gezien de huidige staat en de verwachte ontwikkeling van de arbeidsmarkt voor burgerzakenprofessionals verwacht de gemeente dat dit niet op korte termijn zal veranderen.

Om deze investering optimaal uit te nutten én te kunnen investeren in het succesvol vervullen van de ambitie om zo veel mogelijk vaste medewerkers te gaan inzetten, acht de aanbestedende dienst een looptijd van maximaal zes (6) jaar passend.

Bestelprocedure

De gemeente sluit met één ondernemer een raamovereenkomst.

Indien de gemeente binnen de raamovereenkomst een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de procedure gehanteerd zoals omschreven in de vraagspecificatie, bijlage A.

Omvang

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume voor deze opdracht circa € 950.000,-- exclusief BTW per jaar.

Teneinde te voorkomen dat de raamovereenkomst eerder beëindigd moet worden dan de looptijd zou aangeven, in verband met het bereiken van de maximale waarde in euro's die gesteld wordt bij de aanbesteding, is in de raming rekening gehouden met onvoorziene uitnutting van deze raamovereenkomst. De maximale waarde van deze raamovereenkomst is derhalve bepaald op €8.550.000,--.

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

Geen exclusief recht

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om werkzaamheden, zoals hierboven genoemd, buiten deze raamovereenkomst door derden (onderhands of openbaar) te laten uitvoeren, indien deze niet behoren tot de categorie inzet flexibele arbeidskrachten ten behoeve van KCC Burgerzaken of indien deze werkzaamheden kunnen c.q. moeten worden ondergebracht in een reconstructie of ander gemeentelijk project.

Herzieningsclausules

In de (concept)overeenkomst zijn de volgende herzieningsclausules opgenomen:

- Verlengopties, zie artikel 3 van de overeenkomst
- Indexeringsclausule, zie artikel 5 van de overeenkomst
- Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd, zie artikel 15 van de overeenkomst.

Samenvoegen van opdrachten

De opdrachten zijn niet onnodig samengevoegd, omdat de verschillende deelopdrachten nauw met elkaar samenhangen en het organisatorisch en financieel efficiënter is om deze organisatorisch te beleggen bij dezelfde dienstverlener.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Algemene inkoopvoorwaarden

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

3 Planning aanbestedingsprocedure

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

Omschrijving	Datum
publicatie op TenderNed	Donderdag 7 september 2023
uiterste datum indienen vragen	Woensdag 27 september 2023; tot 12.00u
datum verstrekken 1 ^e nota van inlichtingen	Donderdag 5 oktober 2023
uiterste datum indienen vragen	Maandag 16 oktober 2023; tot 12.00u
uiterste datum verstrekken laatste (2 ^e nota) van inlichtingen	Woensdag 25 oktober
sluitingsdatum inschrijving	Woensdag 8 november 2023; tot 11.00u
mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 28 november 2023
Verificatiegesprek beoogd winnaar	Uiterlijk donderdag 30 november 2023
bezwaartermijn (20 dagen)	t/m woensdag 20 december 2023
definitieve gunning	Donderdag 21 december 2023
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 22 december 2023

4 Contactpersoon en inlichtingen

4.1 Inlichtingen

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

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

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

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

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

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

4.2 Overige communicatie

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

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

4.3 Klachtenmeldpunt

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

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

5 Voorschriften voor inschrijving

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen (behoudens toepassing van 2.109a aanbestedingswet 2012, zie hieronder).
2. De inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum en tijdstip te zijn ingediend. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. Te laat ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.
5. Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:
 - de in de Aanbestedingsleidraad en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
 - de servicedesk van TenderNed.
6. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>
7. In geval van storing in TenderNed, (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor inschrijving, kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijfstermijn te verlengen.
8. Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij de aanbestedende dienst (aanbesteden@haarlemmermeer.nl). In geval voldaan wordt aan 2.109a Aanbestedingswet, wordt een inschrijving aangemerkt als tijdig.

5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving (in TenderNed)
Eigen verklaring		
Eigen verklaring	Bijlage A Eigen verklaring (UEA)	*.pdf (tab eisen)
Geschiktheidseisen		
Technische bekwaamheid	Bijlage B Model referentieproject	*.pdf (tab eisen)
Beroep op derden (optioneel)	Bijlage C Verklaring bekwaamheid derde (optioneel)	*.pdf (tab eisen)
Aansprakelijkheid derden (optioneel)	Bijlage D Verklaring aansprakelijkheid derde (optioneel)	*.pdf (tab eisen)

Gunningscriteria		
Tarievenblad	Zie Bijlage E	*.xls (tab prijs) *.pdf (tab prijs)
G1	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)
G2	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)
G3	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

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

5.4 Combinaties

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

5.5 Eén keer inschrijven

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

5.6 Concernverhoudingen

Verschillende ondernemers die tot hetzelfde concern behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen echter te kunnen aantonen dat zij elk geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven. De betrokken inschrijvers dienen op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien dit niet door een of meerdere van deze inschrijvers kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

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

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, het vraagspecificatie en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen. Voorts geeft aanbestedende dienst binnen genoemde termijn gelegenheid tot herstel in geval van gebreken ten aanzien van ondertekening van documenten en gebreken in de ingediende eigen verklaring (UEA).
- d. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- e. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- f. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- g. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- h. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- i. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- j. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- k. Inschrijver heeft in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- l. Voor zover in deze aanbesteding documenten vertrouwelijk zijn verstrekt (niet gepubliceerd op TenderNed) of inzage is gegeven in vertrouwelijke documenten, mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden
- m. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- n. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- o. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- p. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens maken partijen afspraken. Wanneer de andere partij een verwerker is, schrijft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor dat er een verwerkersovereenkomst gesloten moet worden. Wanneer de derde partij is aan te merken als “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke” of wanneer de gemeente en de derde partij “gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken” zijn moeten andere afspraken worden gemaakt.”

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

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

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

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

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

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012.

Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

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

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

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

Integriteit

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. De gemeente kan in dit geval aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kan de gemeente besluiten om een onderneming uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet.

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

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

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

8.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van €1 miljoen per gebeurtenis per jaar (ongeacht het aantal gebeurtenissen).

Een verklaring waaruit blijkt dat de vereiste verzekering daadwerkelijk is afgesloten, zoals een kopie van de polis(sen) of een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeraar, dient na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Bij combinaties:

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

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De aanbestedende dienst heeft twee (2) kerncompetenties opgesteld, waar inschrijver mee aantoonst dat hij over deze ervaring beschikt. Daartoe dient inschrijver maximaal 1 referentieproject per kerncompetitie te overleggen waarmee inschrijver aantoonst over de relevante ervaring te beschikken.

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

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

Kerncompetentie

- Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar voor ten minste één (1) organisatie in de sector overheid met ten minste 300 medewerkers naar tevredenheid dienstverlening ten behoeve van flexibele arbeid verzorgd, minimaal bestaande uit het leveren van flexibele arbeidskrachten op basis van detachering. De omvang van deze opdracht bedroeg minimaal €250.000,--.
- Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar voor ten minste één (1) organisatie naar tevredenheid flexibele arbeidskrachten voor de burgerzakendienstverlening verzorgd.

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

WAADI

Inschrijver is conform de WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) geregistreerd als uitlener van arbeidskrachten in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

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

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

NEN-4400 norm

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

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

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

8.4 Beroepsbevoegdheid

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

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

Bij combinaties:

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

8.5 Beroep op derden

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

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

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

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

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

Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D**, welke na een verzoek daartoe dient te worden ingediend.

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

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

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

9 Gunningscriteria

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

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

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

9.1 Gunningsmethodiek

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

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

9.2 Gunningsprocedure

1. De beoordelaars kennen eerst individueel scores toe die op een later moment plenair worden besproken.
2. De beoordelingscommissie kent vervolgens per sub-gunningscriterium in consensus een unanieme score toe. Het totaal aan punten op de schriftelijke sub-gunningscriteria vormen in totaal het aantal punten voor Kwaliteit.

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

9.3 Weging

De weging is als volgt vormgegeven:

Criterium	Maximale waarde	Bewijsstukken
Prijs		Bijlage E Tarievenblad
Inschrijfsom 1 ^e jaar	25	
Opslagpercentage intermediaire dienstverlening	5	
Totaal prijs	30	
Kwaliteit		Totaal max. 10 A4*
G1 Levering	30	Max. 4 A4
G2 Kwaliteit flexibele arbeidskrachten	30	Max. 4 A4
G3 Ondersteuning gemeente	10	Max. 2 A4
Totaal kwaliteit	70	
Totaal	100	

9.4 Gunningscriteria

Prijs

Voor de prijs kan inschrijver in totaal **30 punten** verdienen.

Voor deze opdracht wordt een tarievenblad aangeleverd (**bijlage E**) die inschrijver dient in te vullen. Inschrijver dient het tarievenblad in PDF aan te leveren.

Het tarievenblad bevat de volgende componenten:

Prijs-element	Weging
Inschrijfsom 1 ^e jaar	25 punten
Opslagpercentage voor intermediaire dienstverlening	5 punten
Totaal	30 punten

Toelichting

Inschrijfsom 1^e contractjaar

Om de inschrijfsom voor het 1^e contractjaar van de dienstverlening te bepalen vult inschrijver per profiel (junior medewerker, medewerker, senior medewerker, specialist en adviseur) een maximum uurtarief in. Dit uurtarief wordt per profiel vermenigvuldigd met een geraamd aantal af te nemen uur per profiel. De subtotalen van alle profielen worden vervolgens bij elkaar opgeteld om te komen tot de inschrijfsom voor het 1^e jaar van de dienstverlening.

Opslagpercentage voor intermediaire dienstverlening

In geval aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van intermediaire dienstverlening mag inschrijver een percentage van maximaal 3% van het uurtarief van de in te zetten zzp'er in rekening brengen als opslag.

Voorwaarden aan de tarieven en opslagpercentages

Ten aanzien van de tarieven geldt dat:

1. deze in Euro's en exclusief BTW zijn.
2. deze 2 decimalen achter de komma hebben.
3. deze gelden gedurende de gehele raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen en kunnen alleen in overleg met en na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst gewijzigd worden conform de bepalingen in de raamovereenkomst.
4. deze all-in zijn, inclusief (voor zover van toepassing):
 - a. werkgeverslasten, vakantiedagen, bijzonder verlof, vakantiegeld, pensioen, transitiekosten en bureaumarge;
 - b. ziektebegeleiding en arbodienstverlening;
 - c. reis- en verblijfkosten en kosten van consumptie;
 - d. de kosten van het vermenigvuldigen en afdrukken;
 - e. de kosten gemoeid met het maken van foto's en andere presentaties;
 - f. de kosten van telecommunicatie, porti;
 - g. premies van verzekeringen;
 - h. eventuele kosten terzake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
 - i. overige (overhead)kosten;
 - j. de kosten voor implementatie van de dienstverlening;
 - k. de kosten voor migratie arbeidskrachten naar Opdrachtnemer.
5. deze realistisch en marktconform zijn; dit geldt zowel voor de totaalprijs als voor de afzonderlijke onderdelen.
6. geen negatieve bedragen bevatten.

Berekening

De score voor prijs wordt berekend aan de hand van de lineaire verdeling. Het maximum aantal te behalen punten voor dit criterium is 30, waarbij de maximale score voor de inschrijfsom voor het 1^e jaar van de dienstverlening 25 punten betreft en de maximumscore voor het opslagpercentage, 5 punten. Een maximale score wordt behaald wanneer de inschrijfprijs per jaar een waarde heeft van € 984.000 en het opslagpercentage een waarde van 0. Een waarde van €1.332.000, respectievelijk 3% levert een score van 0 op. Indien de inschrijfprijs per jaar, respectievelijk het opslagpercentage tussen deze waardes ligt, wordt een score naar rato berekend aan de hand van de volgende formule:

Inschrijfsom 1^e jaar:

Score = 25 -/-(25*((inschrijfsom inschrijver -/- minimum inschrijfsom jaar 1)/ (maximum inschrijfsom jaar 1-minimum inschrijfsom jaar 1))

Opslagpercentage voor intermediaire dienstverlening:

Score = 5 -/-(5*((opslag percentage inschrijver -/- minimum opslagpercentage)/ (maximum opslagpercentage-minimum opslagpercentage))

Score Inschrijfsom 1^e jaar + Score Opslagpercentage = Totaalscore prijs

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

Voorbeeld:

Op basis van de door u ingevulde gegevens met een inschrijfprijs voor jaar 1 van 1.100.000 en een opslagpercentage van 1% is de score als volgt: .

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

Formule Inschrijfsom 1^e jaar: 25 -/-(25 ((1.100.000 -/- 984.000)/ (1.332.000-984.000))) = 16,67*

Formule Opslagpercentage: 5 -/-(5 ((1-/- 0)/ (3-0))) = 3,33*

Eindscore prijs = 16,67 + 3,33 = 20 punten

Er is in de toelichting op het tarievenblad een rekenmodel meegenomen.

Bandbreedte

De gemeente hanteert ten aanzien van de in te dienen maximum uurtarieven per functieprofiel (en daarmee ten aanzien van de inschrijfsom) een bandbreedte. Deze bandbreedte is weergegeven in onderstaande tabel.

Bandbreedte maximaal uurtarief per profiel en opslagpercentage

Functieprofiel	Minimum	Maximum
Junior medewerker	€ 40	€ 50
Medewerker	€ 50	€ 70
Senior Medewerker	€ 70	€ 90
Specialist	€ 80	€ 100
Adviseur	€ 90	€ 130
Opslagpercentage		
Opslagpercentage voor intermediaire dienstverlening	0%	3%

Dit betekent dat het maximum uurtarief, dan wel het opslagpercentage niet lager mag zijn dan het minimum bedrag/percentage aangegeven in de tabel en niet hoger mag zijn dan het maximum bedrag/percentage opgenomen in de tabel. Een inschrijving waarbij de aangeboden maximum uurtarieven en/of opslagpercentages en/of de inschrijfsom voor het 1^e contractjaar buiten voornoemde bandbreedte liggen, wordt uitgesloten van verdere deelname.

Kwaliteit

Voor het gunningscriterium kwaliteit kan inschrijver in totaal **70 punten** verdienen.

Voor deze opdracht wordt van inschrijver een antwoord verwacht op de vragen gesteld in de paragraaf “Uitwerking gunningscriteria kwaliteit”.

Ten aanzien van de uitwerking van de gunningscriteria geldt:

De uitwerking wordt gedaan in lettertype Calibri, lettergrootte 10 (voorblad en inhoudsopgave niet meegerekend). Per kwaliteitscriterium mag een maximum aantal A4 worden ingediend. Het maximum per criterium staat vermeld in paragraaf 1.3 als wel in de uitwerking hieronder. Indien er meer wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een bijlage is toegestaan mits ondersteunend en relevant ten opzichte van de inhoud. De bijlage is gemaximeerd tot 1 A4 per criterium. Een eventueel toegevoegde aanbiedingsbrief wordt niet beoordeeld.

Uitwerking gunningscriteria kwaliteit

G1 Levering

De gemeente heeft een eigen netwerk aan zzp'ers opgebouwd die momenteel worden ingezet via de huidige leverancier op functieprofielen genoemd in bijlage 1A. Hoewel deze constructie in deze aanbesteding wordt opgenomen als optie, wil de gemeente dit enkel toepassen in uitzonderlijke gevallen. Conform de opdracht dient inschrijver vanuit eigen netwerk de aanvragen voor inzet van flexibele arbeidskrachten van de gemeente in te vullen met geschikte kandidaten die aansluiten op haar behoeften.

Daarnaast zijn bij de gemeente momenteel 11,33 FTE (12 mensen) medewerkers burgerzaken en 4,22 FTE (6 mensen) specialisten burgerzaken ingezet. Om de continuïteit van de dienstverlening te borgen, is het wenselijk direct na implementatie (uiterlijk 24 maart) te beschikken over minimaal hetzelfde aantal FTE.

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

- De manier(en) waarop u ervoor gaat zorgen dat de aanvragen van de gemeente worden ingevuld met geschikte kandidaten uit uw eigen netwerk.
 - a. Beschrijving van omvang en inhoud van uw actuele database van kandidaten conform opdrachtomschrijving.
 - b. De wijze waarop u (mogelijk) gebruik maakt van (een) (eventuele) subcontractpartij(en) en uw aansluiting op relevante netwerken;
- De manier(en) waarop u ervoor gaat zorgen dat de doorlooptijden, zoals opgenomen in het programma van eisen, worden gerealiseerd.
 - c. Geef concrete voorbeelden ten aanzien van uw behaalde resultaten uit het verleden:
 - o In ieder geval, hoeveel aanvragen voor burgerzakenmedewerkers, senior medewerkers, specialisten en adviseurs vergelijkbaar met de functieprofielen van de gemeente u in het afgelopen jaar heeft ontvangen en hoeveel daarvan u binnen welk tijdspad heeft vervuld.
 - d. Geef aan welke kansen en risico's u ziet ten aanzien van de levering zoals gevraagd in het programma van eisen en geef aan op welke wijze u deze risico's gaat mitigeren en de kansen gaat inzetten om de gemeente te faciliteren.
- De manier(en) waarop u ervoor gaat zorgen dat de gemeente na de implementatieperiode (uiterlijk 24 maart 2024) beschikt over geschikte ervaren flexibele krachten zoals genoemd in de 2^e alinea.

G2 Kwaliteit flexibele arbeidskrachten

De gemeente wenst dat Opdrachtnemer voldoende flexibele arbeidskrachten in dienst of in het netwerk heeft die de gevraagde opleidingen en kwalificaties hebben. Daartoe vindt de gemeente het bijvoorbeeld belangrijk dat inschrijvers erin slagen om flexibele arbeidskrachten te binden en boeien. De gemeente wenst inzicht te krijgen in de mate van ondersteuning aan de flexibele arbeidskracht door inschrijver.

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

- De instrumenten waarover u beschikt om succesvol kandidaten te werven gezien een krappe arbeidsmarkt. Inschrijver dient te omschrijven hoe het proces is ingericht en hoe inschrijver waarborgt dat de juiste kandidaten bereikt worden en zich aanbieden.
- Opleiding en (bij)scholing van uw medewerkers: hoe zorgt u ervoor dat de flexibele arbeidskrachten voldoen aan de gevraagde functieprofielen?
- Welke concrete maatregelen treft u om ervoor te zorgen dat de door u ingezette uitzendkrachten tevreden zijn en worden gehouden? Het gaat hier om concrete maatregelen ten aanzien van door u beïnvloedbare randvoorwaarden omtrent de inzet van ingezette kandidaten. U dient helder en concreet te beschrijven op welke wijze u deze ondersteuning vormgeeft en hoe u borgt dat de door u ingezette kandidaten optimaal functioneren.
- De wijze waarop u borgt dat kandidaten over actuele en vereiste kennis blijven beschikken.
- De wijze van monitoren en bijsturen van de kwaliteit van de kandidaten

G3 Ondersteuning gemeente

De gemeente hecht grote waarde aan een soepele dienstverlening, waarbij continuïteit, transparantie, goede communicatie, accuratesse in onder andere administratie, pro-activiteit en gemak belangrijke waarden zijn. De gemeente zoekt een toegankelijke en betrouwbare partner die in staat is de opdracht uit te voeren zoals beschreven is in de aanbestedingsdocumenten waarbij de dienstverlening en waarbij de inspanning voor de gemeente tot een minimum wordt beperkt.

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

- Verdeling verantwoordelijkheden Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst in het dienstverleningsproces. Wat vraagt u van Aanbestedende dienst om te borgen dat u een goede ondersteuning kunt leveren?
- Communicatie met Aanbestedende dienst. Op welke wijze geeft u daar invulling aan?
- Een eenvoudig proces van aanvraag tot rapportage;
 - a. Op welke manier geeft u hier vorm aan?
 - b. Digitalisering; Welke instrumenten heeft u tot uw beschikking om Aanbestedende dienst te faciliteren in het vereenvoudigen van het administratieve proces?
 - c. Hoe gaat u om met (digitale) veiligheid van gegevens?

Beoordeling

Bij de genoemde gunningscriteria (G1 t/m G3) wordt de behaalde score verkregen via een puntenwaardering. In paragraaf 1.3 staat vermeld wat het maximaal te behalen aantal punten per criterium is en wat de daarbij behorende wegingsfactor is.

De beoordelingswaardering wordt uitgedrukt in de "toegevoegde waarde" aan de minimale eisen gesteld aan onderhavige opdracht. Bij de beoordelingswaardering "maximale toegevoegde waarde" wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Lagere waarderingen leveren minder kwaliteitswaarde op conform onderstaand overzicht van de beoordelingswaarderingen met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Compleet: Inschrijver dient minimaal in te gaan op de aandachtspunten in de gunningscriteria.

SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden.
Alle in te dienen documenten in het kader van de kwaliteitscriteria voor gunningscriteria 1 tot en met 3 dienen SMART te worden beschreven (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). Hiermee wordt bedoeld dat toezeggingen en beloftes controleerbaar dan wel meetbaar zijn. Wanneer omschrijvingen niet SMART zijn, is de oplossing niet adequaat te beoordelen.

Aansluitend op de opdracht: Inschrijver toont met de geboden oplossing begrip van de opdracht. De geboden oplossing is relevant en sluit aan op de opdracht en de situatie van de gemeente. Met de geboden oplossing worden de doelstellingen van de gemeente ten aanzien van de opdracht bereikt.

Bewezen effect: Inschrijver onderbouwt haar omschrijving met informatie over resultaten die reeds behaald zijn. Te denken valt aan: concrete feiten en cijfers waarmee wordt aangetoond dat de geboden oplossingen c.q. beschrijvingen realistisch en daarmee haalbaar zijn.

Proactief: Uit de geboden oplossing blijkt een proactieve instelling van opdrachtnemer.

Vernieuwend/Meer geboden dan gevraagd: De oplossing bevat positieve, dan wel, verrassende en/of nieuwe/unieke elementen die relevant zijn en aansluiten op de opdracht en/of met de oplossing van inschrijver wordt meer geboden dan in door aanbestedende dienst geëist met dien verstande dat hetgeen geboden is relevant is en aansluit op de opdracht.

In tabelvorm weergegeven:

Cijfer	Betekenis	Omschrijving	Score
10	<u>Uitstekend</u>	De beschrijving is compleet en SMART. Daarnaast sluit de oplossing uitstekend aan op de opdracht, is het bewezen effect van de oplossing is zeer aannemelijk en toont de beschrijving een uitstekende mate van proactiviteit en/of de oplossing bevat vernieuwende elementen en/of er wordt meer geboden dan gevraagd. Daarmee biedt de oplossing een zeer duidelijke meerwaarde.	100% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
8	<u>Goed</u>	De beschrijving is compleet en SMART en/of de oplossing sluit goed aan op de opdracht en/of het bewezen effect van de oplossing is aannemelijk en/of de oplossing toont een significante mate van proactiviteit en/of vernieuwende elementen en/of er wordt meer geboden dan gevraagd. Daarmee biedt de oplossing een duidelijke meerwaarde.	80% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
5	<u>Voldoende</u>	De beschrijving is compleet en SMART en/of de oplossing sluit in voldoende mate aan op de opdracht en/of het bewezen effect van de oplossing is voldoende aannemelijk en/of de oplossing toont een zekere mate van proactiviteit en/of vernieuwende elementen en/of er wordt meer geboden dan gevraagd. Daarmee biedt de oplossing enige meerwaarde.	50% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
2	<u>Matig</u>	De beschrijving is niet compleet en/of onvoldoende SMART en/of sluit onvoldoende aan op de opdracht. en/of het bewezen effect van de oplossing is niet aannemelijk en/of de oplossing toont een zekere mate van proactiviteit en/of er zijn geen vernieuwende elementen en/of er wordt niet meer geboden dan gevraagd. Daarmee biedt de oplossing	20% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde

		geringe meerwaarde.	
0	<u>Onvoldoende</u>	Er is geen informatie verstrekt, dan wel, de beschrijving is inhoudelijk niet (geheel) relevant en biedt geen meerwaarde.	0% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde

Berekening
De

eindscore per inschrijver wordt als volgt berekend: Het totaal aantal te behalen punten per gunningscriterium G1 t/m G3 vermeld in *tabel gunningscriteria* wordt vermenigvuldigd met de vermenigvuldigingsfactor corresponderend met de toegekende waarde vermeld in *tabel beoordelingscriteria*. Vervolgens worden de punten per gunningscriterium G1 t/m G3 bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogst behaalde eindscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Na het vaststellen van de eindscores van alle inschrijvers komt er een ranking tot stand.

Voorbeeld:

U behaalt een 'Uitstekend' voor gunningscriterium G1, een 'Voldoende' voor gunningscriterium G2 en een 'Goed' voor gunningscriterium G3

Berekening optelsom van de punten behaald voor de gunningscriteria G1 t/m G3 voorbeeld:

G1: 100% (Uitstekend) : 30 1 = 30*

G2: 50% (Voldoende): 20 0,5 = 10*

G3: 80% (Goed): 10 0,8 = 8*

Eindscore schriftelijke kwaliteit = 30 + 10 + 8 = 48 punten

Resultaat

Conform de gehanteerde gunningsmethodiek is de winnende inschrijver de inschrijver met de hoogste totaalscore berekend aan de hand van de formule: "Totaal aantal punten prijs + Totaal aantal punten kwaliteit = Totaalscore inschrijving." Hieronder weergegeven als voorbeeld.

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

	inschrijver 1	inschrijver 2	inschrijver 3	inschrijver 4
Prijs	30	25	20	15
Kwaliteit	50	40	45	45
Totaal	80	65	65	60

10 Beoordeling en gunning

10.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundig team van ten minste vier (4) beoordelaars, waarin de volgende functies zijn vertegenwoordigd:

- Teammanager;
- Adviseur Burgerzaken;
- Specialist Burgerzaken;
- Inkoopadviseur (beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria).

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

De volgorde van beoordeling is als volgt:

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

10.2 Verificatiegesprek

Uiterlijk donderdag **30 november 2023** wordt de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan in de gelegenheid gesteld een verificatiegesprek te voeren met de leden van de beoordelingscommissie. Dit gesprek wordt beschouwd als een verificatie van uw inschrijving. Aanbestedende dienst wenst tijdens dit gesprek in ieder geval de beoogd contactpersoon/accountmanager te spreken.

Het tijdstip van dit gesprek wordt in overleg bepaald.

De locatie van het gesprek is het gemeentekantoor van gemeente Haarlemmermeer te Hoofddorp, locatie Beukenhorst, Taurusavenue 100. U meldt zich bij de centrale receptie, waar u dan wordt opgehaald.

Tijdens het gesprek worden de voorwaarden van de opdracht en de inschrijving van inschrijver nogmaals doorgenomen en getoetst met als doel vast te stellen dat aanbestedende dienst de voorwaarden en ingediende inschrijving op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd, dat inschrijver daadwerkelijk voldoet aan de gestelde voorwaarden en in staat is de dienstverlening zoals in de aanbestedingsstukken en de offerte van inschrijver beschreven, ten uitvoer te brengen.

Indien naar aanleiding van dit gesprek blijkt dat niet aan bovenstaand is voldaan, kan de opdracht niet definitief gegund worden aan inschrijver en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst kan vervolgens besluiten een verificatiegesprek te voeren met de inschrijver die in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst.

10.3 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, “Berichten” worden gecommuniceerd.

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

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

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

10.4 Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver

De winnende inschrijver dient de bewijsmiddelen ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden aan te leveren.

Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

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

10.5 Lost-order-gesprek

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

10.6 Wachtkamerovereenkomst

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

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

11 Overzicht van documenten en checklist

11.1 Overzicht van documenten

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

Beschrijvend document	Aanbestedingsleidraad
Bijlage 1	Vraagspecificatie
Bijlage 1A	Functieprofielen KCC Burgerzaken
Bijlage 1B	Concept overeenkomst ten behoeve van brokerconstructie bij zzp inhuur.
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Standaardafwijkingen Haarlemmermeer op VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2015 – versie 2021
Bijlage 4	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Handleiding Social Return
Bijlage 6	Verslag marktconsultatie
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Model verklaring referentieopdracht
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E	Tarievenblad

11.2 Checklist bij inschrijving

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

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

11.3 Checklist gunning

In onderstaande tabel treft u een overzicht aan van alle bewijsmiddelen die u dient aan te leveren ter nadere toetsing op uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden, indien u voor gunning in aanmerking komt. Deze documenten dienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning te worden aangeleverd. Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden.

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

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