



**Gemeente
Haarlem**



**Gemeente
Zandvoort**

Specialistisch inhuur ten behoeve van Omgevingsbeleid en Programma's en gebieden
Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

~~8 maart 2024~~ 21 maart 2024

Versie: definitief 2.0

Kenmerk: 2024392100

Inhoudsopgave

1	<u>BEGRIPPENLIJST.....</u>	4
2	<u>OPDRACHTGEVER</u>	6
2.1.	OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST	6
3	<u>DE OPDRACHT</u>	7
3.1.	ORGANISATORISCHE INFORMATIE	7
3.2.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
3.3.	PERCEELVERDELING	10
4	<u>JURIDISCHE VOORWAARDEN</u>	12
4.1	DE RAAMOVEREENKOMST.....	12
4.2	TOEPASSELIJKHEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DIENSTEN	12
4.3	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	13
5	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</u>	14
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	14
5.2	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA).....	14
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID.....	15
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	15
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	16
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	16
5.7	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....	17
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	17
6	<u>AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</u>	18
6.1	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED	18
6.2	PLANNING	19
6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	19
6.4	VARIANTEN	20
6.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	20
6.6	KLACHTENLOKET	21
6.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN	21
6.8	VERTROUWELIJKHEID	22
6.9	TOEPASSELIJK RECHT	22
6.10	TAAL	22
6.11	STOPPEN AANBESTEDING	22
6.12	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	22

6.13	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	23
6.14	SAMENWERKINGSVERBAND	23
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING	24
7	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE.....</u>	25
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	25
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN	25
7.3	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITERIA	25
7.4	FASE 4: TOTAALBEOORDELING	26
7.5	FASE 5: GUNNING	26
7.6	FASE 6: VERIFICATIE EN AFSLUITEN RAAMOVEREENKOMST	26
7.7	BEOORDELING KWALITEIT	27
7.8	BEOORDELING PRIJS	29
7.9	BEOORDELINGSCOMMISSIE	30
8	<u>GUNNINGSCRITERIA</u>	31
8.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: HET VERMOGEN VAN DE ORGANISATIE OM MET DE KRAPTE OP DE ARBEIDSMARKT OM TE GAAN.....	31
8.2	GUNNINGSCRITERIUM 2: BORGEN KENNIS EN SAMENWERKING	32
8.3	GUNNINGSCRITERIUM 3: FICTIEVE INSCHRIJFPRIJS	32

1 Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en 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	Opdrachtgever, Gemeente Haarlem.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Openbare procedure.
Aanbestedingsplatform (TenderNed)	Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
Combinatie	Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Klacht	Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten zij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.
Inhuurkracht	Iedere natuurlijke persoon, die door Opdrachtnemer wordt aangedragen om een Nadere overeenkomst voor inhuurwerkzaamheden in te vullen.
Inspanningsverplichting	Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer een Inhuurkracht ter beschikking stelt die ten aanzien van de werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever staat. De Opdrachtnemer en de Inhuurkracht zijn verplicht er alles aan te doen dat in hun macht ligt en van hen mag worden verwacht om het resultaat te behalen, dat omschreven is in de Nadere overeenkomst, de werkzaamheden worden verricht tegen een vast uurtarief, tenzij in de Nadere overeenkomst anders is overeengekomen.
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 Overeenkomst.
Nadere overeenkomst	Een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Overeenkomst, afspraken vast tussen gemeente Haarlem en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.

Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	Specialistische inhuur ten behoeve van Omgevingsbeleid en programma's en gebieden zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst, Gemeente Haarlem
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.
Product	Een te leveren dienst, onderzoek of (specialistisch) advies op een uitvraag met een gedefinieerd resultaat niet zijnde flexibele arbeid.
Resultaatsverplichting (inhuur)	Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer een Inhuurkracht ter beschikking stelt die ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden niet onder leiding en toezicht van Opdrachtgever staat. De Opdrachtnemer en Inhuurkracht verplichten zich tot het realiseren van de in de Nadere overeenkomst omschreven resultaten. De werkzaamheden worden verricht tegen een vaste (uur)prijs en conform de werkwijze zoals in de Nadere offerte is aangeboden, tenzij in de Nadere overeenkomst anders is overeengekomen.
Resultaatsverplichting (Product)	Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer zich verplicht tot het realiseren van de in de Nadere Overeenkomst omschreven resultaten. De werkzaamheden worden verricht tegen een vaste prijs en conform de werkwijze zoals in de Nadere offerte is aangeboden, tenzij in de Nadere overeenkomst anders is overeengekomen.

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de specialistische inhuur ten behoeve van Omgevingsbeleid en programma's en gebieden voor de gemeente Haarlem. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke beleid van Zandvoort.

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

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf (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 een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

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

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

Opdrachtgever volgt de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

Doel van de Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig, te weten:

1. potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en de verdere afhandeling tot en met gunning.

3 De Opdracht

3.1. 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.

Proces van doorontwikkeling en flexibiliteit

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

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

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

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

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

Diversiteit en Inclusie

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

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

3.2. Beschrijving van de Opdracht

Als resultaat van de in 2020 gehouden Europese aanbesteding 'Inhuur Omgevingspecialisten' zijn met diverse partijen raamovereenkomsten gesloten.

Opdrachtgever is als gevolg van het aflopen van de huidige raamovereenkomsten voornemens om met deze aanbestedingsprocedure nieuwe Raamovereenkomsten te sluiten voor specialistische inhuur ten behoeve van Omgevingsbeleid en programma's en gebieden.

De aan te besteden Opdracht, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad betreft alle profielen voor inhuur die gekenmerkt worden als specialistisch. Deze doelgroep kenmerkt zich door de eis dat de inhuurkracht moet beschikken over een specifieke opleiding, kennis en vaardigheden.

Opdrachtgever is op zoek naar partijen die gespecialiseerd zijn in het leveren van Inhuurkrachten ten behoeve van Omgevingsbeleid en programma's en gebieden.

De afdelingen Omgevingsbeleid (OMB), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (BBOR) en Programma's en gebieden (PG) werken om verschillende redenen met externe specialisten. Soms is de aanleiding een vacature die slecht te vervullen is, soms gaat het om het (tijdelijk) uitbreiden van capaciteit of specialisme als gevolg van veelal fysieke projecten. Het werken met externe capaciteit is gebruikelijk, voor vrijwel alle functies binnen de afdeling, maar in bijzonder de functies die een grotere rol hebben in projecten.

Algemene profielschets Inhuurkracht (inhuur)

De Inhuurkracht kenmerkt zich door het hebben van specifieke kennis en vaardigheden op het vakgebied en voor sommige profielen is ook een specifieke opleiding noodzakelijk. Daarnaast beschikt de Inhuurkracht over ervaring in en/of affiniteit met een politiek bestuurlijke omgeving, heeft omgevings sensitiviteit, kan goed samenwerken met (externe) partners, kan de rol van vertegenwoordiger van Opdrachtgever op zich nemen en kan werken op het krachtenveld van een bestuurlijk en maatschappelijk complexe omgeving.

Inhuurkrachten kunnen op zowel een Inspannings- als Resultaatsverplichting ingezet worden. Opdrachtgever maakt hierin een keuze in de Nadere offerteaanvraag.

In het geval van een Resultaatsverplichting vraagt Opdrachtgever om specifieke personele kennis en deskundigheid voor een vooraf gespecificeerd resultaat. Dit is geen invulling van een reguliere functie. Opdrachtgever geeft enkel aanwijzingen over het te behalen resultaat en niet over de wijze van de uitvoering van de werkzaamheden.

In het geval van een Inspanningsverplichting vraagt Opdrachtgever om specifieke personele capaciteit en deskundigheid voor uitvoering van werkzaamheden of de tijdelijke invulling van een reguliere functie. Opdrachtgever kan hierbij aanwijzingen geven over de wijze van de uitvoering van de werkzaamheden.

Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van Raamovereenkomsten met maximaal drie (3) Opdrachtnemers per perceel voor het leveren van specialistische inhuur ten behoeve van Omgevingsbeleid en programma's en gebieden, en om recht- en doelmatig in te kunnen kopen. De Raamovereenkomsten leveren een bijdrage aan de kwaliteit en de continuïteit van de bedrijfsprocessen en compliant te zijn op de totale kosten en deze te beheersen.

Met de te contracteren Opdrachtnemers wenst Opdrachtgever een samenwerking aan te gaan die gebaseerd is op partnerschap, goed opdrachtgeverschap en goed werkgeverschap, wat leidt tot het aanbieden van maximale kwaliteit van de te leveren profielen en optimale tevredenheid. Van de te contracteren Opdrachtnemers wordt concreet gevraagd om mee te denken in de ontwikkelingen – zowel intern als extern – gedacht vanuit de expertise van de Ondernemer, maar waarbij de uitgangspositie en behoefte van de Aanbestedende dienst centraal staan.

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

Opdrachtgever wil met deze aanbestedingsprocedure de volgende doelstellingen en resultaten bereiken:

- Beschikbaar krijgen van specialistische kennis benodigd voor bestuurlijke ambities en wettelijke vereisten;
- Efficiënte dienstverlening, gebruiksvriendelijke processen voor inhuur, facturatie en urenbeoordeling;
- Contractbeheersing;
- Transparante samenwerking en open communicatie;
- Evenwicht/redelijkheid in tarieven en gemeentelijke schalen;
- Uniforme procedures voor de inhuur van specialismen.

Gelijktijdig met deze aanbesteding vindt ook een aanbesteding brokerdienstverlening plaats. Opdrachtgever kan in gevallen waarin de gecontracteerde Opdrachtnemers niet binnen de kaders van de afgesloten Raamovereenkomst kunnen leveren gebruik maken van de Raamovereenkomst Brokerdienstverlening.

Omvang van de Opdracht

Op basis van historische gegevens met betrekking tot de inhuur binnen de diverse afdelingen is voor de komende jaren de volgende ureninschatting per perceel

Perceel	Raming jaarlijkse uren omvang	Raming over een periode van drie (3) jaar
1. Erfgoed	500	1.500
2. Omgevingskwaliteit	4.000	12.000
3. Juristen	2.200	6.600
4. Milieu	400	1.200
5. Programma's	3.000	9.000
Totaal urenraming over een periode van drie (3) jaar		30.300

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

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

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

Voor een nadere inhoudelijke beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen (bijlage 5) en de gunningscriteria.

Buiten de scope/raakvlakken met andere overeenkomsten

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

3.3. Perceelverdeling

In verband met het specialistisch karakter heeft Opdrachtgever besloten de Opdracht voor een grotere groep van ondernemers toegankelijk te maken door de Opdracht in de volgende vijf (5) percelen te verdelen:

- Perceel 1: Erfgoed
Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2a:
 - Archeoloog
 - Adviseur erfgoed
- Perceel 2: Omgevingskwaliteit
Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2b:
 - Senior planoloog
 - Landschapsarchitect
 - Stedenbouwkundige
 - Senior stedenbouwkundige
- Perceel 3: Juristen
Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2c:
 - Jurist Omgevingsbeleid
 - Senior jurist Omgevingsbeleid
 - Jurist Milieu
- Perceel 4: Milieu
Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2d:
 - Beleidsmedewerker geluid
 - Beleidsmedewerker lucht
 - Beleidsmedewerker bodem
- Perceel 5: Programma's
Dit perceel omvat de volgende profielen zoals uitgewerkt in bijlage 2e:
 - Programma- of gebiedsmanager
 - Strategisch beleidsadviseur

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

Inschrijvers mogen op meerdere percelen inschrijven.

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

4 Juridische voorwaarden

4.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure drie (3) Raamovereenkomsten met drie (3) Opdrachtnemers per perceel te sluiten, voor een initiële periode van drie (3) jaar met de optie op verlenging met één (1) maal een periode van één (1) jaar, met betrekking tot specialistische inhuur, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

Opdrachtgever streeft naar een startdatum van de Raamovereenkomsten binnen twee (2) weken, na definitieve gunning van de Opdracht.

De Raamovereenkomsten bieden geen afnamegarantie.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 4).

Gunning Nadere opdrachten (minicompetitie)

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

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

Voor iedere in de percelen af te sluiten Nadere overeenkomst ontvangen alle Opdrachtnemers in het betreffende perceel ten behoeve van een inhuuraanvraag een uitnodiging tot inschrijving (Nadere offerteaanvraag). In bijlage 3a en 3b is het format Nadere offerteaanvraag gevoegd.

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

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

De wijze waarop Nadere overeenkomsten tot stand komen is beschreven in het Programma van eisen (bijlage 5).

4.2 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomsten 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 Opdrachtgever (Bijlage 1).

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

4.3 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

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

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid 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 op te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen 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 in deze vragenlijst 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 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.

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het 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 het aanvragen van de GVA zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

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

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

Let op:

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

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

5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

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

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

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

Op verzoek overlegt u 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 na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

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

Op verzoek overlegt u 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 beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst 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 beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een maximum 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: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

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

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

De Inschrijver beschikt over:

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

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

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

In het kader van deze aanbesteding worden géén aanvullende (uitvoerings)voorwaarden ten aanzien van Social Return aan Inschrijvers opgelegd.

Opdrachtgever gaat echter wel na gunning vrijblijvend in gesprek met de gegunde partij in hoeverre tegemoet gekomen kan worden aan Social Return.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (Bijlage 10).

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:

- [Coalitieprogramma | Gemeente Haarlem](#)
- [Coalitieprogramma | Gemeente Zandvoort](#)

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

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.
- Alle aanbestedingsdocumenten op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed te vinden zijn.
- Inschrijver de stappen aangegeven op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed doorloopt.
- Het indienen van vragen via de optie 'vraag & antwoord' in TenderNed verloopt.
- De Nota van inlichtingen via de optie 'vraag & antwoord' in TenderNed gepubliceerd wordt.
- Alle overige communicatie via de optie 'berichten' in TenderNed verloopt.
- Inschrijver zorg draagt voor een volledige en tijdige Inschrijving via de optie 'Inschrijving versturen' in TenderNed.

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

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline 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 8 maart februari 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen (1 ^{ste} ronde)	Maandag 18 maart 2024
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	Maandag 25 maart 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen (2 ^{de} ronde)	Maandag 1 april 2024
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	Maandag 8 april 2024
Uiterste datum indienen van de Inschrijvingen	Vrijdag 19 april 2024 tot 12:00 uur
Beoordeling Inschrijving	Week 17 - 19 - 2024
Verzenden gunningsbeslissing	10 mei 2024
Verificatiebespreking	Week 20 – 21 - 2024
Bezwaartermijn	Tot 30 mei 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	1 juni 2024

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 TenderNed. 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 optie 'vraag & antwoord' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed.

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.

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

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

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

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 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 TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

In te dienen stukken bij Inschrijving

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

Omschrijving	Uploaden in TenderNed bij;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	onderdeel Eisen
Uitwerking Gunningscriterium 1:	het betreffende perceel/ percelen onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2:	het betreffende perceel/ percelen onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit

Let op:

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

Opening Inschrijvingen

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

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

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: 'Specialistische inhuur ten behoeve van Omgevingsbeleid en programma's en gebieden, kenmerk 2024392100'.
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 Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

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

Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

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

6.8 Vertrouwelijkheid

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

6.9 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, 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 Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

6.11 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

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

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

6.12 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen.
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van Opdrachtgever.

- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

6.13 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

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

6.14 Samenwerkingsverband

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 Overeenkomst 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 te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in haar Inschrijving aan dat zij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in haar Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat zij 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 te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

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

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

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

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

6.15 Beoordelingsprocedure en verwijzing

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

7 Beoordelingsprocedure

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

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

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

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

7.1 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 haar Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

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

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 5)) voldoen. Alleen Inschrijvers, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

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, waarbij Kwaliteit voor 70% meeweegt en Prijs voor 30%. De beoordeling van de gunningcriteria geschiedt via de onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit		
Gunningscriterium 1	Schaarste arbeidsmarkt	40
Gunningscriterium 2	Borgen kennis en samenwerking	30
Prijs		
Gunningscriterium 3	Fictieve inschrijfprijs	30
Totaal		100

De beoordeling van kwaliteit geschiedt per perceel via de in hoofdstuk 7.7 opgenomen tabel.

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

In hoofdstuk 8 'Gunningcriteria' staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van de gunningcriteria.

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 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 Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke Inschrijver 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 TenderNed te versturen.

7.6 Fase 6: Verificatie en afsluiten Raamovereenkomst

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 Inschrijver moet 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.
- Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan 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 eerstvolgende Inschrijver met de hoogste score op het criterium Kwaliteit na de geëindigde Inschrijver belegd worden.

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

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

Herzieningsclausule

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

- ~~a. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst inclusief Bijlagen aan te passen conform veranderende wet- en regelgeving inzake de CAO;~~
- ~~b. Volume: Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze Opdracht. De Aanbestedende dienst kan tot maximaal 50% boven 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.
- Gunningscriterium 3: Fictieve inschrijfprijs.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

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). Tusseliggende 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)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken kwalitatief gunningscriterium een minimale score van 6 (voldoende) toegekend te hebben gekregen. Als op een gunningscriterium 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 Prijsinvalformulier (bijlage 8a t/m 8e). De opgegeven prijzen dienen exclusief BTW te worden aangeboden. De Prijsinvalformulieren 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 Prijsinvalformulier vermelde bedrag van de Inschrijving (fictieve inschrijfprijs) dient door middel van het Prijsinvalformulier 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 Prijsinvalformulier 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 Prijsin Vulformulier 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 Prijsin Vulformulier 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 Prijsin Vulformulier is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijsin Vulformulier 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.

7.9 Beoordelingscommissie

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

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 alle percelen.

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

Let op:

- Voor de uitwerking van de gunningscriteria (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

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 Inhuurkacht gedurende de Opdracht bij Opdrachtgever.

8.2 Gunningscriterium 2: Borgen kennis en samenwerking

Voor de Aanbestedende dienst is het van groot belang dat de in te zetten Inhuurkracht 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 Inhuurkracht 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 Inhuurkracht en op welke wijze is Opdrachtnemer gericht op het continue verbeteren van het functioneren van de Inhuurkracht.
- Hoe zorgt Inschrijver dat de door haar in te zetten Inhuurkracht beschikt over het juiste niveau, kennis en opleidingen met betrekking tot de omgevingswet en hoe zorgt Inschrijver ervoor dat dit voor Opdrachtgever van toegevoegde waarde is?

8.3 Gunningscriterium 3: Fictieve inschrijfprijs

Voor het opgeven van de fictieve inschrijfprijs dient Inschrijver gebruik te maken van het Prijsinvulformulier voor het desbetreffende perceel. (bijlage 8a t/m 8e).

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2a t/m 2e: Profielen

Bijlage 3a en 3b: Aanvraagformulieren

Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 5: Programma van eisen

Bijlage 6: Conformiteitenverklaring

Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 8a t/m 8e: Prijzenblad

Bijlage 9: Omschrijving niveaus

Bijlage 10: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond 2020