



Gemeente Haarlem

Inhuur I-specialisten

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

14 april 2023

Versie: definitief

Kenmerk: 20230317008

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. BEGRIPPENLIJST	4
2. ALGEMENE INFORMATIE	6
2.1 AANBESTEDENDE DIENST, OPDRACHTGEVER.....	6
2.2 ORGANISATORISCHE INFORMATIE	6
2.3 ORGANOGRAFIE GEMEENTE HAARLEM.....	8
2.4 BESCHRIJVING VAN DE AFDELINGEN.....	8
3. DE OPDRACHT.....	10
3.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	10
3.2 GUNNING NADERE OPDRACHTEN (OOK MINICOMPETITIE GENOEMD)	13
3.3 OMVANG OPDRACHT	13
4. JURIDISCHE VOORWAARDEN.....	14
4.1 DE RAAMOVEREENKOMST	14
4.2 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	14
4.3 CONFORMITEITENVERKLARING.....	14
5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	15
5.1 UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	15
5.2 UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	15
5.3 GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	16
5.4 GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
5.5 GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING.....	17
5.6 GESCHIKTHEIDSEIS: KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES).....	17
5.7 UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	19
5.8 UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	20
6. AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
6.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED.....	21
6.2 PLANNING	21
6.3 INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	22
6.4 VARIANTEN.....	22
6.5 INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	23
6.6 KLACHTENLOKET	24
6.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN	24
6.8 VERTROUWELIJKHEID	25

6.9	TOEPASSELIJK RECHT	25
6.10	TAAL	25
6.11	STOPPEN AANBESTEDING.....	25
6.12	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	25
6.13	SAMENWERKINGSVERBAND	26
6.14	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING	27
7.	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE.....</u>	28
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	28
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN	28
7.3	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITEIA	29
7.4	FASE 4: TOTAALBEOORDELING.....	29
7.5	FASE 5: GUNNING	29
7.6	FASE 6: VERIFICATIE EN AFSLUITEN RAAMOVEREENKOMST	30
7.7	BEOORDELING KWALITEIT	31
7.8	BEOORDELING PRIJS.....	32
8.	<u>GUNNINGSCRITEIA.....</u>	34
8.1	GUNNINGSCRITEIUM 1: HET VERMOGEN VAN DE ORGANISATIE OM MET DE KRAPTE OP DE ARBEIDSMARKT OM TE GAAN	34
8.2	GUNNINGSCRITEIUM 2: BORGEN KENNIS EN SAMENWERKING	35
8.3	GUNNINGSCRITEIUM 3: FICTIEVE INSCHRIJFPRIJS	35
9.	<u>BIJLAGEN</u>	36

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 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 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.

I-specialist

Iedere natuurlijke persoon, die door Opdrachtnemer wordt aangedragen om een Nadere overeenkomst voor inhuurwerkzaamheden in te vullen.

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.

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. De Nadere overeenkomst is de opdrachtbevestiging van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven de 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 I-Specialisten zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Haarlem en Zandvoort.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

Afkortinglijst

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

GVA: Gedragsverklaring Aanbesteden

2. Algemene informatie

2.1 Aanbestedende dienst, Opdrachtgever

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding, conform Aanbestedingswet 2012, voor de dienstverlening ten behoeve van Inhuur I-specialisten voor de gemeente Haarlem en Zandvoort. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.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.

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 (5) miljoen bezoekers en één (1) 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.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Zandvoort en de gemeente Haarlem. 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.

Voor meer informatie over Opdrachtgever verwijzen wij u naar onze websites:

www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

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 evenals de verbonden partijen, waaronder het Noord-Hollands Archief, ook gebruik van kunnen maken.

2.2 Organisatorische informatie

Een gemeente is naar haar aard een heterogene organisatie, met een mix aan afdelingen en 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.

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, burger & bestuur, fysiek en bedrijfsvoering.

Meer efficiency en meer ruimte wordt gevraagd voor eigen deskundigheid en professionaliteit van de medewerkers. Aanleiding zijn de ambitieuze opgaven die gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort zich hebben gesteld, onder andere op het gebied van woningbouw, het bevorderen van de lokale economie, duurzaamheid, inclusiviteit en participatie.

Om hier een impuls aan te geven is sinds september 2021 het programma organisatie-ontwikkeling gestart waarbij drie (3) organisatiewaarden zijn geformuleerd, open, betrokken en gedreven. Vanuit het programma wordt momenteel gewerkt aan vijf (5) hoofdopgaven: Een organisatiekompas, versterken van leiderschap, verduidelijken rollen en verantwoordelijkheden, versterken van strategische samenhang en 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.

Uitgangspunt voor de ontwikkeling van medewerkers zijn de competenties en vaardigheden die behoren bij de profielen van functiereeksen van HR21 en de future skills, welke door Nationaal Expertisecentrum Leerplanontwikkeling (www.slo.nl) zijn geïdentificeerd voor het succes van medewerkers in de 21e eeuw. Hierbij gaat het niet alleen om kennis en vaardigheden bezitten, maar met name hoe je dit als medewerker op een adequate manier inzet.

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.

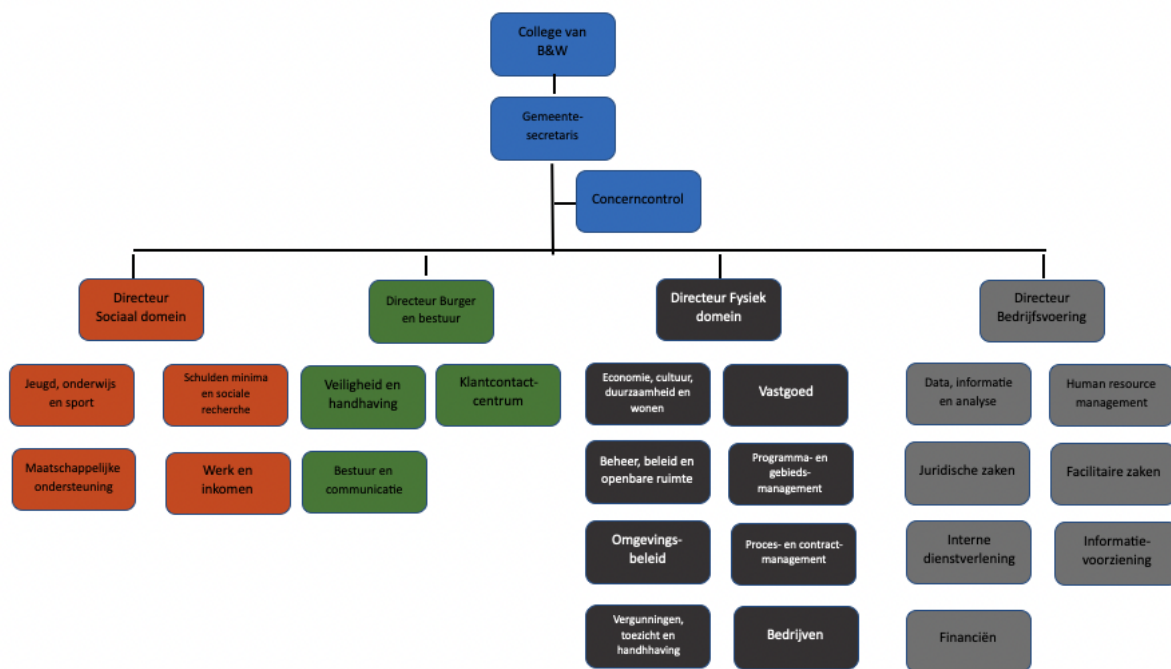
De toekomstige manier van werken zal gaan in een hybride vorm, wat staat voor flexibel kiezen van locatie waar het werk plaatsvindt. Niet het gebouw is leidend, maar het werk is leidend. De functionaliteit van het kantoor zal daardoor veranderen. Medewerkers gaan deels thuis en deels op kantoor werken, voor werkzaamheden waarbij dat mogelijk is, en/of komen naar kantoor om elkaar te ontmoeten. Hoe we samenwerken in onze gebouwen is een samenspel tussen 'Bricks, Bytes en Behaviour'.

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. Opdrachtgever 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 gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort en een plek te creëren waar iedereen zich thuis voelt.

2.3 Organogram gemeente Haarlem



2.4 Beschrijving van de afdelingen

Digitale informatievoorziening en -dienstverlening is van toenemend belang voor de gemeente. Wij willen de continuïteit en compliancy borgen en kansen benutten die data en digitalisering bieden voor Haarlem en Zandvoort en onze organisatie. Het beschermen van publieke waarden zoals veiligheid, privacy, transparantie en betrouwbaarheid zijn belangrijk daarbij.

Afdeling Bestuur en Communicatie (B&C)

De afdeling Bestuur en Communicatie is de schakel tussen het bestuur, inwoners en ambtenaren. Als eerste signaleren zij als wat de behoeften zijn van bewoners en ondernemers. Ze helpen de bestuurders en de organisatie om het gesprek aan te gaan met de Haarlemmers en Zandvoorters én denken mee hoe informatie op de juiste manier en op het juiste moment bij de inwoners komt.

Afdeling Data, Informatie en Analyse (DIA)

De afdeling Data, Informatie en Analyse (DIA) bestaat uit het team Bronbeheer en het team Data-expertise centrum. Het team Bronbeheer is gericht op het beheer van de (geo)basis- en kernregistraties. Het Data-expertise centrum ondersteunt de organisatie in datagedreven werken en gegevensmanagement. Het team voorziet in kerncijfers, onderzoek en data analyses, ontwikkelt (kpi)dashboards en interactieve kaarten en adviseert over datavraagstukken.

Afdeling Informatievoorziening (IV)

De afdeling Informatievoorziening levert gebruikersvriendelijke en veilige I-diensten, zodat inwoners, bedrijven, bestuur, medewerkers en (keten)partners ondersteund worden. De afdeling staat voor de organisatiewaarden Open, Gedreven en Betrokken in het algemeen en de waarden van de afdeling IV in het bijzonder: Respect, Afspraak is afspraak en Samen.

De afdeling IV bestaat uit drie (3) teams:

- Team Customer Support; dit team is verantwoordelijk voor alle digitale werkplekken en de ondersteuning daarvan op kantoor en thuis. De supportmedewerkers en functioneel beheerders werken aan het continu verbeteren van de dienstverlening.
- Team Ontwikkeling en Beheer; binnen dit team vindt de softwareontwikkeling plaats en het beheer van applicaties en de infrastructuur. De technisch beheerders en ontwikkelaars werken aan toekomstbestendige, veilige en betrouwbare oplossingen.
- Team Changemanagement en Informatiebeheer geeft richting aan de digitalisering van de gemeente door middel van projecten, programma's en agile teams. Dit team omvat diverse vakdisciplines zoals architectuur, project management, scrummasters, innovatie en informatiebeheer.

Afdeling Interne Dienstverlening (ID)

De afdeling Interne Dienstverlening bestaat uit multidisciplinaire teams van adviseurs op het gebied van informatiemanagement. Onze adviseurs hebben kennis van de business en zijn het aanspreekpunt van de afdelingsmanagers in de organisatie. De afdeling ID adviseert, ondersteunt, ontzorgt en schakelt zo nodig specialisten uit de andere ondersteunende afdeling in. De afdeling ID is de schakel tussen de verschillende afdelingen en daarmee overzien wij de gehele organisatie.

3. De Opdracht

3.1 Opdrachtschrijving en doel van de opdracht

De aanbesteding betreft alle I-profielen voor inhuur die gekenmerkt worden als specialistisch. Deze doelgroep kenmerkt zich door de eis dat de inhuurkracht moet beschikken over een specifieke kennis en vaardigheden en voor sommige profielen ook over specifieke opleiding(en). Opdrachtgever is op zoek naar partijen die gespecialiseerd zijn in het leveren van deze I-specialisten.

Percelen

Om de onderhavige Opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken, heeft Opdrachtgever besloten de Opdracht onder te verdelen in acht (8) percelen:

Perceel 1. Ontwikkeling & beheer:

In bijlage 2a is een werkbeschrijving opgenomen met betrekking tot perceel 1: Ontwikkeling & beheer. Hiervoor heeft Opdrachtgever gekozen omdat er momenteel een organisatie ontwikkeling plaatsvindt en de definitieve profielen nog niet zijn vastgesteld. In de nadere offerteaanvraag zullen de specifieke eisen en wensen, evenals het definitieve profiel opgenomen worden.

Dit perceel omvat de volgende profielen:

- Technisch beheerder met specialisaties systeembeheer, cloud systeembeheer, netwerkbeheer, applicatiebeheer, databasebeheer en telefoniebeheer
- Functioneel beheerder
- Technisch security officer
- Lead developer
- Developer met specialisaties front end, back end, integraties, mobile, full stack
- Tester
- DeVopsengineer

Perceel 2. Informatiebeheer:

In bijlage 2b is een werkbeschrijving opgenomen met betrekking tot perceel 2:

Informatiebeheer. Hiervoor heeft Opdrachtgever gekozen omdat er momenteel een organisatie ontwikkeling plaatsvindt en de definitieve profielen nog niet zijn vastgesteld. In de nadere offerteaanvraag zullen de specifieke eisen en wensen, evenals het definitieve profiel opgenomen worden.

Dit perceel omvat de volgende profielen:

- Hoofd informatiebeheer
- Adviseur informatiebeheer
- Gegevensbeheerder
- Functioneel beheerder

Perceel 3. Changemanagement:

In bijlage 2c is een werkbeschrijving opgenomen met betrekking tot perceel 3: Changemanagement. Hiervoor heeft Opdrachtgever gekozen omdat er momenteel een organisatie ontwikkeling plaatsvindt en de definitieve profielen nog niet zijn vastgesteld. In de nadere offerteaanvraag zullen de specifieke eisen en wensen, evenals het definitieve profiel opgenomen worden.

Dit perceel omvat de volgende profielen:

- Informatiemanager
- Project portfolio manager
- Project of portfolio management officer
- Programmamanager
- Projectmanager digitalisering
- Changemanager
- Technisch projectmanager
- Scrummaster
- Strategisch IT adviseur
- Architect met specialisaties applicatie, technologie, data
- Informatie-/ businessanalist

Perceel 4. Digitale dienstverlening:

In bijlage 2d is een werkbeschrijving opgenomen met betrekking tot perceel 4: Digitale dienstverlening. Hiervoor heeft Opdrachtgever gekozen omdat er momenteel een organisatie ontwikkeling plaatsvindt en de definitieve profielen nog niet zijn vastgesteld. In de nadere offerteaanvraag zullen de specifieke eisen en wensen, evenals het definitieve profiel opgenomen worden.

Dit perceel omvat de volgende profielen:

- Contentdesigner
- Contentstrateg
- UX specialist/designer
- Eind/hoofdredacteur

Perceel 5. Data-analyse:

Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2e:

- BI-Consultant
- Data-analist
- Informatie-analist
- Data-scientist
- Data-adviseur

Perceel 6. Datamanagement:

Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2f:

- Data-engineer
- Adviseur gegevensmanagement
- Data-steward
- Adviseur datagovernance
- Data-architect

Perceel 7. Onderzoek:

Dit perceel omvat het volgende profiel zoals uitgewerkt in bijlage 2g:

- (Markt) Onderzoeker

Perceel 8. Basisregistratie:

Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2h:

- Medewerker basisregistratie
- GIS-analist

Per perceel zullen er drie (3) raamovereenkomsten worden afgesloten.

Opdrachtgever hanteert deze beperkingen om een goede marktwerking te stimuleren voor het MKB. Een bijkomend voordeel is dat Opdrachtgever niet afhankelijk wordt van een klein aantal partijen. Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit.

Buiten de scope van de aanbesteding vallen:

- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Inzet van stagiaires;
- Interne mobiliteit.

Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomsten met meerdere partijen voor het leveren van I-specialisten. 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 voor de inhuur van I-specialisten 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 I-Specialist.

Van de Opdrachtnemers wordt dan ook gevraagd te investeren in een goede onderlinge samenwerking.

Opdrachtnemers, welke I-specialisten leveren, zijn een belangrijk en onmisbaar instroomkanaal voor de flexibele schil, wat in sommige gevallen kan uitmonden in een dienstverband. Tevens halen partners de kennis van buiten naar binnen en kunnen daarin adviserend en signalerend optreden.

Van de te contracteren Opdrachtnemers wordt concreet gevraagd om mee te denken in ontwikkelingen (bijvoorbeeld op het gebied van diversiteit en inclusie), zowel intern als extern, gedacht vanuit de expertise van de Opdrachtnemer, maar waarbij de uitgangspositie en behoefte van Opdrachtgever centraal staat.

Opdrachtgever erkent het belang van partnership, met duidelijke afspraken en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer als zijnde werkgever.

De inhuurkrachten zullen worden ingezet op de locaties van Opdrachtgever, afhankelijk van de functie. Bij de Nadere offerteaanvraag zal worden aangegeven op welke locatie de inzet verwacht wordt.

3.2 Gunning Nadere opdrachten (ook minicompetitie genoemd)

Voor iedere Nadere overeenkomst ontvangen de drie (3) gecontracteerde Opdrachtnemers een uitnodiging tot inschrijving (Nadere offerteaanvraag): de inhuuraanvraag (Bijlage 3). De bepalingen en voorwaarden in de Aanbestedingsstukken zijn van toepassing op de uitnodiging tot inschrijving voor de Nadere overeenkomsten in het kader van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever zal daartoe binnen de Raamovereenkomst per inhuuraanvraag een minicompetitie uitvoeren. Nadere overeenkomsten worden gegund op basis van kwaliteit en prijs. De van toepassing zijnde (definitieve) profielbeschrijving, de specifieke eisen die gesteld worden aan de I-specialist, de kwantitatieve en kwalitatieve criteria worden bekend gemaakt in de inhuuraanvraag. Een selectiegesprek kan onderdeel uitmaken van de gunning.

3.3 Omvang Opdracht

De urenindicatie met betrekking tot de omvang per perceel is als volgt:

Perceel	Omschrijving	Aantal uren op jaarbasis
1.	Ontwikkeling en beheer	10.800
2.	Informatiebeheer	1.850
3.	Changemanagement	13.800
4.	Digitale dienstverlening	2.300
5.	Data-analyse	1.250
6.	Data management	2.000
7.	Onderzoek	850
8.	Basisregistraties	1.500

Omdat op dit moment nog niet gewerkt wordt met een perceelindeling zoals in onderhavige aanbesteding is een nadere urenspecificatie per profiel niet mogelijk.

Het genoemde aantal uren is gebaseerd op historische gegevens uit het jaar 2022 en is bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

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

4. Juridische voorwaarden

4.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens met drie (3) Opdrachtnemers per perceel een Raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot Inhuur van I-specialisten voor een initiële periode van twee (2) jaar met een optie op verlenging van twee (2) maal één (1) jaar, met betrekking tot de te leveren Diensten zoals gespecificeerd in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad en het daarbij behorend Programma van eisen (Bijlage 4). Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 5).

4.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomst 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 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 Conformiteitenverklaring

Door een Inschrijving te doen stemt Inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de Aanbestedingsstukken en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de Opdracht kan de Inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

Inschrijver dient de conformiteitenverklaring (Bijlage 6) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden bij haar Inschrijving.

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 7). Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden 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 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 of PDF-XChange Editor.

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen, als bewijsstuk bij hun 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 en Veiligheid.

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 Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen, als bewijsstuk bij hun 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. Inschrijver 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 Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen, als bewijsstuk bij hun 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 minimum van 750.000 euro per jaar.

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar
3. de geldigheidsduur van de verzekering

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 Inschrijvers die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, overleggen binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan wel een recent geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.6 Geschiktheidseis: Kerncompetenties (referenties)

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 kerncompetenties gedefinieerd.

Inschrijver dient per genoemde kerncompetentie één (1) of meerdere referenties te overleggen (afhankelijk van het perceel), waarmee hij aantoont te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor de formulieren voor de opgave van de referentieprojecten volledig in te vullen (bijlage 8a t/m h), rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden (in .pdf formaat).

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

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

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

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgenomen en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

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 bij de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers van Inschrijver dan wel van de Aanbestedende dienst in te vullen, tenzij zijn referentie betrekking heeft op de Aanbesteding dienst als Opdrachtgever.

- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht;
 - Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
 - De geleverde dienstverlening;
 - De data van 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 wordt besloten het referentieproject buiten beschouwing te laten en leidt dit tot het terzijde leggen van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Minimumvereisten kerncompetenties (Bijlage 8a t/m 8h):

Perceel 1. Ontwikkeling & beheer:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van één (1) referentie dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten bij een vergelijkbare overheidsinstantie gerelateerd aan de uitgevraagde werkveldbeschrijving en bijbehorende profielbenamingen, conform de beschrijving in (bijlage 2a).

Perceel 2. Informatiebeheer:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van één (1) referentie dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten bij een vergelijkbare overheidsinstantie gerelateerd aan de uitgevraagde werkveldbeschrijving en bijbehorende profielbenamingen, conform de beschrijving in (bijlage 2b).

Perceel 3. Changemanagement:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van één (1) referentie dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten bij een vergelijkbare overheidsinstantie gerelateerd aan de uitgevraagde werkveldbeschrijving en bijbehorende profielbenamingen, conform de beschrijving in (bijlage 2c).

Perceel 4. Digitale dienstverlening:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van één (1) referentie dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten bij organisaties gerelateerd aan de uitgevraagde werkveldbeschrijving en bijbehorende profielbenamingen, conform de beschrijving in (bijlage 2d).

Perceel 5. Data-analyse:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van twee (2) referenties dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten bij een gemeente met meer dan 100.000 inwoners gerelateerd aan de uitgevraagde profielen, conform de profielen/werkveldbeschrijving in (bijlage 2e)

Perceel 6. Datamanagement:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van twee (2) referenties dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten bij een gemeente met meer dan 100.000 inwoners gerelateerd aan de uitgevraagde profielen, conform de profielen/werkveldbeschrijving in (bijlage 2f)

Perceel 7. Onderzoek:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van twee (2) referenties dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten, die verschillende projecten op het gebied van het uitgevraagde profiel hebben uitgevoerd, conform de profiel/werkveldbeschrijving (bijlage 2g) bij een gemeente van meer dan 100.000 inwoners.

Perceel 8. Basisregistratie:

Inschrijver toont aan door middel van het indienen van twee (2) referenties dat hij ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten bij een gemeente gerelateerd aan de uitgevraagde profielen, conform de profielen/werkveldbeschrijving in (bijlage 2h).

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)

In het kader van deze aanbesteding worden géén aanvullende (uitvoerings)voorwaarden ten aanzien van SROI aan Inschrijvers opgelegd. Opdrachtgever gaat echter wel na gunning vrijblijvend in gesprek met de gegunde partijen in hoeverre tegemoet gekomen kan worden aan SROI.

5.8 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>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eis zoals opgenomen in het Programma van eisen (bijlage 4).

6. Aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

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

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

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 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.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

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

Activiteit	Datum
Publicatie	Vrijdag 14 april 2023
Uiterste datum voor het indienen van vragen (1 ^{ste} ronde)	Maandag 24 april 2023
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	Donderdag 4 mei 2023
Uiterste datum voor het indienen van vragen (2 ^{de} ronde)	Donderdag 11 mei 2023
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	Dinsdag 16 mei 2023
Uiterste datum indienen van de Inschrijvingen	Vrijdag 26 mei 2023 tot 10.00 uur
Beoordeling Inschrijving	Week 23 – 25 - 2023
Verzenden gunningsbeslissing	23 juni 2023
Verificatiebespreking	Week 26 – 27- 2023
Bezwaartermijn	Tot donderdag 13 juli 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	Vrijdag 14 juli 2023

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 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 vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst 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 enkel 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 de vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst gepubliceerd.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.5 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 worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum 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 de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, 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 de Aanbestedende dienst.

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.

De 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 deze paragraaf.

6.6 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 Inhuur I-specialisten, kenmerk: 20230317008;
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.

6.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht de 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 Inschrijvers.

6.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door de 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 de 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.

6.9 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.

6.10 Taal

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

6.11 Stoppen aanbesteding

De 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 de Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de 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.

6.12 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 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. De 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.

6.13 Samenwerkingsverband

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.

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.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in 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.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in zijn 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 de 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 de Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

6.14 Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door Aanbestedende dienst gehanteerde 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 de Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit de 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 de 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 de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

7.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA (Bijlage 7) wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. 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.

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

Aan de hand van de door Inschrijvers ingevulde conformiteitenverklaring (Bijlage 6), wordt beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 4)) voldoen. Alleen Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.3 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 80% meeweegt en Prijs 20%.

De beoordeling geschiedt via de onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit		
Gunningscriterium 1	Schaarste arbeidsmarkt	25
Gunningscriterium 2	Borgen kennis en samenwerking	55
Prijs		
Gunningscriterium 3	Fictieve inschrijfprijs	20
Totaal		100

De beoordeling van kwaliteit geschiedt **per perceel** via de in hoofdstuk 7.7 (Beoordeling Kwaliteit) opgenomen tabel.

De beoordeling van prijs geschiedt **per perceel** conform de formule zoals opgenomen in hoofdstuk 7.8.

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

7.4 Fase 4: Totaalbeoordeling

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

De drie (3) Inschrijvers per perceel met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komen in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 2 (Borgen kennis en samenwerking), de doorslag. Mocht blijken dat het totaal aantal punten gelijk blijft dan geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 1 (Schaarste arbeidsmarkt) de doorslag. Indien Inschrijvers dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van de Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd.

7.5 Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal de Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen of per fax aan welke Inschrijvers Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 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.

7.6 Fase 6: Verificatie en afsluiten Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijvingen van de winnaars geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijvers moeten overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de 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 blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaars blijkt, dat deze niet de bewijsstukken hebben dan wel kunnen aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt ter 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 als vierde 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:

- a. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst inclusief Bijlagen aan te passen conform veranderende wet- en regelgeving;
- b. Volume: Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze Opdracht. De Aanbestedende dienst kan tot maximaal 50% boven en beneden de oorspronkelijk geraamde waarde, zoals opgenomen in paragraaf 3.3 van deze aanbestedingsleidraad, Opdrachten uitzetten onder de Raamovereenkomst.

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

7.7 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 uit te werken zijnde:

- Gunningscriterium 1: Het vermogen van de organisatie om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan
- Gunningscriterium 2: Borgen kennis en samenwerking

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft Aanbestedende dienst 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.

Max. van het aantal te behalen punten	Score	Oordeel	Omschrijving
100%	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 blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	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.
60%	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.
40%	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.
20%	2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.
0%	0		Geen inhoudelijke beantwoording.

Knock-out (minimale score op de kwalitatieve gunningscriteria 1 en 2)

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

7.8 Beoordeling Prijs

De score op het gunningscriterium (gunningscriterium 3) prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden fictieve inschrijfprijs} / \text{aangeboden fictieve inschrijfprijs}) * \text{maximaal te behalen punten}$

De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium prijs. De Inschrijvers met hogere fictieve inschrijfprijzen krijgen een score, die het procentuele verschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het Prijsinvulformulier (bijlage 9a t/m 9h). De opgegeven prijzen dienen exclusief BTW te worden aangeboden. De Prijsinvulformulieren dienen zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Door Aanbestedende dienst geconstateerde, door Inschrijver, aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.

De op het Prijsinvulformulier vermelde bedrag van de Inschrijving (fictieve inschrijfprijs) dient door middel van het Prijsinvulformulier gespecificeerd te worden

Hierbij geldt dat:

- De inschrijfprijs is 'fictief' en dient uitsluitend voor het prijsvergelijk. De opgegeven maximum (uur)tarieven worden onderdeel van de af te sluiten Raamovereenkomst;
- Inschrijver dient zijn tarieven te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de hier afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven;
- De opgegeven tarieven dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te dekken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder personele kosten, reiskosten, kosten grondstoffen, overhead, facturatiekosten, voorraad houden, etc. in de door Inschrijver aangeboden tarieven zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven;
- De tarieven hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde en inzet door Derden;

- De in het Prijsinvulformulier genoemde tarieven zijn vast tot één (1) jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Daarna kunnen deze tarieven jaarlijks worden herzien op basis van de in de Raamovereenkomst opgenomen CBS-index en wijze;
- De in de Inschrijving gehanteerde tarieven zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijsinvulformulier genoemde tarieven gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Raamovereenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten;
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijsinvulformulier gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienst, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte tarieven zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten dienst als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totale fictieve inschrijfprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit de prijs is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële tarieven opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die tarieven. Indien tarieven na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijsinvulformulier is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijsinvulformulier is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel "Kwaliteit" heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Opdrachtgever.

De 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

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:

- Voor de uitwerking van de gunningcriteria (1 en 2) mogen in totaal maximaal vier (4) pagina's A4 bevatten, enkelzijdig, lettergrootte 11, regelafstand 1.
- Inschrijver dient de uitwerking van de gestelde gunningscriteria te uploaden bij het gelijkkluidende onderdeel gunningscriteria in Tendered (in .pdf formaat).

8.1 Gunningscriterium 1: Het vermogen van de organisatie om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan (maximaal te behalen punten: 25)

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan continuïteit in de dienstverlening. De Aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk om inzicht te krijgen in hoe de raamcontractpartij met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische, arbeidsmarkt omgaat en welke afhankelijkheden/verwachtingen hij ziet/heeft met betrekking tot de Aanbestedende dienst.

Inschrijver geeft een beschrijving van de uitdagingen en geeft concreet aan hoe hij anticipeert om te komen tot oplossingen en mogelijkheden op korte, middellange en lange termijn met betrekking tot de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

Inschrijver gaat in op de volgende onderwerpen:

- De instrumenten waarover inschrijver beschikt om (succesvol) te werven, selecteren, ter beschikking stellen en plaatsen van kandidaten als het gaat om functies waar sprake is van een krappe arbeidsmarkt.
- Inschrijver dient te omschrijven hoe het proces is ingericht en hoe inschrijver waarborgt dat de juiste kandidaten bereikt worden en zich aanbieden.
- Hoe borgt Inschrijver te blijven beschikken over een voldoende groot en breed kandidatenbestand gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, om voldoende capaciteit beschikbaar te hebben voor opdrachten van de Aanbestedende dienst.
- De wijze waarop Opdrachtnemer zorgdraagt voor het duurzaam aan zich binden van kandidaten.
- De wijze waarop Opdrachtnemer het contact onderhoudt met de ingezette I-specialist gedurende de Opdracht bij Opdrachtgever.

8.2 Gunningscriterium 2: Borgen kennis en samenwerking (maximaal te behalen punten: 55)

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

- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de door haar in te zetten I-specialist 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 Opdrachtgever?
- Hoe borgt Inschrijver haar kennis binnen de eigen organisatie en de kennisdeling tussen haar medewerkers.
- De wijze waarop Opdrachtnemer meedenkt en samenwerkt met Opdrachtgever, op voor Opdrachtgever relevante thema's.
- Hoe houdt Opdrachtnemer zicht op het functioneren van de ingehuurd i-specialist en op welke wijze is Opdrachtnemer gericht op het continue verbeteren van het functioneren van I-specialist.

8.3 Gunningscriterium 3: Fictieve inschrijfprijs (maximaal te behalen punten: 20)

Voor het opgeven van de fictieve inschrijfprijs dient Inschrijver gebruik te maken van het Prijsinvulformulier voor het desbetreffende perceel. (bijlage 9a t/m 9h).

9. Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2a: Werkveldbeschrijving perceel 1

Bijlage 2b: Werkveldbeschrijving perceel

Bijlage 2c: Werkveldbeschrijving perceel 3

Bijlage 2d: Werkveldbeschrijving perceel 4

Bijlage 2e: Profielbeschrijving perceel 5

Bijlage 2f: Profielbeschrijving perceel 6

Bijlage 2g: Profielbeschrijving perceel 7

Bijlage 2h: Profielbeschrijving perceel 8

Bijlage 3: Format Inhuuraanvraag

Bijlage 4: Programma van eisen

Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6: Conformiteitenverklaring

Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 8a: Perceel 1 opgave referentieopdrachten

Bijlage 8b: Perceel 2 opgave referentieopdrachten

Bijlage 8c: Perceel 3 opgave referentieopdrachten

Bijlage 8d: Perceel 4 opgave referentieopdrachten

Bijlage 8e: Perceel 5 opgave referentieopdrachten

Bijlage 8f: Perceel 6 opgave referentieopdrachten

Bijlage 8g: Perceel 7 opgave referentieopdrachten

Bijlage 8h: Perceel 8 opgave referentieopdrachten

Bijlage 9a: Perceel 1 prijsinvulformulier

Bijlage 9b: Perceel 2 prijsinvulformulier

Bijlage 9c: Perceel 3 prijsinvulformulier

Bijlage 9d: Perceel 4 prijsinvulformulier

Bijlage 9e: Perceel 5 prijsinvulformulier

Bijlage 9f: Perceel 6 prijsinvulformulier

Bijlage 9g: Perceel 7 prijsinvulformulier

Bijlage 9h: Perceel 8 prijsinvulformulier