



GEMEENTE TILBURG

INHUUR DERDEN- UITZENDEN

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

30-05-2024

referentienummer 2024/613a/YA



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

INHUUR DERDEN- UITZENDEN.....	0
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING	0
30-05-2024	0
1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	4
1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen	4
1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	4
2. INLEIDING	7
2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	7
2.2 Korte omschrijving van de Opdracht.....	7
2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	7
2.4 Juridische bepalingen	7
2.5 Afwijking juridische bepalingen	8
3. OPDRACHTOMSCHRIJVING	9
3.1 Aanleiding van de Opdracht.....	9
3.2 Doel van de Opdracht	9
3.3 Scope van de Opdracht	9
3.4 Clustering en percelen	19
3.5 Contract/Overeenkomst	19
3.6 Herzieningsclausule.....	20
3.7 Voorwaarden.....	20
4. Procedure en planning.....	21
4.1 Soort procedure	21
4.2 Digitale aanbesteding.....	21
4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken.....	21
4.5 Planning Aanbestedingsprocedure	22
4.6 Contact, vragen en inlichtingen	22
4.7 Contactpersoon.....	22
4.8 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	23
4.9 Inlichtingenbijeenkomst ter plaatse.....	24
4.10 Nota van Inlichtingen	24
4.11 Inschrijving	24
4.12 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	24
4.13 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	25
4.14 Gestanddoeningstermijn.....	25
4.15 Opening van digitale kluis TenderNed.....	25
5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden.....	26
5.1 Inleiding.....	26
5.2 Eigen Verklaring (UEA)	26
5.3 Uitsluitingsgronden	26
5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	27
5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	27
5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	28
5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken.....	28
5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	32
5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	33

6.	Programma van Eisen	33
7.	Gunningscriteria, beoordeling en gunning	43
7.1	Inleiding.....	43
7.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium BPKV	43
7.3	Beoordelingsmethodiek	49
7.4	Gunningssystematiek	51
7.5	Gunning	52

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In de Aanbestedingsdocumenten worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| a. | Aanbestedingsdocumenten: | Alle door Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde documenten in deze Aanbestedingsprocedure, waaronder, maar niet gelimiteerd tot, het Aanbestedingsdocument, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen. |
| b. | Aanbestedende Dienst(en): | Gemeente Tilburg; |
| c. | Aanvraag: | Het mondelinge of schriftelijke verzoek, door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, voor het werven, selecteren en/of contracteren en het mogelijk ter beschikking stellen van één of meerdere Uitzendkrachten; |
| d. | Broker: | Een derde die Aanbestedende Dienst ondersteunt bij het invullen van capaciteitsvraagstukken ten aanzien van inhuurprofessionals; |
| e. | Bruto Uurloon: | Het Bruto Uurloon dat de Uitzendkracht verdient op basis van de loonschalen van de toepasselijke Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) van Opdrachtgever dan wel de bedrijfsregeling of personeelsgids; |
| f. | Diensten | Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Uitzendkrachten, op basis van de CAO voor Uitzendkrachten, voor het onder leiding en toezicht en voor risico van Opdrachtgever uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden; |
| g. | Gunningscriteria: | Inhoudelijke gewogen criteria ter bepaling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding; |
| h. | Holding: | De Aanbestedende Dienst verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans Moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen; |

- i. Inhuuropdracht: Onder Inhuuropdracht wordt de tewerkstelling van de Uitzendkracht door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstaan. Hierbij zal de Uitzendkracht onder leiding en toezicht van Opdrachtgever de werkzaamheden verrichten en beloond worden in overeenstemming met de bepalingen uit de CAO voor Uitzendkrachten, tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief;
- j. Levertermijn: De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en het moment waarop de kandidaat aan Opdrachtgever aangeboden wordt met een passend CV;
- k. Kandidaat: Voorgestelde Uitzendkracht door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld voor de aanvraag van Opdrachtgever;
- l. Leerpool: Opleidingstraject en structurele vraag naar Uitzendkrachten binnen het bedrijfsonderdeel Brabants Afvalteam, in beginsel, enkele tot tientallen fte's, waarbij inzet afhankelijk is van een concreet capaciteitsvraagstuk. De Uitzendkrachten die werkzaam zijn in de pool worden ingezet aan de hand van een rooster dat is gericht op voldoende bezetting van de afdeling/Pool. Opdrachtnemer is verantwoordelijk om invulling te geven aan een dergelijke gevraagde capaciteit. Dit houdt in dat Opdrachtnemer ervoor zorgdraagt dat Uitzendkrachten die worden ingezet in de Pool snel en effectief kunnen worden ingezet in de Pool en dat zij reeds voldoende kennis/ervaring hebben opgebouwd om direct werkzaamheden uit te voeren op de betreffende afdeling;
- m. Loonkosten: Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de contractvorm en/of uursoort geldende Loonkostenfactor;
- n. Loonkostenfactor: Een factor die wordt vastgesteld door Opdrachtgever aan de hand van de door Opdrachtnemer opgegeven bedrijfseigen percentages voor werkgeverslasten (zoals premies sociale verzekeringen en loonbelasting), maar ook diverse reserveringen en voorzieningen (verlofrechten, leeglooprisico et cetera);
- o. Nadere overeenkomst: Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten, voor de, gedurende een bepaalde tijd, daadwerkelijke niet-exclusieve terbeschikkingstelling op basis van een Uitzendovereenkomst van (een) Uitzendkracht aan Opdrachtgever;
- p. (Nominale) Bureaumarge: De nominale vergoeding (in euro's) voor overhead, winst en algemene kosten van Opdrachtnemer, die door Opdrachtnemer in rekening wordt gebracht boven op de Loonkosten per uur;
- q. Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener;
- r. Opdrachtnemer: De Inschrijver, aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht in kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.
- s. Opdrachtwaarde: De totale verwachte opdrachtwaarde gedurende de looptijd van de overeenkomst voor alle profielen vallend onder de scope van uitzenden gebaseerd op de minimale vervullingsgraad van 95%;

t. Responstijd:	De termijn tussen de ontvangst van de Aanvraag en de eerste terugkoppeling door Opdrachtnemer;
u. Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en (in dit geval) één Opdrachtnemer met het doel gedurende de looptijd van deze overeenkomst de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.
v. TarievenTool:	Het door Opdrachtgever gehanteerde tariefmodel op basis waarvan Loonkostenfactoren berekend worden;
w. Uitzendkracht:	Iedere natuurlijke persoon, die een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met de uitzendonderneming, teneinde arbeid te verrichten voor een derde onder leiding en toezicht van die derde;
x. Uitzendovereenkomst:	De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek waarbij de werknemer (in het kader van Opdracht: de Flexibele Arbeidskracht) door de werkgever (in het kader van de Opdracht: de Opdrachtnemer), in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever, niet-exclusief ter beschikking wordt gesteld aan een derde (in het kader van de Opdracht) om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde;
y. Uurtarief:	Het Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de Loonkostenfactor en vermeerderd met de (Nominale) Bureau marge en eventuele van toepassing zijnde vergoedingen;
z. Vervullingsgraad	Het percentage van de Aanvragen welke door Opdrachtnemer worden ingevuld binnen de hiervoor in het PVE/SLA vastgestelde termijn conform de beschrijving in het PVE/SLA;
aa. Voorkeursleverancier	Opdrachtnemer die door Opdrachtgever is gecontracteerd als (één van de) Voorkeursleverancier(s) voor het uitvoeren van Diensten;
bb. Werkzaamheden	De door (een) Uitzendkracht in het kader van de Nadere overeenkomst te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst het doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg, bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel, ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar een Opdrachtnemer om een Raamovereenkomst mee te sluiten ziet toe op:

De Opdrachtgever wenst voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten één Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier.

CPV code: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor Diensten.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen in Bijlage 1 en de overige Aanbestedingsstukken, dan prevaleren de juridische bepalingen in Bijlage 1 en de overige Aanbestedingsstukken.

2.5 Afwijking juridische bepalingen

In afwijking van paragraaf 5.4 van de "Juridische bepalingen aanbestedingsprocedures gemeente Tilburg (januari 2024)" is het slechts mogelijk om met één inschrijver uit 1 holding in te schrijven.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

De huidige raamovereenkomst voor inhuur van Uitzendkrachten eindigt van rechtswege per 31 december 2024. De waarde van de omvang van de inhuurbehoefte overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de Aanbestedende dienst onderhavige opdracht middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de markt.

3.2 Doel van de Opdracht

Met ingang van 1 januari 2025 gaat gemeente Tilburg de organisatie van externe inhuur opnieuw inrichten. De nieuwe inrichting wordt geïmplementeerd met het doel meer grip en regie te verkrijgen op externe inhuur, een betere aansluiting te vinden op de arbeidsmarkt en een efficiënter proces te kunnen realiseren. De huidige inrichting waarbij een splitsing van raamovereenkomsten is gemaakt voor externe Inhuur op basis van strikte inschaling (onder schaal 9 en schaal 9 en hoger) sluit onvoldoende aan op de gewenste inrichting en wordt daarom niet voorgezet.

Aanbestedende dienst heeft als doel met ingang van 1 januari 2025 één Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten. Vervolgens is Opdrachtgever voornemens een Europees aanbestedingstraject te doorlopen voor het afsluiten van één raamovereenkomst voor het inhuren van extern personeel via de dienstverlening via een Broker (intermediaire dienstverlening).

De winnaar van onderhavige aanbesteding wordt aangemerkt als Opdrachtnemer (ook genaamd 'Het Uitzendbureau'). Opdrachtnemer vervult de rol van samenwerkingspartner van de gemeente Tilburg, en is in die hoedanigheid als eerste verantwoordelijk voor het invullen van Aanvragen voor de inhuur van Uitzendkrachten en fungeert als eerste aanspreekpunt.

3.3 Scope van de Opdracht

De scope van de Raamovereenkomst omvat het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten, waarbij het zwaartepunt ligt op a) functies t/m salarisschaal 8 (Cao Gemeenten) en b) de benodigde kennis, ervaring, vaardigheden en werkzaamheden binnen flexgroep 1 valt (zie hieronder).

Flexgroepen:

1. Flexgroep 1: generieke functies in het primaire en ondersteunende proces (t/m mbo+ -niveau) waaronder ten minste maar niet beperkt tot; administratief medewerker, medewerker fietsenstalling, chauffeur/belader, horecamedewerker, toezichthouder zwembad
2. Flexgroep 2: specifieke functies in het ondersteunende proces (hbo/wo-niveau) waaronder ten minste maar niet beperkt tot; HR-adviseur, inkoopadviseur, controller,
3. Flexgroep 3: specialistische uitvoerende functies in het primaire proces (mbo+-niveau) waaronder ten minste maar niet beperkt tot: BOA's, medewerker Burgerzaken, zweminstructeur, schaatsinstructeur, functioneel beheerder en IT Architect
4. Flexgroep 4: specialistische (staf)functies in het primaire proces (hbo/wo-niveau) waaronder: ten minste doch niet uitsluitend: Bestuursadviseur, Rechtmatigheidsconsulent, Veiligheidsspecialist, Leerplichtambtenaar

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de Raamovereenkomst:

- Alle functies van schaal 9 en hoger;
- Alle functies welke qua zwaartepunt passen bij de beschrijving van flexgroep 2, 3 en 4 waarvoor Aanbestedende Dienst heeft gekozen deze niet bij Opdrachtnemer uit te vragen, maar deze onder te

- brengen bij derden zoals een Broker;
- Brokerdienstverlening;
- Payrolling in de zin van artikel 7:692 BW;
- Inzet van zzp'ers;
- Inzet van werkervaringsplekken/stagiaires/vrijwilligers etc.

Tijdelijk personeel op basis van een uitzendovereenkomst zal worden ingezet voor het opvangen van werkpieken, tijdelijke projecten, om vast personeel tijdelijk te vervangen dan wel voor de bezetting van de flexibele schil die wordt aangehouden.

Opdrachtnemer fungeert als werkgever voor de Uitzendkracht en voert alle daaruit voortkomende werkgeversverplichtingen uit zoals het uitbetalen van het salaris (opdrachtnemer is verantwoordelijk voor inlenersbeloning o.b.v. equal pay, opdrachtgever zal alle daarvoor benodigde gegevens aanleveren) tot de jaaropgave, geven van veiligheidsinstructies, wettelijke aansprakelijkheidsverzekering, etc.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op 750.000 uren uitgaande van een contractperiode van 1-1-2025 tot en met 31-12-2028.

					Raming
	2021	2022	2023	2024	2025-2028
Waarde in uren	138.897	150.641	156.494	*	750.000
Waarde in euro's	4.445.220	4.970.832	6.073.201	*	

**data is ten tijde van publicatie niet beschikbaar over volledig jaar*

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde afname in aantal uren een indicatie betreft van het volume dat door de Aanbestedende dienst zal worden afgenomen. Aan de geraamde waarde kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameplicht onder deze Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst geeft geen enkele omzetgarantie.

De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname lager dan wel hoger is dan de geraamde afname. De maximale afname in uren is vastgesteld op 130% van de geraamde totaalafname in uren.

Data inhuur

Hieronder treft u een overzicht inhuur data zoals deze momenteel worden ingehuurd tot en met schaal 8.

Ingeleende uren per afdeling per kalenderjaar

	2021	2022	2023
Algemeen	54.512	3.658	6.169
BAT	32.083	73.210	75.394
Dienstverlening	22.398	34.050	40.213
Faciliteiten	13.681	16.091	7.270
Ruimte	4.328	4.858	4.891
Sportbedrijf	11.862	18.472	22.422
Vastgoedbedrijf	33	276	135
Eindtotaal	138.897	150.614	156.494

Ingekocht naar fase (A, B en C)

	A	B	C
Contractjaar 2022	121.567,60	29.046,78	0
Contractjaar 2023	112.591,75	43.885,38	2,00

Aan deze data & ratio's kunnen geen rechten worden ontleend.

Aantallen inhuur (tot en met schaal 8) gewerkt per functie kalenderjaar 2023

Functie	inhuuraantal
Stemmentellers	322
Huisvuilbeladers	91
Administratief medewerker	40
Chauffeur/belader	36
Medewerker uitvoering BAT	21
Receptioniste	17
Toezichthouder zwembad	16
Horecamedewerker	13
Instructeur	11
Sporthal beheerder	10
Gastheer/Gastvrouw	8
Bode	7
Medewerker ontvangst	7
Secretaresse	5
Beheerder binnensport	4
KCC (klantcontact centrum) medewerker	4
Medewerker schoonmaak zwembad	4
Totaal	642

Aan deze data & ratio's kunnen geen rechten worden ontleend.

Aantal uren per functie

Functie	Uren 2023
Medewerker Uitvoering BAT	7.346,0
Administratief medewerker	22.398,8
Allround medewerker klantcontractcentrum (KCC)	15.964,1
Baliemedewerker	3.528,6
Beheerder binnensport	671,0
Bestuurssecretaresse	382,5
Bode	529,0
Chauffeur / belader	21.609,7
Coördinator	447,8
Facilitair medewerker	408,0
Financieel administratief medewerker III	76,0
Floorwalker	299,8
Frontoffice Medewerker	231,0
Gastvrouw / Gastheer huwelijken	154,5
Horecamedewerker	6.402,8

Huisvuilbelader	46.340,7
Instructeur	1.088,2
Management Assistent	1.699,0
Management Ondersteuner	317,0
Medewerker buitendienst	726,8
Medewerker Burgerzaken	1.211,5
Medewerker fietsenstalling	686,5
Medewerker Front office Burgerzaken	633,5
Medewerker ondersteuning ICT	285,0
Medewerker ontvangst	5.759,7
Medewerker receptie zwembad	487,0
Medewerker schoonmaak zwembad	661,0
Receptioniste	1.846,3
Schaatsinstructeur	22,5
Schoonmaker	1.366,8
Secretaresse	696,8
Stemmentellers	5.248,3
Toeziethouder Sport	1.543,5
Toeziethouder zwembad	4.474,5
Zweminstructeur/Toeziethouder zwembad	1.117,5

Aan deze data & ratio's kunnen geen rechten worden ontleend.

Omschrijving dienstverlening

De Aanbestedende dienst heeft de Dienstverlening beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit hoofdstuk en het Programma van eisen. Dit hoofdstuk is een integraal en onverbrekelijk onderdeel van de Raamovereenkomst. De Inschrijver is verplicht de Diensten te leveren zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, inclusief dit hoofdstuk.

Afdeling Brabants Afval Team (BAT)

De afdeling BAT is verantwoordelijk voor afvalinzameling in Tilburg en draagt zorg voor een duurzame verwerking van de afvalstoffen. Mede hierdoor geven zij vorm aan een Circulaire Economie. Per jaar wordt ruim 100 miljoen kilo huishoudelijk- en bedrijfsafval verzameld. Het BAT zorgt er ook voor dat terreinen waar evenementen worden georganiseerd na gebruik weer schoon zijn. Duurzaamheid is een belangrijk punt. Het motto van het BAT is 'Tilburg van afval naar grondstof'. Dat betekent dat de nadruk ligt op afvalscheiding aan de bron en het stimuleren van hergebruik. Vanzelfsprekend is hierbij een afweging nodig van kosten, dienstverlening en milieu. Naast dat de afdeling BAT de afval gerelateerde zorgtaken binnen Tilburg voor haar rekening neemt is de afdeling ook actief binnen de regiogemeenten Hart van Brabant op het gebied van afval en grondstoffen en is er een NV BAT Bedrijven die de commerciële klanten voor haar rekening neemt.

Gemeente Tilburg maakt voor haar dienstverlening bij het BAT gebruik van een flexibele schil. Het vak van chauffeur/belader verandert doorlopend en wordt steeds complexer door allerlei technologische en digitale veranderingen. Daarom wordt er door het BAT veel waarde gehecht aan de kwaliteit en continuïteit van de uitzendkrachten binnen deze flexibele schil.

De dienstverlening verzorgd vanuit het BAT vraag om 100% invulling van diensten en ingeplande ritten voor het ophalen van huisvuil binnen de gemeente Tilburg. Het niet kunnen invullen van de werkroosters heeft direct

negatieve impact op de burger, de stad en de werkdruk. Daarnaast is de uitvoering van het BAT voor een substantieel deel afhankelijk van de inzet van uitzendkrachten en de aanwas van nieuwe chauffeurs via de leerpool.

De flexibele schil van Uitzendkrachten bij het BAT bestaat vooral uit de profielen belader, de combinatiefunctie chauffeur/belader en Medewerker Uitvoering BAT op de Milieustraat. Om te voorzien in deze profielen bestaat de wens vanuit het BAT een pool van Uitzendkrachten een opleidingstraject aan te bieden om continu in haar behoefte te kunnen voorzien. De Uitzendkracht wordt, na een inwerkperiode van maximaal 6 maanden als belader, en na goede beoordeling, de mogelijkheid geboden om het opleidingstraject in te gaan. Dit noemen wij het leerpooltraject (Leerpool). Allereerst zal de Uitzendkracht zijn groot rijbewijs (rijbewijs C) gaan halen. Wanneer de Uitzendkracht zijn groot rijbewijs (rijbewijs C) heeft behaald, gaat hij praktijkervaring opdoen als chauffeur. Deze totale periode van inwerken, opleiding (rijbewijs C) en praktijkervaring duurt maximaal 18 maanden. Door het behalen van het groot rijbewijs vergroot de Uitzendkracht zijn kansen op de arbeidsmarkt aanzienlijk en daarbij is het de intentie van het BAT om de Kandidaat na verloop van tijd over te nemen.

Naast het voorgestelde opleidingstraject (Leerpool) werft Opdrachtnemer beladers en Kandidaten in bezit van rijbewijs C en CCV-B diploma, die na een gedegen inwerkperiode direct ingezet kunnen worden bij het BAT als chauffeur/belader.

In overleg met het BAT wordt afgestemd hoeveel Uitzendkrachten aan de Leerpool kunnen deelnemen. Dit is afhankelijk van de huidige bezetting en de forecast die gemaakt wordt door de planning van het BAT. Naar schatting zijn dit 5 tot 15 Uitzendkrachten per jaar die kunnen worden opgeleid.

Bij het BAT zal een aanvraag naar Uitzendkrachten ontstaan wanneer planning vanuit hun forecast signaleert dat er een behoefte ontstaat. Bij de Aanvraag wordt meegegeven welke functie gevraagd wordt, het aantal uur, beschikbare werkdagen en een schatting van de periode van de tewerkstelling. Bij de aanvraag heeft Opdrachtnemer contact met planning, teamleider en/of coördinator vanuit het BAT. De eerste selectie vindt plaats bij Opdrachtnemer. Vervolgens mag de kandidaat op gesprek komen bij het BAT en vindt er een gesprek plaats met de intercedente van Opdrachtnemer en een teamleider, dan wel coördinator van het BAT. Het BAT beslist of de kandidaat mag starten, gezamenlijk wordt er besproken wat de startdatum wordt.

Nadat een Uitzendkracht gaat starten, stuurt Opdrachtnemer een e-mail naar het BAT met daarin informatie over de functie, voornaam, achternaam, geslacht, telefoonnummer en startdatum om in de systemen van het BAT te verwerken door opdrachtgever.

Functies bij het BAT: *Belader, chauffeur/belader en medewerker uitvoering BAT (milieustraat/afvalcontroleur/KGA).*

Chauffeur/Belader en Belader

Als chauffeur/belader zorg je ervoor dat de afvalcontainers in Tilburg en de regiogemeenten in Midden-Brabant worden geleegd. Je haalt, naast huishoudelijk afval, ook bedrijfsafval op, ledigt vuilnisbakken tijdens evenementen zoals die van de Tilburgse Kermis; en kan in de winter worden ingezet op de strooiwaggen om de wegen goed begaanbaar te maken. Als chauffeur ben je in bezit van een rijbewijs C en rijd je in de vuilniswagen naast dat je ook het afval ledigt als belader. De belader wordt ingezet op het ledigen van de vuilnisbakken en rijdt dus niet in de wagen. Houding en gedrag is belangrijk in deze functie. Je dient met respect met inwoners om te kunnen gaan wanneer zij vragen hebben en de-escalerend te handelen bij conflicten. Daarnaast ben je betrouwbaar, je komt op tijd op het werk en houdt je aan de werkinstructies.

Medewerker uitvoering BAT: Milieustraat

Het Brabants Afval Team kent twee milieustraten in Tilburg en Berkel-Enschot. Op de milieustraat worden Uitzendkrachten ingezet als algemeen medewerker in de uitvoering. Ze werken samen met collega's en hebben contact met bezoekers op de milieustraat. Ze geven advies over de verschillende afvalstromen en spreken bezoekers aan op het gebruik van juiste containers. Zij moeten daarbij in staat zijn om te gaan met conflicten en de-escalerend te handelen.

Leerpooltraject werkwijze BAT

Opdrachtnemer werft beladers die kunnen worden opgeleid tot chauffeur middels een opleidingstraject genaamd het leerpooltraject. Kandidaten voor de leerpool zijn in het bezit van rijbewijs B, minimaal Nederlandse taalniveau 2F en kandidaten die beschikken over een goede beheersing van werken met een Tablet. Alle kandidaten maken een capaciteitentest om te bepalen of zij voldoende capabel zijn om het CCV-B diploma en rijbewijs C te behalen. Kandidaten die hieraan voldoen krijgen een sollicitatiegesprek bij de afdeling BAT. Tijdens dit gesprek worden verschillende competenties en de kernwaarden van het BAT besproken die noodzakelijk zijn voor de functie. Het BAT selecteert vervolgens de kandidaten die deel zullen nemen aan het leerpooltraject.

Dit opleidingstraject bestaat uit de volgende stappen en beslismomenten:

Stap 1: Belader

De Uitzendkracht begint als belader in de salarisschaal 2 periodiek 2-5 en 2 inconveniënten, conform CAO Gemeenten. Na de eerste en tweede werkweek zal een korte evaluatie met de Uitzendkracht worden gehouden. In deze evaluatie zullen aspecten als eerste indruk van zowel Uitzendkracht als Intercedent (en Teamleider), mening collega ('s), motivatie, inzetbaarheid, oordeel Teamleider en vervolgafspraken aan de orde komen. Na 1 maand volgt wederom een korte evaluatie waarin het functioneren en eventuele verbeteringen van de Uitzendkracht worden besproken. Na 3 maanden volgt wederom een evaluatie van het functioneren en verbeteringen van de Uitzendkracht. Na 6 maanden of indien nodig/ mogelijk eerder start de belader zijn opleidingstraject tot chauffeur.

Stap 2: Potential / Chauffeur in opleiding

Dit deeltraject staat in het licht van het behalen van rijbewijs C, de opleiding CCV-B. De voortgang van de opleiding wordt regelmatig besproken. Als de opleiding op zijn eind loopt zal er met de deelnemer gesproken worden over de vervolgstap. De tijd die de kandidaat nodig heeft voor het behalen van zijn rijbewijs en CCV-B kan per kandidaat verschillen. De vervolgstap is dat het BAT met de kandidaat verdere afspraken maakt over het opdoen van werkervaring en het koppelen van de deelnemer aan een collega chauffeur/belader die zijn coach wordt.

Stap 3: Lerend chauffeur

Bij voldoende functioneren en het behalen van de opleiding in het voorgaande traject als Potential / chauffeur in opleiding wordt de Uitzendkracht bevorderd naar de functie van Chauffeur (in functie medewerker uitvoering BAT) met de daarbij behorende aanloopschaal 4, met 2 inconveniënten, conform CAO Gemeenten. Stap 2 en 3 samen duurt maximaal 12 maanden.

Stap 3 wordt na 6 maanden geëvalueerd bij goed functioneren stroomt de medewerker door naar de functionele schaal 5 trede 5.

Stap 4: Binding met BAT

De werving en selectie is gericht op het werken bij BAT waarbij het dus de intentie is dat het BAT de Uitzendkracht overneemt na een bepaalde periode na het behalen van het afronden van het opleidingstraject. Het BAT zal in deze fase een keuze maken uit drie opties:

1. Uitzendkracht chauffeur wordt overgenomen door het BAT. Indien Uitzendkracht binnen 6 maanden na het behalen van de opleiding wordt overgenomen wordt rekening gehouden met overname van (een gedeelte) van de opleidingskosten uit het programma van eisen.
2. Uitzendkracht wordt voor een nader te bepalen periode als chauffeur ingehuurd waarbij de mogelijkheid bestaat dat op een later moment alsnog gekozen wordt om de Uitzendkracht over te nemen.
3. Kandidaat stroomt uit bij het BAT.

Het Leerpooltraject in fasen

Functiestap	CAO ambtelijk	Standaard instroom	Duur deeltraject*	Toelichting
Belader	Schaal 3 (aanloopschaal 2)	Schaal 2, trede 2	0 -6 mnd	Voortraject leerpool: screening op geschiktheid

	2 inconveniënten			
Potential (chauffeur in opleiding)	Schaal 3 (aanloopschaal 2) 2 inconveniënten	Schaal 2, trede 2	Combinatie stap 2 en 3: max. 12 mnd	Opleidingstraject: behalen rijbewijs C
Lerend chauffeur (medewerker uitvoering BAT)	Schaal 4 2 inconveniënten	Schaal 3, trede 4	Combinatie stap 2 en 3: max. 12 mnd	Opleidingstraject: deel training on the job
Chauffeur (medewerker uitvoering BAT)	Schaal 5 (aanloopschaal 4) 2 inconveniënten	Schaal 5, trede 5	Afhankelijk van behoefte BAT en functioneren kandidaat.	Afhankelijk van behoefte BAT stroomt de kandidaat uit, wordt de kandidaat nog voor langere duur ingehuurd of krijgt een ambtelijke aanstelling

Evaluatie

Er vindt een aantal evaluatiemomenten plaats met de Uitzendkracht door Opdrachtnemer:

- Na de 3e dag dat de Uitzendkracht werkzaam is. In de evaluatie wordt bepaald of de persoon in de leerpool wordt opgenomen of niet.
- Indien men in de leerpool wordt opgenomen wordt overgestapt op voortgangsgesprekken minimaal twee keer per jaar. Tevens vinden er jaarlijks 2 evaluatiegesprekken plaats samen met intercedent en coach vanuit het BAT.
- Iedere 6 weken zitten het BAT samen met Opdrachtnemer om de stand van zaken en voortgang van de Uitzendkrachten (met name de Uitzendkrachten in/voor de leerpool) door te spreken.

Contactpersonen vanuit het BAT in het algemeen

Planner

- De planner zorgt voor de bezetting die noodzakelijk is voor de dagelijkse uitvoering.
- Hij/zij onderhoudt regelmatig contact met de opdrachtnemer over de flexibele bezetting die nodig is.
- Hij ziet erop toe dat informatie over nieuwe Uitzendkrachten wordt ontvangen. Indien hij afwijkingen constateert, overlegt hij dit met het uitzendbureau dan wel de Uitzendkracht.

Teamleider

- Aanleggen van een personeelsdossier voor de nieuwe medewerker/ Uitzendkracht
- Uitvoeren van evaluatie momenten.
- Instructiechauffeurs benoemen.
- Up to date houden van het inwerkprotocol.
- Tevens is een Teamleider coach van de Uitzendkrachten welke als chauffeur of chauffeur in opleiding werkzaam zijn.

Coördinator

- Samen met het uitzendbureau verantwoordelijk voor de werving en selectie van Uitzendkrachten (met name beladers) binnen de uitvoering en medewerkers voor de milieustraat (De teamleider is eindverantwoordelijk).
- Zorgdragen voor een goede introductie en het houden van voortgangsgesprekken.

Technische Dienst/Voorraadbeheer

- Kledingverstrekking.
- Technische instructie aan chauffeurs (uitleg over schaderegistratieformulier, voertuigen en voertuigcontrolelijsten). Dit zal in de toekomst bij de instructiechauffeur worden belegd.
- Registratie van de Uitzendkrachten die de instructie gevolgd hebben.

Instructiechauffeur

- Inwerken van nieuwe medewerkers/Uitzendkrachten
- Mede evalueren van functioneren van nieuwe Uitzendkracht na 3 dagen.

Teammanager Uitvoering

- Teammanager Uitvoering bewaakt of alle werkafspraken zoals omschreven worden nageleefd en is aanwezig bij voortgangsoverleg ieder kwartaal.

Afdeling Sportbedrijf

Sportbedrijf is één van de bedrijfsmatige afdelingen van de gemeentelijke organisatie. Er wordt gewerkt vanuit 2 hoofdprocessen, namelijk de zorg voor een infrastructuur van sportvoorzieningen in de stad en sportstimulering. Daarmee geeft het Sportbedrijf uitvoering aan een breed scala van beleidsdoelen van de gemeente en is het verantwoordelijk voor het bedrijfseconomisch resultaat van de gemeentelijke sportaccommodaties. Het Sportbedrijf exploiteert 3 zwembaden, 2 ijsbanen en ca. 19 gemeentelijke sporthallen en gymzalen. Het sportbeleid is nadrukkelijk verbonden met de gemeentelijke ambities om bij te dragen aan een gezond leven voor alle Tilburgers en de sociale cohesie te versterken. De medewerkers werken vanuit een groot aantal sportlocaties verdeeld over de gemeente.

Functies: *toezichthouders zwembad (lifeguard), receptionisten zwembad, toezichthouders sporthal en ijsbaan, horecamedewerkers, huishoudelijke dienst.*

Onderstaand een beeld van de functies die regelmatig uitgezet worden via het uitzendbureau. Een aantal zaken gelden voor alle Uitzendkrachten:

- medewerkers worden ingezet over meerdere locaties in Tilburg en omgeving.
- medewerkers werken in diensten die gepland worden door de planners van het Sportbedrijf. Dit is zowel binnen als buiten kantoor tijden (voor 8.30, na 17.00, in de weekenden en op feestdagen).
- klantvriendelijk en om kunnen gaan met conflicten.

Toezichthouders zwembad (lifeguard)

De toezichthouder is het gezicht van het Sportbedrijf, houdt actief en preventief toezicht in de zwembaden, handhaaft de regels en reageert direct op ongewenste of onveilige situaties. De toezichthouder is daarmee verantwoordelijk voor de zwemveiligheid en sociale veiligheid van de bezoekers. Daarnaast treedt de toezichthouder op als gastheer/gastvrouw en wordt hij betrokken bij de planning, organisatie en het uitvoeren van (thema)activiteiten. Het verzorgen van (schoonmaak)werkzaamheden is ook onderdeel van de functie. De toezichthouders beschikken over een afgeronde opleiding Lifeguard (CE1) of opleiding Zwemmend redden voor zwembaden (ZRZ) en een EHBO/BHV diploma en kunnen goed omgaan met de hoge temperaturen en hoge luchtvochtigheid in een zwembad. Indien de voorgestelde kandidaat niet beschikt over de noodzakelijke opleiding bestaat in overleg met en na goedkeuring van de verantwoordelijke teamleider van het Sportbedrijf de mogelijkheid om al te starten in de functie van lifeguard en de EHBO/BHV en lifeguard (CE1) later te behalen.

Receptionisten zwembad

Receptionisten staat als eerste klanten te woord. Ze zijn sociaal vaardig (fysiek en telefonisch), representatief, kunnen snel schakelen en hebben goede computervaardigheden.

Toezichthouders sporthal en ijsbaan

Er zijn toezichthouders in de sporthallen in de stad, maar ook op locaties Tkwardraat en de Ijsbaan. Deze toezichthouders treden op als gastvrouw/heer en zorgt ervoor dat de (veiligheids)regels worden gehandhaafd. Het verzorgen van (schoonmaak)werkzaamheden of eventueel horeca is ook onderdeel van de functie. Toezichthouders beschikken over een afgerond EHBO/BHV diploma. Indien de voorgestelde kandidaat niet beschikt over de noodzakelijke opleiding bestaat in overleg met en na goedkeuring van de verantwoordelijke teamleider van het Sportbedrijf de mogelijkheid om al te starten in de functie van toezichthouder.

Horecamedewerker

De horecamedewerkers zijn verantwoordelijk voor het bereiden, serveren en afrekenen van drankjes en hapjes binnen de horecavoorzieningen van een vijftal gemeentelijke sportcomplexen. Ook fungeren zij als gastheer/vrouw voor de horeca en zijn zij verantwoordelijk voor het schoonhouden van keuken en bargeeelte en het afsluiten van het pand aan het einde van de avond. Bijkomende werkzaamheden kunnen bestaan uit beheer/conciërgewerkzaamheden voor de sportaccommodaties waar geen zelfstandig toezichthouder aanwezig is. De horecamedewerkers zijn in het bezit van een

certificaat Sociale Hygiëne. Indien de voorgestelde kandidaat niet beschikt over de noodzakelijke opleiding bestaat in overleg met en na goedkeuring van de verantwoordelijke teamleider van het Sportbedrijf de mogelijkheid om al te starten in de functie van horecamedewerker. De horecamedewerker dient dan wel binnen drie maanden na indiensttreding zijn Sociale hygiëne te behalen.

Huishoudelijke dienst

Schoonmaak rondom de zwembaden en ijsbanen. Denk bijvoorbeeld aan kleedruimtes, douches en toiletten. Werken ook tijdens de aanwezigheid van klanten en worden daarom ook regelmatig aangesproken. Medewerker moet dus in staat kunnen zijn om klant te woord te staan en eventueel door te verwijzen. Daarnaast dient de medewerker goed om te kunnen gaan met de hoge temperaturen en hoge luchtvochtigheid in een zwembad.

Planning Sportbedrijf

Voordat de Uitzendkracht start wordt er door de planners een afspraak gepland met de Uitzendkracht. In deze afspraak wordt het plansysteem toegelicht, de beschikbaarheid van de Uitzendkracht getoetst en een (inwerk)rooster afgesproken. De roosters worden 6 weken vooraf gepubliceerd. Openstaande diensten worden gepubliceerd in een shift-picking systeem waarop ook Uitzendkrachten kunnen inschrijven.

Opleidingsuren

Voor het onderdeel Sportbedrijf faciliteert Opdrachtgever, indien benodigd voor uitvoering van de werkzaamheden, de opleidingen EHBO, BHV, Lifeguard (CE1), lesgever zwemABC (CE3) en begeleider recreatieve zwemactiviteiten (CE2). De opleidingskosten zullen achteraf gefactureerd worden door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. Indicatie van functie gerelateerde opleidingen Sportbedrijf;

- o Agressietraining: circa 8 uur
- o Gastgerichtheid: circa 8 uur
- o EHBO Basis: circa 20 uur
- o BHV Basis: circa 16 uur
- o Herhaling EHBO (jaarlijks): circa 6 uur
- o Herhaling BHV (jaarlijks): circa 6 uur
- o Sociale Hygiëne: circa 12 uur
- o Lifeguard CE1: circa 21 uur
- o Begeleider recreatieve zwemactiviteiten: 20 uur*
- o Lesgever ZwemABC CE3: circa 52 uur*

** opleidingstrajecten zullen alleen ingezet worden als een Uitzendkracht doorgroeipotentieel heeft tot zweminstructeur*

Afdeling Dienstverlening

Wie bij de gemeente Tilburg terecht komt met vragen of wensen, komt allereerst in contact met de medewerkers van de afdeling Dienstverlening. Voor burgers en bedrijven vormt deze afdeling de centrale ingang van de gemeentelijke organisatie. Klantgerichtheid en klantvriendelijkheid staan natuurlijk voorop. De medewerkers zorgen ervoor dat de diensten goed toegankelijk zijn. Of het nu gaat om de balies in de Stadskantoren, de telefonische bereikbaarheid of de beschikbaarheid van digitale informatie en digitale transacties. De afdeling bestaat uit een aantal clusters, waaronder het klantcontactcenter, een cluster gericht op vergunningen en ook een cluster gericht op maatschappelijke ondersteuning. Daarnaast richt de afdeling zich op regionale dienstverlening en klantgedreven dienstverlening.

Functies: medewerker klantcontactcenter (eerstelijns telefonie), medewerker stadswinkel (zowel back- en frontoffice), medewerker ontvangst stadswinkel, stemmentellers, administratief medewerker en wmo consulent (administratief).

Stemmentellers

De afdeling dienstverlening (cluster KCC) is verantwoordelijk voor de verkiezingen en de daarbij behorende organisatie. Bij de uitvoering hiervan moet de gemeente kunnen beschikken over

voldoende stemmentellers. De hoeveelheid hangt af per verkiezing waarbij de stemmentellers op hetzelfde moment beschikbaar moeten zijn. De stemmentellers tellen alle uitgebrachte stemmen (per stembureau, per partij, per kandidaat) volgens een bepaalde methodiek. Vooraf worden instructies gedeeld. Flexibiliteit en zorgvuldigheid is hierbij noodzakelijk. Stemmen tellen gebeurt, afhankelijk van de verkiezingen, vaak in avonduren na sluiting van de stembureaus. De telling gaat door tot dat alle stemmen kloppen en zorgvuldig zijn geteld. Dit houdt in dat, indien nodig, ook in de nacht moet worden doorgeteld. Daarnaast is soms hertelling nodig, dit vindt dan in de dagen en weken na de verkiezingen plaats.

Medewerker KCC

KCC is de telefonische en digitale entree van de gemeente Tilburg. De medewerker KCC is verantwoordelijk voor de afhandeling van alle klantvragen – ongeacht het onderwerp – die binnenkomen op de klantkanalen post, telefonie, mail, social media en (live)chat. Hierbij is het belangrijk dat de afgesproken targets, servicenormen en gewenste kwaliteitsdoelen worden behaald. Klantvriendelijkheid staat hierbij vanzelfsprekend voorop. Verder is flexibiliteit, digitale vaardigheden, een goede beheersing van de Nederlandse taal en positiviteit belangrijk.

Medewerker stadswinkel (back- en frontoffice)

De stadswinkel is het fysieke loket van de gemeente Tilburg, waar inwoners naartoe kunnen voor documenten die uitgereikt worden door de gemeente. Denk hierbij aan paspoorten, rijbewijzen, verklaringen, huwelijken, geboorteaangifte en immigratie. Werkzaamheden die hierbij horen zijn: in- en uitschrijven bevolkingsregister, afgifte van persoonsbewijzen, afgifte van geboorte- en overlijdensaktes en afgifte uittreksels GBA. Belangrijk bij dit werk zijn een goede beheersing van de Nederlandse taal, stressbestendigheid, flexibiliteit, klantvriendelijkheid en zelfstandigheid.

Afdeling Faciliteiten

De medewerkers van de afdeling Faciliteiten zorgen voor goede werkruimtes, een passende inrichting, een veilige werkomgeving, telefoon en digitale werkplek. Het gemeentelijke wagenpark, de dienstfietsen en post/repro zijn ook hun verantwoordelijkheid. Wie secretariële ondersteuning nodig heeft krijgt deze van de afdeling Faciliteiten. En (interne) verhuizingen verlopen zo geruisloos mogelijk met de inzet van de medewerkers van deze afdeling. Kortom, voor een aangename en functionele werkomgeving zijn de collega's van Faciliteiten beschikbaar.

Functies: ondersteuning administratie, secretaresse, huismeesters, receptionisten en bodes

Afdeling Data-, informatie en technologie

De afdeling beheert verschillende (cloud)platformen, zoals Microsoft, Citrix en Oracle, en biedt deze aan voor de gemeentelijke organisatie. Daardoor kunnen alle medewerkers fijn en veilig werken, samenwerken en data-analyses uitvoeren. De platformen zorgen ervoor dat de geautomatiseerde dienstverlening aan de stad en aan de organisatie betrouwbaar en efficiënt verloopt.

Afdeling DIT adviseert de organisatie ook over hoe om te gaan met de snel veranderende technologische ontwikkelingen. En brengt deze ontwikkelingen samen met de behoeften van inwoners, ondernemers, partners en de organisatie. Daarnaast verzamelt en beheert de afdeling belangrijke basisgegevens van de stad. Deze worden geanalyseerd, geïnterpreteerd en verrijkt tot waardevolle informatie die de basis vormen van onze gemeentelijke dienstverlening. DIT zorgt er ook voor dat (digitale) informatie goed en veilig bewaard wordt, zodat de informatie ook in de toekomst vindbaar en bruikbaar is.

Functies: archief werkzaamheden, applicatiebeheerder, functioneel beheer

Afdeling Werk & Inkomen

Het doel van de afdeling Werk & Inkomen is om burgers zo lang mogelijk te laten meedoen in de samenleving.

Zij hebben de opgave om efficiënte en effectieve dienstverlening vorm te geven waarin maximaal aansluiting wordt gezocht en gevonden bij de behoefte van werkgevers in de arbeidsmarkt, in de stad en de in de individuele klant aanwezige kracht. Afdeling Werk & Inkomen draagt bij aan de ondersteuning van werkgevers en werkzoekenden op de arbeidsmarkt en hoopt daarbij zoveel mogelijk mensen uitkeringsonafhankelijk te maken. Zij doen dat door de vraag van de markt en de klant centraal te stellen en daar waar nodig, passende begeleiding te bieden.

Functies: administratieve ondersteuning, medewerker balie/callcenter.

3.4 Clustering en percelen

Bij het aanbesteden is gekozen om deze onderdelen in één perceel aan te besteden, omdat:

Aanbestedende dienst met deze Opdracht een zodanig samenhangend geheel van taken en bevoegdheden naar de markt beoogt te brengen zodat de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voor de uitvoering van het geheel aan taken en bevoegdheden een partnership met elkaar kunnen aangaan.

- Gezien het aantal aanbieders op de markt voor de inhuur van Uitzendkrachten en de mogelijkheid tot het aangaan van marktallianties, vormt het aanbesteden in een perceel geen belemmering voor de beoogde marktwerking. Bovendien is de opdracht, gezien de verwachte omvang en bijbehorende referentie-eisen, toegankelijk voor het MKB.
- Organisatorisch gezien is het inefficiënt om deze opdracht bij meerdere organisaties onder te brengen. Om de tijdsinvestering en het contractmanagement voor Aanbestedende dienst beheersbaar te houden, is besloten de opdracht niet op te splitsen in percelen. Door de opdracht te clusteren blijft deze aantrekkelijk voor ondernemers, vanwege onder andere de investeringen tijdens de implementatie en het hogere omzetvolume, wat het aantal potentiële inschrijvers verhoogt.
- Deze opdracht omvat een homogene levering van Uitzendkrachten. Voor een optimale kwaliteit van dienstverlening en om de beheerslast te verlagen, is het noodzakelijk dat de opdracht bij één opdrachtnemer wordt ondergebracht. Het betreft generieke functies waarbij eenzelfde werving-, selectie- en begeleidingsproces wordt gehanteerd. Specialistische functies, waarbij het zwaartepunt ligt op inhuur in schaal 9 en hoger, vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

3.5 Contract/Overeenkomst

Het doel van Aanbestedende dienst is het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer welke toeziet op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van 2 jaar te rekenen vanaf ingangsdatum van de overeenkomst welke is beoogd op 01-01-2025 waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er 2 **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst eenzijdig in te roepen, van ieder 1 jaar. De implementatiefase wordt gezien als precontractuele fase die Opdrachtnemer bij definitieve gunning bindt deze fase ten uitvoer te brengen ten einde een probleemloze start van de uitvoering van de Diensten op 01-01-2025 te realiseren.

Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding geen gebruik van een wachtkamerovereenkomst

Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Raamovereenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, wordt Opdrachtnemer als verwerker en Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG aangemerkt. Partijen

leggen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer in een verwerkersovereenkomst vast. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

3.6 Herzieningsclausule

n.v.t

3.7 Voorwaarden

Op de Raamovereenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen & Diensten Gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. Procedure en planning

4.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding, in 1 perceel.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren – er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend digitaal via TenderNed. Iedere afwijking hierop wordt gezien als een ongeldige inschrijving en derhalve terzijde gelegd.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. SLA/KPI (Bijlage 2)
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 3);
4. (Concept) Raamovereenkomst inclusief bijlagen (Bijlage 4);
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 5);
6. Referentie (Bijlage 6);
7. Prijzenblad (Bijlage 7);
8. Demo TarievenTool gemeente Tilburg (Bijlage 8);
9. Toelichting min-max bepaling (Bijlage 9);
10. Onderbouwing AZW/ZW/WGA Transitievergoeding 2024 (Bijlage 10);
11. Verwerkersovereenkomst (Bijlage 11);
12. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 12);
13. Inconveniëntentoeelage (Bijlage 13)
14. Reiskostenregeling gemeente Tilburg (Bijlage 14)
15. Werkafspraken Uitzendkrachten Gemeente Tilburg (Bijlage 15)

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.5 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	30 mei 2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen.	14 juni 2024, 11:00 uur
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 1e Nota van Inlichtingen via TenderNed)	21 juni 2024
<u>Uiterste</u> datum voor het indienen van <u>wedervragen</u> naar aanleiding van de (eerste) Nota van Inlichtingen	26 juni 2024, 11:00 uur
Datum publicatie laatste Nota van Inlichtingen (wedervragen)	3 juli 2024
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	19 augustus 2024 11.00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	19 augustus 2024 – 27 augustus 2024
Verificatie TarievenTool	19 augustus 2024 – 27 augustus 2024
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	5 september 2024
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Raamovereenkomst/definitieve gunning Aanvang implementatiefase	Na 25 september 2024 23:59 uur (naar verwachting)
Ingangsdatum Raamovereenkomst/Aanvang uitvoering dienstverlening	1 januari 2025 (naar verwachting)

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.6 Contact, vragen en inlichtingen

De procedure kent strikte voorschriften aangaande contact met de Aanbestedende Dienst, de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld en inlichtingen kunnen worden verkregen.

4.7 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is mevr. C. Daams Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de Aanbestedende dienst, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. mevr. C. Daams
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.8 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van, of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Raamovereenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken en dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen. In geval dat de termijn voor het stellen van vragen nog niet verlopen is kan Inschrijver ervoor kiezen de vraag opnieuw in te dienen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.9 Inlichtingenbijeenkomst ter plaatse

Er wordt geen inlichtingenbijeenkomst ter plaatse gehouden.

4.10 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Raamovereenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.11 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (Concept)Raamovereenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.12 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

Dit zijn inschrijfvereisten, het niet voldoen aan deze vereisten leidt tot het ongeldig terzijde leggen van uw Inschrijving.

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.

	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Onderbouwing AZW, ZW, WGA en transitievergoeding en/of beschikking Belastingdienst Whk. Onderbouwing van de door Inschrijver ingevulde percentages op het Prijzenblad. Onderbouwing geschiedt conform de invulinstructie.
	5	Uitwerkingen van Gunningswensen. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	6	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage.
	7	De volledig ingevulde en ondertekende referentiebladen

4.13 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.14 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.15 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. **Van wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend. De ingediende stukken die betrekking hebben op de inschrijvingsprijzen worden tijdelijk in een voor de leden van de beoordelingscommissie niet toegankelijk digitale map gearhiveerd.

Inschrijvers worden niet in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012, hoofdstuk 2 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012, hoofdstuk 2 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

Geen faillissement of surseance van betaling:

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze

geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Op deze aanbesteding zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden worden van toepassing verklaard:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding (art. 2.51)
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak)

Door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver niet te voldoen aan deze facultatieve uitsluitingsgronden. Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over de bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver. Uit de inschrijving van de Kamer van Koophandel moet eveneens blijken dat Inschrijver voldoet aan de registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Waadi Stb. 2012, 260).

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Lidmaatschap ABU of NBBU

Inschrijver dient te beschikken over een actief lidmaatschap ABU of NBBU. Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij lid is van de ABU of NBBU en daarbij de CAO voor Uitzendkrachten hanteert.

Registratie WAADI-register

Inschrijver dient zich te hebben geregistreerd in het WAADI-register. Door het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij is opgenomen/zich heeft geregistreerd in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

Financiële en economische draagkracht

Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij

sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:

Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of

- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant:

Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €2.500.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- op jaarbasis.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €2.500.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €5.000.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Technische- en Beroepsbekwaamheid

SNA Keurmerk

Inschrijver beschikt over een SNA keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk / certificaat, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- 1 Kopie van het geldige keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (zie www.normeringarbeid.nl) of een verklaring van de Stichting Normering Arbeid waaruit blijkt dat aan deze Geschiktheidseis is voldaan of;
- 2 Een kopie van het geldige NEN 4400-1 (voor Inschrijvers gevestigd in Nederland) of NEN 4400-2 (voor Inschrijvers die niet in Nederland gevestigd zijn) certificaat, dan wel een geldig bewijs van conformiteit aan deze norm(en) dat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om deze certificering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze Derde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Kerncompetenties in referentieopdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende vier (4) kerncompetentie(s) vastgesteld. Inschrijver dient aan alle kerncompetenties te voldoen.:

[kerncompetentie 1] Ervaring met leveren van Uitzendkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten

Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht gedurende minstens één periode van minimaal 12 maanden aaneensluitend uitgevoerd, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het werven en ter beschikkingstellen en verlonen van Uitzendkrachten voor tijdelijke inhuuropdrachten en met de volgende minimale randvoorwaarden: Inschrijver heeft zelfstandig als leverancier een overeenkomst afgesloten met een (1) klant met een inhuur/contractwaarde t.a.v. het ter beschikkingstellen en verlonen van Uitzendkrachten van minimaal 3 miljoen euro (max 60% van spend) per contractjaar in één aansluitende periode van 12 maanden. NB voor het aantonen van deze kerncompetentie mogen er maximaal 3 referenties worden ingediend om aan het totaal van de waarde van € 3 miljoen euro te voldoen. Iedere referentie afzonderlijk moet voldoen aan de randvoorwaarde van de kerncompetentie.

[kerncompetentie 2] Ervaring met leveren van Uitzendkrachten binnen de afvalbranche

Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding volgens onderhavig Aanbestedingsdocument tenminste één referentieopdracht uitgevoerd, waarbij de beleving van Uitzendkrachten en invulling geven aan ingeplande diensten vanuit de opdrachtgever in de afvalbranche met soortgelijke functies (beladers/ chauffeur/milieustraat) het belangrijkste uitgangspunt is geweest. De referenties hebben een minimale omvang op jaarbasis (gehad) van 20.000 uren d.m.v. de te werkstelling van Uitzendkrachten. NB voor het aantonen van deze kerncompetentie mogen er maximaal 3 referenties worden ingediend om aan het totaal van de omvang van 20.000 uren te voldoen. Iedere referentie afzonderlijk moet voldoen aan de randvoorwaarde van de kerncompetentie.

[kerncompetentie 3] Ervaring met leveren van Uitzendkrachten binnen dienstverlening sport, zwembad en/of horeca

De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding volgens onderhavig Aanbestedingsdocument tenminste één referentieopdracht uitgevoerd, waarbij Inschrijver aantoonbare ervaring heeft opgedaan met het invullen van vergelijkbare aanvragen in het segment Sport en Leisure (horeca en sporthalbeheer OF toezicht zwembad). Referenties hebben een minimale omvang op jaarbasis (gehad) van ten minste 5.000 uren d.m.v. de te werkstelling van Uitzendkrachten. NB voor het aantonen van deze kerncompetentie mogen er maximaal 3 referenties worden ingediend om aan het totaal

van de omvang van 5.000 uren te voldoen. Iedere referentie afzonderlijk moet voldoen aan de randvoorwaarde van de kerncompetentie.

[kerncompetentie 4] Ervaring met leveren van Uitzendkrachten in de functies van medewerkers Klantcontactcentrum en medewerker klanten en/of informatiebalie.

De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding volgens onderhavig Aanbestedingsdocument één referentieopdracht uitgevoerd waarbij Inschrijver aantoonbare ervaring heeft opgedaan met het invullen van aanvragen en het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten voor functies zoals medewerker Klantcontactcentrum (KCC) en medewerker klanten en/of informatiebalie. Referenties hebben een minimale omvang op jaarbasis (gehad) van 1.000 uren d.m.v. de tewerkstelling van Uitzendkrachten. NB voor het aantonen van deze kerncompetentie mogen er maximaal 2 referenties worden ingediend om aan het totaal van de omvang van 1.000 uren te voldoen. Iedere referentie afzonderlijk moet voldoen aan de randvoorwaarde van de kerncompetentie.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit referentieopdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie(s) van toepassing zijn/waren. Per kerncompetentie is aangegeven met hoeveel referenties aangetoond kan worden dat Inschrijver voldoet aan deze eis. Dit mag met afzonderlijke referenties (conform gestelde voorwaarden, maar dit mag ook in één referentieopdracht. Het is ook toegestaan om de kerncompetenties gecombineerd in één (1) referentie-opdracht aan te tonen (met uitzondering van kerncompetentie 4). Dat houdt in dat maximaal elf (11) referenties mogen worden overgelegd.

De referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij Inschrijving dient Inschrijver op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 6.

Let op: De volledig ingevulde en ondertekende referentiebladen moeten bij Inschrijving worden ingediend. t Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentieopdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Aanbestedende Dienst om, ter verificatie, zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van desbetreffende referentie.

5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk

akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de Aanbestedende dienst. De omvang van deze verplichting bedraagt 10 % van de aanneemsom exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 1.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van 10 procent van de jaaromzet, dus € 100.000,-.

6. Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze eisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan of niet akkoord gaan met één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven verklaart Inschrijver onverkort akkoord te gaan met alle onderstaande eisen.

1	Algemeen
1.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor uitzending, werving, selectie en begeleiding van de Uitzendkracht, alsmede de loonbetaling en administratie ter zake en afhandeling van de Inhuurovereenkomst in geval van beëindiging. De kosten voor deze Diensten zijn opgenomen in het door Opdrachtnemer opgegeven Uurtarief (zie tevens paragraaf 8 van dit Programma van Eisen).
1.2	De ter beschikking stelling van Uitzendkrachten op basis van de Raamovereenkomst, vindt plaats op basis van de CAO voor Uitzendkrachten.
1.3	Indien zich wijzigingen van wet- en regelgeving en/of andere cao gerelateerde ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten voordoen, die invloed hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever per direct en proactief hierover, alsmede over effecten van deze wijzigingen en/of ontwikkelingen. In geval van dergelijke wijzigingen en/of ontwikkelingen, alsmede in geval van contractwijzigingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten informeert Opdrachtnemer de Uitzendkracht hierover.
1.4	Alle correspondentie vindt plaats in de Nederlandse taal, tenzij anders afgesproken.
1.5	Opdrachtnemer werkt mee aan tijdige migratie van Inhuurcontracten waarbij lopende contracten worden binnen 3 maanden gemigreerd naar Opdrachtnemer.
1.6	Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting voor wat betreft het afnemen van een bepaald aantal Uitzendkrachten of een volume aan gewerkte arbeidsuren bij Opdrachtnemer.

2	Dienstverlening
2.1	Opdrachtgever hecht waarde aan het hebben van minimaal één intercedent, of vergelijkbare functie, als aanspreekpunt per organisatieonderdeel (Brabants Afval Team (BAT), Sportbedrijf, Gemeentebreed). Opdrachtgever eist van Inschrijver dat zij deze mogelijkheid biedt. Bij afwezigheid i.v.m. vakantie, ziekte of andere gebeurtenissen is een vervanger aanwezig die net zo goed is ingelezen in het dossier als het eerste aanspreekpunt.
2.2	Opdrachtgever stelt bij indiensttreding het hebben van een geldige VOG, niet ouder dan zes (6) maanden, verplicht voor elke Uitzendkracht ingezet bij Opdrachtgever. De VOG dient bij voorkeur voor aanvang van de werkzaamheden in bezit te zijn van Opdrachtnemer, doch uiterlijk binnen acht

	(8) weken na aanvang van de werkzaamheden. Het screeningsprofiel ontvangt u van de Opdrachtgever. De VOG mag bij Opdrachtgever in rekening gebracht middels een separate factuur. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste aanvraag van de VOG voor de Uitzendkracht bij Dienst Justis. Indien de VOG niet kan worden verkregen, behoud opdrachtgever het recht de inhuurovereenkomst te ontbinden.
2.3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkrachten de geheimhoudingsverklaring en verklaring gedragscode ondertekenen.
2.4	Uitzendkrachten moeten voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld door Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer besluit een Uitzendkracht (vooraf) een opleiding aan te bieden zodat de Uitzendkracht voldoet aan de in de Aanvraag gestelde eisen, zijn de kosten van de opleiding voor Opdrachtnemer.
2.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor het natrekken van referenties en het controleren o.a. op echtheid van diploma's, certificaten, geldig legitimatiebewijs en verblijfsvergunning en eventuele andere verplichte documenten als gesteld in de Aanvraag.
2.6	Opdrachtnemer dient de Uitzendkracht, d.m.v. informatie, opleiding en begeleiding, op het gewenste startniveau in het werkproces te laten instromen.
2.7	Het doen van een test kan onderdeel zijn van de werving (typvaardigheid, taalvaardigheid enzovoort). Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtgever het recht heeft om ter beschikking gestelde Uitzendkrachten te testen op de veronderstelde geschiktheid en gevraagde kwalificaties. De kosten na het met goed gevolg afronden van de test zijn voor Opdrachtgever. Indien de voorgestelde kandidaten de test niet met goed gevolg afronden, wordt door Opdrachtgever de test- en/of examenkosten bij Opdrachtnemer in rekening gebracht.
2.8	Opdrachtgever is gevestigd in de regio Tilburg en heeft verschillende vestigingen en werklocaties. Opdrachtnemer is in staat voor elke locatie van Opdrachtgever Uitzendkrachten te werven op de lokale arbeidsmarkt.
2.9	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever, binnen de termijnen zoals opgenomen onder eis 2.12, op de hoogte van de voortgang, inclusief verrichte en nog te nemen acties, van de werving van Uitzendkrachten voor een Aanvraag.
2.10	Opdrachtgever zal de Aanvraag via een (workflow)systeem, thans TOPdesk/e-mail uitzetten bij Opdrachtnemer.
2.11	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende Responstijden: <u>Reguliere Aanvraag:</u> één (1) werkdag, waarbij het ontvangen van de Aanvraag wordt bevestigd. Binnen twee (2) werkdagen na de aanvraag wordt te kennen gegeven of Opdrachtnemer redelijkerwijs verwacht de Aanvraag te kunnen vervullen; <u>Spoed Aanvraag:</u> één (1) werkdag, waarbij er wordt teruggekoppeld of Opdrachtnemer redelijkerwijs verwacht de Aanvraag te kunnen vervullen.
2.12	Opdrachtnemer draagt zorg voor het aandragen van geschikte Uitzendkrachten, Kandidaten, op de Aanvraag binnen onderstaande gestelde Levertermijnen: <u>Reguliere Aanvraag:</u> vijf (5) werkdagen, minimaal twee (2) passende cv's per positie inclusief motivatie voor geschiktheid/beschikbaarheid van de Kandidaat en onder vermelding van het Uurtarief; <u>Spoed Aanvraag:</u> twee (2) werkdagen, minimaal één (1) passend cv per positie inclusief motivatie voor geschiktheid van de Kandidaat/beschikbaarheid van de Kandidaat en onder vermelding van het Uurtarief; Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de aangeboden Kandidaat flexibel beschikbaar is voor een selectiegesprek.
2.13	Indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen zoals beschreven onder 2.12, geldt het volgende: a. Opdrachtnemer schiet tekort in zijn leververplichting; b. Dient de tekortkoming adequaat te worden onderbouwd door Opdrachtnemer; c. Behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Aanvraag opnieuw bij Opdrachtnemer uit te zetten en/of bij de door haar gecontracteerde broker.

2.14	Opdrachtgever beoordeelt en bepaalt of de aangeboden Kandidaat uitgenodigd wordt voor een selectiegesprek en beoordeelt en bepaalt of de Kandidaat geselecteerd wordt om de werkzaamheden van de Aanvraag uit te voeren. Indien een Kandidaat niet wordt geselecteerd voor deze Aanvraag, wordt de keuze door Opdrachtgever gemotiveerd en gedeeld met Opdrachtnemer.
2.15	Opdrachtnemer stelt kandidaten voor in een, door Opdrachtnemer kosteloos ter beschikking gesteld, systeem waarbij (privacy)wet- en regelgeving in acht worden genomen. In dit systeem dient Opdrachtgever inzicht te kunnen verkrijgen in de lopende Aanvragen. Dit systeem is beveiligd middels een tweefactor authenticatie.
2.16	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst ten behoeve van iedere afzonderlijke Inhuuropdracht, welke door Opdrachtnemer per email aan Opdrachtgever verstrekt wordt. Na akkoord op de Inhuuropdracht door Partijen, stuurt Opdrachtgever een opdrachtbevestiging met betaalreferentie en inkooporder via haar inkoopstelsel. Na ontvangst van de opdrachtbevestiging door Opdrachtnemer komt de Nadere Overeenkomst tot stand.
2.17	Een Inhuuropdracht omvat ten minste de volgende gegevens: • Naam Uitzendkracht • Betreffende afdeling • Kostenplaats • Naam aanvrager • Functie • Schaal en periodiek • Bruto uurloon • Uurtarief • Aantal inzeturen per week • Startdatum • Einddatum
2.18	Opdrachtnemer draagt zorg voor het door Uitzendkracht voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Op de eerste werkdag dient de Uitzendkracht een geldig identiteitsbewijs evenals vereiste certificaten/rijbewijs zoals benoemd in de Aanvraag te kunnen tonen.
2.19	Opdrachtnemer voldoet aan een Vervullingsgraad van 95%. Wanneer een Aanvraag minimaal drie (3) weken voorafgaand aan de start van de werkzaamheden van desbetreffende Aanvraag met Opdrachtnemer is gedeeld, voldoet Opdrachtnemer aan een Vervullingsgraad van 100%
2.20	Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van Opdrachtgever, zorg voor adequate vervanging in geval van niet geplande afwezigheid van de Uitzendkracht, hierbij geldt een termijn voor het organiseren van vervanging van maximaal vijf (5) werkdagen.
2.21	Indien Opdrachtnemer de Uitzendkracht, zoals omschreven onder eis 2.20, vervangt, zijn ten aanzien van de vervanging maximaal dezelfde vergoedingen verschuldigd als ten aanzien van de Uitzendkracht die wordt vervangen. De met vervanging gemoeide kosten, waaronder de kosten van inwerken, komen voor rekening van Opdrachtnemer. Vervanging is slechts mogelijk indien hiervoor door Opdrachtgever goedkeuring is gegeven.
2.22	Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening richting Opdrachtgever en Uitzendkrachten, indien gewenst, deels op locatie van de Opdrachtgever te organiseren. Voor het organisatieonderdeel BAT dient Opdrachtnemer de werkzaamheden deels op locatie uit te voeren, hieronder wordt verstaan: minimaal vijftien (15) uur per week op afgesproken locatie (Ceramstraat/ milieustraat). Tijdens wekelijks overleg vindt afstemming plaats op locatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over voortgang en planning. Werktijden op locatie worden in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgestemd. Werkzaamheden uitgevoerd door Opdrachtnemer op locatie bij Opdrachtgever bestaan uit bijwonen van voortgangsgesprekken met Uitzendkrachten en afstemming van planning en voortgang.
2.23	Opdrachtnemer dient op werkdagen telefonisch bereikbaar te zijn vanaf 08.30 uur tot 17.00 uur. Voor het organisatieonderdeel BAT en Sportbedrijf geldt een telefonische bereikbaarheidseis van 07.30 uur tot 17.00 uur.
2.24	Voor het bedrijfsonderdeel BAT is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het opstellen en de uitvoering van de weekplanning voor de aangevraagde diensten vanuit Opdrachtgever en zorgt ervoor dat uitzendkracht inzicht heeft in het rooster en ingeplande diensten op basis van opgegeven beschikbaarheid van de uitzendkracht. De weekplanning wordt vooraf afgestemd met de contactpersonen van de planning van afdeling BAT.

	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat aanvullingen en annuleringen op het bedoelde weekrooster telefonisch, in een digitaal systeem of per e-mail door de afdeling BAT kunnen worden doorgegeven, zodat Opdrachtnemer deze verwerkt in het weekrooster. Opdrachtnemer gaat akkoord met de volgende planningsprocedure: Wekelijks worden zo snel als mogelijk, maar op uiterlijk maandag voor 12:00 uur de beschikbare Diensten voor het weekend en de daaropvolgende week doorgegeven door het BAT. Aansluitend is uiterlijk woensdag voor 12:00 uur het rooster ingevuld met de beschikbare Uitzendkrachten door de Opdrachtnemer. Gedurende de week kunnen Diensten worden toegevoegd wegens uitval van een medewerker of afgeschaald. Deze Diensten worden zo spoedig mogelijk ingevuld of afgeschaald, maar in ieder geval binnen vier (4) uur na melding hiervan. Het BAT levert uiterlijk drie (3) weken voorafgaande aan de zomervakantieperiode (schoolvakanties) de prognose van gevraagde inzet aan bij Uitzendbureau. Eerder overleg met betrekking tot de prognose is mogelijk op verzoek van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt uiterlijk twee (2) weken voorafgaand aan de zomervakantieperiode voor voldoende nieuwe instroom beladers om de aangevraagde diensten te vervullen. Beladers die reserve staan van ma t/m vrij en niet worden ingezet krijgen zes (6) uur uitbetaald en (kunnen) worden ingezet voor alternatieve werkzaamheden bij BAT, of zij kunnen afstand doen van hun dienst en daarmee ook van uitbetaling. Beladers die reserve staan op zon-/feestdagen worden altijd de gehele werkdag ingezet.
2.25	Uitzendkrachten die tewerkgesteld worden bij de afdeling BAT worden door Opdrachtnemer voorzien van veiligheidsschoenen. Deze kosten zijn inbegrepen in het Uurtarief. De vereiste veiligheidsschoenen dienen te voldoen aan veiligheidsnorm S3 waaronder een beschermende neus en gesloten hiel, antistatische eigenschappen, een energie-absorberende hak en een waterdichte leren schacht die bestand is tegen infiltratie gedurende maximaal 60 minuten. Tevens is een penetratiebestendige tussenzool vereist om bescherming te bieden tegen het doordringen van scherpe voorwerpen. Opdrachtgever zal de uitzendkracht voorzien van gewassen veiligheidskleding niet op naam.
2.26	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de belevering van gevraagde uitzendkrachten voor het project stemmentellers georganiseerd door Opdrachtnemer voor de verkiezingen. De hoeveelheid stemmentellers varieert van 30 tot 100 stemmentellers per verkiezing.
2.27	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever minimaal vier (4) weken voor de einddatum van de Inhuuropdracht over de naderende beëindiging van de Inhuuropdracht.
2.28	Opdrachtnemer informeert Uitzendkracht over de retourplicht van de in bruikleen genomen producten, zoals: bedrijfskleding, toegangkey, laptop, mobiele telefoon, PBM's en (kluis)sleutels. De in bruikleen genomen producten dienen binnen drie (3) werkdagen na beëindiging van de Inhuuropdracht te zijn geretourneerd. Indien de in bruikleen genomen producten niet (tijdig) aan Opdrachtnemer wordt geretourneerd, worden de kosten hiervan doorbelast aan de Opdrachtnemer.
2.29	Het is voor de werkzaamheden van het organisatieonderdeel BAT (afval), in verband met risico's, wenselijk dat Uitzendkrachten gevaccineerd zijn. De opdrachtnemer stelt Uitzendkrachten die te werk worden gesteld bij het organisatieonderdeel BAT, indien nodig voor de functie, in staat om zich zo spoedig mogelijk te laten vaccineren met een vaccin dat bescherming biedt tegen hepatitis A en B en tetanus. De kosten van deze vaccinaties zijn voor de Opdrachtnemer. Deze vaccinatie wordt aangeboden in functies waar een hoger beroepsrisico is op gezondheidsschade. Het gaat hierbij om de volgende functies: • BAT: medewerker uitvoering BAT (chauffeur/belader en belader) en monteur. • Sportbedrijf: onderhoudsmedewerker groen A/B. • Veiligheid & Wijken: Handhaver en leerplichtconsulent. • Ruimtelijke Uitvoering: medewerker begraafplaatsen en gemalen. • Vastgoedbedrijf: kwaliteitsmedewerker.

3	Migratie en implementatie
3.1	Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. Opdrachtnemer voert selectiegesprekken en gaat akkoord met het overnemen van Uitzendkrachten van de huidige opdrachtnemer/latende partij, mits de Uitzendkracht de overstap naar de nieuwe

	Opdrachtnemer wil maken. Opdrachtnemer dient in een plan van aanpak te borgen dat de migratie zorgvuldig verloopt, waarbij Opdrachtgever ervan verzekerd is dat de Uitzendkrachten blijven vallen onder de CAO voor Uitzendkrachten. Opdrachtnemer dient dit proces zodanig vorm te geven dat de Uitzendkrachten en de stakeholders binnen de Gemeente Tilburg zo min mogelijk last hebben van deze “overgang” en dat dit niet leidt tot extra (ongewenst) verloop. Indien Opdrachtnemer dezelfde partij betreft als de huidige opdrachtnemer/latende partij gelden dezelfde procedures en eisen.
3.2	De reeds bij Opdrachtgever ter beschikking gestelde Uitzendkracht zal binnen drie maanden na aanvang van de nieuwe Raamovereenkomst migreren naar Opdrachtnemer.
3.3	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele overgang naar en een goede start van de nieuwe Raamovereenkomst. Opdrachtnemer garandeert dat alle Diensten met betrekking tot nieuwe Inhuuropdrachten voor de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst is overgenomen en geïmplementeerd.
3.4	Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer kosteloos alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier. Reeds bij Opdrachtgever ingezette Uitzendkrachten kunnen uiterlijk binnen drie maanden na de beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, worden overgenomen door een eventuele nieuwe leverancier. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
3.5	Drie werkweken na de voorlopige gunning levert de Opdrachtnemer, aan wie de opdracht (voorlopig) gegund wordt, een compleet en gedetailleerd implementatieplan aan. In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht. In een planning inclusief fasering worden de belangrijkste activiteiten, doorlooptijd en verdeling in taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever, huidige Opdrachtnemer en Inschrijver inclusief benodigde resources opgenomen. Het globale plan van aanpak voor de (eventuele) migratie van Uitzendkrachten wordt toegevoegd aan het implementatieplan.
3.6	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de implementatiefase van de Raamovereenkomst om de implementatie tijdig en professioneel uit te voeren.
3.7	Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet worden doorberekend aan Opdrachtgever.

4	Beloning en begeleiding van de Uitzendkrachten
4.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit cao-wijzigingen (CAO voor Uitzendkrachten en de Cao Gemeenten). Opdrachtgever wordt hierover altijd vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.
4.2	In het kader van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen zal Opdrachtnemer bij de selectie van Kandidaten voor Opdrachtgever minimaal de woon-werkafstand meewegen.
4.3	Opdrachtnemer heeft een vitaliteits- en verzuimbeleid om ziekteverzuim van de Uitzendkrachten te voorkomen en te reduceren. De ziekmelding van de Uitzendkracht geschiedt minimaal 30 minuten voor aanvang van de ingeroosterde dienst.
4.4	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een juiste naleving van wet- en regelgeving, zo ook in het geval dat een Uitzendkracht recht heeft op transitievergoeding. Inschrijver garandeert dat alle Uitzendkrachten die recht hebben op een transitievergoeding, zonder hier zelf om te verzoeken, de aan hen toekomende transitievergoeding uitbetaald krijgen.

5	Opzeg- en overnametermijn
5.1	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inhuuropdracht voor het ter beschikking stellen van een Uitzendkracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: A. Bij inzet tot 2 maanden: 1 Werkdag B. Bij inzet langer dan 2 maanden: 5 Werkdagen C. Bij inzet langer dan een jaar: 10 Werkdagen

	D. Bij overmacht*: direct *Overmacht conform artikel 6:75 BW.
5.2	Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben om Uitzendkrachten na 936 gewerkte uren kosteloos in dienst te kunnen nemen.
5.3	Indien een Uitzendkracht zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever onderbreekt voor een periode korter dan 52 weken zal dit geen effect hebben op de urentelling (936). Bij een onderbreking van 52 weken of langer begint de telling van het aantal uren opnieuw.

6	Opleidingen
6.1	Te volgen algemene opleidingen dienen te voldoen aan de eisen die gesteld worden in de CAO voor Uitzendkrachten, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten. Opdrachtnemer verplicht zich om ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten die Opdrachtnemer bij Opdrachtgever genereert, te besteden aan opleidingen voor Opdrachtgever.
6.2	De Opdrachtnemer faciliteert de instroom van uitzendkrachten in de leerpool (waarin beladers tot chauffeur worden opgeleid) bij het BAT welke voldoen aan de minimale kwalificaties zoals beschreven in het aanbestedingsdocument. Uit de groep beladers wordt door de Opdrachtnemer een pre-selectie uitgevoerd van potentiële chauffeurs/beladers en door Opdrachtnemer de definitieve selectie (feitelijk samen). Het BAT verzorgt de begeleiding tijdens het werk gedurende het leerpooltraject waarbij Opdrachtnemer de opleiding tot beroepschauffeur organiseert en Uitzendkrachten rijbewijs C en code 95 behalen.
6.3	Verplichte, functie gerelateerde opleidingen dient Opdrachtnemer via gecontracteerde opleidingsaanbieders van Opdrachtgever, via zelf georganiseerde opleidingen van Opdrachtgever of via geaccrediteerde opleidingsaanbieders te organiseren voor Uitzendkrachten. Deze kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer (zie ook eis 6.1). Opdrachtgever eist onderstaande: Opleidingsuren van de Uitzendkracht zijn voor rekening van Opdrachtnemer. <u>Onderdeel Sportbedrijf;</u> Voor het onderdeel Sportbedrijf faciliteert Opdrachtgever, indien benodigd voor uitvoering van de werkzaamheden, de opleidingen EHBO, BHV, Lifeguard (CE1), lesgever zwemABC (CE3) en begeleider recreatieve zwemactiviteiten (CE2). De opleidingskosten zullen achteraf gefactureerd worden door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. - De personeelsplanner van het Sportbedrijf stemt opleidingsmogelijkheden af met opleidingsinstituut en legt opties voor aan de medewerker op welke tijden de opleiding gevolgd kan worden. Een indicatie van opleidingsuren bij het onderdeel Sportbedrijf staat omschreven in het aanbestedingsdocument. - Voor het onderdeel Sportbedrijf faciliteert Opdrachtnemer de opleiding Sociale Hygiëne wanneer dit een vereiste is bijbehorende de functie. <u>Onderdeel Brabants Afvalteam;</u> Voor het onderdeel BAT selecteert Opdrachtgever de opleidingsinstantie. Opdrachtgever is tevreden over de huidige opleidingsinstantie maar staat open voor een andere partij indien gewenst door Opdrachtnemer. - Voor het organisatieonderdeel BAT zijn de opleiding tot chauffeur en het behalen en behouden van code 95 verplichte onderdelen. Dit geldt ook voor het leerpooltraject zoals opgenomen onder eis 6.2. Uitzendkrachten dienen dezelfde opleiding voor code 95 te volgen als ambtelijk medewerkers. - Voor het organisatieonderdeel BAT worden alle opleidingskosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden bij Opdrachtgever door Opdrachtnemer bekostigd. Het gaat bij het BAT hierbij om rijbewijs C, CCV-B, Code 95, BHV en VCA. De kosten die voor het

	rijbewijs C en code 95 worden gemaakt zijn grofweg onder te verdelen in de kosten voor de opleiding tot chauffeur met een rijbewijs C (theorie en praktijk) en kosten voor het behalen en behouden van een geldig code 95 (theorie en praktijk). Facturatie door de opleidingsaanbieder voor rijbewijs C en code 95 geschiedt rechtstreeks aan Opdrachtnemer. - Overname van de Uitzendkracht door Opdrachtgever na afronden opleiding: Indien de Uitzendkracht wordt aangenomen en dus in dienst treedt bij Opdrachtgever dan neemt Opdrachtgever een deel van de opleidingskosten die Opdrachtnemer gemaakt heeft over; - Binnen één (1) maand na het behalen van de opleiding - 100% van de opleidingskosten (tot een max. opleidingsbedrag van 5.000 euro) - Binnen drie (3) maanden na het behalen van de opleiding - 70% van de opleidingskosten (tot een max. opleidingsbedrag van 5.000 euro) - Na drie (3) – en zes (6) maanden na het behalen van de opleiding - in overleg (tot een max. van 50% van het opleidingsbedrag van max. 5.000 euro) - Opleidingskosten tijdens leerpooltraject BAT: De opleidingskosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer inclusief de kosten voor de capaciteitentest om te bepalen of de inhuurkracht voldoende capabel is om het CCV-B diploma en rijbewijs C te behalen. De opleidingsdagen worden niet aangemerkt als werkdagen maar als dagen waarin geïnvesteerd wordt in de toekomst en dus worden door Opdrachtnemer geen uren doorberekend. Voor het gehele leerpooltraject gaat het om 5 theoriedagen en 20 tot 24 uren praktijkles. Daartegenover staat dat plaatsing uit de leerpool leidt tot een langdurigere inleen. Selectie van kandidaten voor de leerpool vindt plaats in maand 0-6, vervolgens duurt het opleidingstraject maximaal 12 maanden, waarna de uitzendkracht in bepaalde situaties na het behalen van de opleiding nog langer wordt ingehuurd. Het betreft zo'n 5-15 chauffeurs per jaar.
6.4	Op verzoek van Opdrachtgever kan een Uitzendkracht worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Uitzendkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Opdrachtgever en de kosten voor de opleidingsuren voor de aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Opdrachtnemer, indien na aanvang van de werkzaamheden wordt geconstateerd dat een bepaalde algemene aanvullende opleiding - die tevens toepasbaar kan zijn bij een andere opdrachtgever - noodzakelijk is en Opdrachtgever daar om verzoekt.

7	Urenregistratie en facturatie
7.1	Opdrachtnemer dient akkoord te gaan met de financiële bepalingen uit de concept raamovereenkomst.
7.2	Uitzendkrachten registreren uren in het tijdschrijfsysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer legt de geregistreerde uren, in het tijdschrijfsysteem, per Uitzendkracht ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. Na gunning van de Opdracht, als onderdeel van de implementatie van de Diensten, vindt onderlinge afstemming plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangaande het te hanteren tijdschrijfsysteem en bijbehorende werkwijze.
7.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige urenregistratie van Uitzendkracht.
7.4	Opdrachtgever verplicht zich aan Opdrachtnemer uitsluitend een vergoeding te betalen per uur voor de daadwerkelijk gewerkte en door Opdrachtgever geaccordeerde uren van de Uitzendkracht.
7.5	Opdrachtnemer beschikt over een G-rekening waarop 25% van het factuurbedrag (inclusief btw) wordt gestort. De resterende 75% wordt op de door de Opdrachtnemer aangegeven bankrekening gestort.
7.6	Indien Opdrachtgever besluit een ander proces rondom facturatie of urenregistratie te implementeren, dient Opdrachtnemer hier kosteloos aan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
7.7	Facturatie vindt achteraf, per vier weken, per uitzendkracht plaats. De op de factuur opgenomen bedragen zijn exclusief btw. Een factuur, per Uitzendkracht, dient de volgende gegevens te vermelden: - Ordernummer; - Naam en uniek nummer (personeelsnummer) van de Uitzendkracht;

	• Bruto uurloon; • Schaal/periodiek; • Loonkostenfactor en nominale Bureaumarge; • Aantal gewerkte uren; • Het uurtarief; • Contractsoort Uitzendkracht: Fase A, B of C; • Administratief of Technisch (BV1 of BV2); Facturen en eventuele bijlagen worden ingediend in de juiste lay-out (in XML / UBL-format) en worden digitaal aangeleverd via het Peppol netwerk. Een toelichting hierop is te vinden: https://www.tilburg.nl/ondernemers/e-facturen-naar-de-gemeente-sturen.
7.8	Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van Opdrachtgever.

8	Prijsstelling
8.1	Opdrachtgever maakt gebruik van de TarievenTool (methodiek en voorwaarden) voor het vaststellen van een transparant Uurtarief.
8.2	Middels de methodiek van de TarievenTool wordt door Opdrachtgever een gewogen loonkostenfactor berekend. Inschrijver dient hiervoor een aantal kerngegevens onderbouwd aan te leveren (zie invulinstructie van de TarievenTool).
8.3	De (Nominale) Bureaumarge bestaat uit een nominaal bedrag in euro's.
8.4	De (Nominale) Bureaumarge mag jaarlijks per 1 januari met maximaal (2%) geïndexeerd worden nadat dit door Opdrachtgever is geaccordeerd. Het eerste moment hiervoor is 1 januari 2026.
8.5	De TarievenTool inclusief de bijbehorende methodiek en voorwaarden is leidend voor de tariefafspraken gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
8.6	Er worden geen extra kosten gefactureerd tenzij dit expliciet vermeld staat in de Aanbestedingsdocumenten.

9	Accountmanagement, Rapportages, Overlegstructuur en KPI's
9.1	Opdrachtnemer benoemt één vaste medewerker (accountmanager) die verantwoordelijk is voor periodiek overleg inzake de te leveren Diensten, op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau. Bij afwezigheid i.v.m. vakantie, ziekte of andere gebeurtenissen is een vervanger aanwezig die net zo goed is ingelezen in het dossier als de eerste contactpersoon.
9.2	De accountmanager van Opdrachtnemer beschikt over een toereikende volmacht om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
9.3	Opdrachtnemer stelt minimaal ieder kwartaal kosteloos digitale managementinformatie beschikbaar met, per Uitzendkracht, tenminste de volgende zaken: 1. Naam van de Uitzendkracht 2. Functie volgens Opdrachtgever functiehuis 3. Salarisschaal Opdrachtgever 4. Inhurende manager Opdrachtgever (indien bekend) 5. Startdatum opdracht 6. Einddatum opdracht 7. Bruto Uurloon van de Uitzendkracht 8. Fase (conform CAO voor Uitzendkrachten) waarin Uitzendkracht werkzaam is 9. Gefactureerd aantal uren (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 10. Gefactureerde Uurtarieven (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) 11. Gefactureerde Vergoedingen 12. Ziekte-uren 13. Uitbetaalde eindejaarsuitkering 14. Uitbetaalde transitievergoeding 15. Leegloopuren 16. Omzet

	17. Contractvorm (uitzenden, detacheren, vakantiekracht) 18. Beoordeling van de Uitzendkracht (indien mogelijk) In de implementatieperiode stemmen Opdrachtnemer en Opdrachtgever de definitieve gewenste invulling van de managementinformatie af.
9.4	Opdrachtgever kan tussentijds om (aanvullende) rapportages met extra informatie vragen.
9.5	Opdrachtgever is gerechtigd alle door Opdrachtnemer gerapporteerde informatie te (laten) verifiëren door een door Opdrachtgever aan te wijzen ter zake deskundige derde.
9.6	Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst vindt structureel overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
9.7	Opdrachtnemer voert ten aanzien van de Uitzendkrachten een complete personeelsadministratie en zorgt ervoor dat Opdrachtgever op eerste verzoek de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet- & regelgeving in het bezit moeten zijn (en mogen zijn vanuit Algemene Verordening Gegevensbescherming) van Opdrachtgever, zoals de volledige naam van Uitzendkracht, de naam van de werkgever, soort ID, ID-nummer, geldigheidsdata ID, enzovoort.
9.8	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde Uitzendkrachten voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Opdrachtnemer dient de Uitzendkrachten te informeren dat zij zich (altijd) identificeren met een geldig paspoort/ID-kaart en eventuele verblijfsvergunning tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag.
9.9	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de Diensten en/of gefactureerde bedragen van de Opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. Opdrachtnemer zal in de gelegenheid worden gesteld om deze controle bij te wonen. Over de controle wordt gerapporteerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
9.10	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om door middel van ongevraagde acquisitie opdrachten te werven bij Opdrachtgever.
9.11	Voortgangsoverleggen vinden ieder kwartaal plaats, gemeentebreed, voor het organisatieonderdeel Sportbedrijf en voor het organisatieonderdeel BAT, ingepland door Opdrachtnemer. Voorgaand aan deze voortgangsoverleggen wordt een rapportage opgeleverd met minimaal de volgende gegevens: • Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen; • Voortgang verbetervoorstellen; • Informatie met betrekking tot doorlooptijden; • Score op en onderbouwing van de vastgestelde KPI's; • Ontwikkelingen, kansen, innovaties, klachten of knelpunten, signaleringen die voor Opdrachtgever relevant kunnen zijn; • Overzicht van aantal overgenomen Uitzendkrachten; • Overzicht van uitgevoerde en geplande opleidingstrajecten alsmede reeds geïnvesteerde opleidingsbudget; • Ontwikkeling inleenvolume met korte analyse en commentaar; Financiële informatie (per afdeling): • Aantal uren afgelopen periode • Spend afgelopen periode • Aantal uren Year to date • Spend Year to date
9.12	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer Opdrachtgever additionele kosten in rekening zal brengen.

10	Exit-plan
10.1	Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. In geval van beëindiging van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer mee te werken aan een kosteloze overname van de bij Opdrachtgever ingezette Uitzendkrachten door de opvolgende opdrachtnemer/ het opvolgende uitzendbureau.

10.2	Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor de afbouw van de samenwerking op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening ten behoeve van Opdrachtgever gegarandeerd blijft.
10.3	Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een volledig overzicht van de te werk gestelde Uitzendkrachten.

7. Gunningscriteria, beoordeling en gunning

7.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium BPKV

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft ingediend. De EMVI wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Criterium Kwaliteit weegt 70% (70 punten) mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - Vraag 1: Implementatiestrategie (wens)
 - Vraag 2: Kwaliteit algemene dienstverlening (wens)
 - Vraag 3: Dienstverlening Sportbedrijf (wens)
 - Vraag 4: Dienstverlening BAT (wens)
- Criterium Prijs weegt 30% mee (30 punten).

7.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Subcriterium kwaliteit telt voor 70 % mee, dit staat voor 70 punten in totaal.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

1. Uit te werken kwalitatieve criteria

Elke inschrijver dient zijn documenten t.b.v. de gunningswensen te anonimiseren. Vermijd daarom (m.u.v. de aanbestedingsbrief, opgave referenties en prijzenblad) elke vermelding van namen zoals- maar niet uitsluitend bedrijfsnamen, personeel, logo's of alle andere mogelijke (uiterlijke) kenmerken (of verwijzingen naar projectnamen) waaruit de identiteit van de Inschrijver kan worden herleid. Inschrijfprijs wordt tot consensus geheimgehouden, hetgeen bewaakt zal worden door de aanbestedingsadviseur.

Vraag 1: Implementatiestrategie (maximaal 14 punten)

De implementatiefase is de fase tussen de definitieve gunning en aanvang van de uitvoering van de Diensten. Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie en soepele introductie van de Diensten voor de ingang van de Raamovereenkomst op 1-1-2025. Aan het eind van de implementatiefase dient alles gereed te zijn om de Diensten in overeenstemming met het bepaalde in de Raamovereenkomst te kunnen uitvoeren. Dat betekent dat in de implementatiefase zowel aan de zijde van Opdrachtnemer, als aan de zijde van Opdrachtgever de nodige voorbereidingen getroffen moeten worden ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Onder andere moeten alle betrokkenen op

operationeel niveau, zowel aan de kant van de Opdrachtnemer (bijvoorbeeld intercedenten), als aan de kant van de Opdrachtgever (bijvoorbeeld inhurende managers), aan het eind van de implementatiefase weten wát zij moeten doen in het inhuurproces en hóe zij dit moeten doen. Onze ervaring vanuit het verleden leert dat communicatie naar alle gebruikers essentieel is. Uitdaging daarbij is dat het aantal betrokkenen op operationeel niveau aanzienlijk is. Er is bijvoorbeeld sprake van meerdere inlenende managers van meerdere afdelingen.

Doelstelling

De doelstelling van Opdrachtgever is het opbouwen van een partnerschap en verlangt van Opdrachtnemer dat deze hier een optimale invulling aan geeft waaruit blijkt dat Opdrachtgever in hoge mate ontzorgd wordt. Opdrachtgever hecht waarde aan het verkrijgen van inzicht in de wijze waarop Opdrachtnemer de Diensten conform het Programma van Eisen bij Opdrachtgever gaat implementeren. Daarbij ziet opdrachtgever graag dat Opdrachtnemer het initiatief neemt om deze doelstelling te verwezenlijken, waarbij de Opdrachtgever in hoge mate ontzorgd wordt.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling bij deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

- Uiteenzetting van het implementatieproces (en migratie) inclusief rollen en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer
- Planning en tijdspad
- Aanpak opstart van de werving en selectie van de benodigde Uitzendkrachten
- De wijze waarop inlenende managers worden geïnformeerd
- De wijze waarop zittende uitzendkrachten worden geïnformeerd
- Potentiële risico's en mitigerende acties
- Wanneer voor Opdrachtnemer de implementatie succesvol is

Formuleer uw antwoorden bondig, op max. 2 A4

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking volledig is
- De mate waarin uw uitwerking, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, voldoende SMART is
- De mate waarin uw uitwerking, naar de mening van de Aanbestedende dienst, als ontzorgend wordt beschouwd
- De mate waarin uw aanpak, naar de mening van de Aanbestedende dienst, gaat bijdragen aan een vlotte en succesvolle implementatie zodat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking.

Het ingediende implementatieplan wordt na definitieve gunning bindend en is onderdeel van de Raamovereenkomst en zal als basis dienen voor de implementatie van de Diensten.

Vraag 2: Kwaliteit algemene dienstverlening (maximaal 21 punten)

Opdrachtgever is van mening dat Opdrachtnemer zich in de kwaliteit van dienstverlening kan onderscheiden. Bepalend hierin is de mate van tevredenheid van de stakeholders, waaronder de Uitzendkrachten en de inhurende managers, evenals de continuïteit van Dienstverlening.

Doelstelling

Aanbestedende Dienst vindt het zeer belangrijk dat Opdrachtnemer ervoor zorgt dat stakeholders, waaronder inhurende managers en Uitzendkrachten, in hoge mate tevreden zijn en blijven over de uitvoering van de Diensten. Belangrijk hierin is de mate waarin continuïteit en stabiliteit is geborgd in de Diensten, goed gecommuniceerd wordt, alsook de naleving van de gemaakte afspraken in de Raamovereenkomst.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling van deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

- Wat u gaat doen om een kwalitatieve hoogwaardige dienstverlening te realiseren
- Op welke wijze uw aanpak onderscheidend is
- Welk effect dit heeft op de stakeholders (inlenende managers en Uitzendkrachten)
- Hoe deze aanpak bijdraagt aan het leveren van voldoende en gekwalificeerde Uitzendkrachten bij Aanbestedende Dienst.

- Rollen en verantwoordelijkheden vanuit Opdrachtnemer (teamsamenstelling)
- Wat Opdrachtnemer hierin van Opdrachtgever verwacht

Formuleer uw antwoorden bondig, op max. 2 A4

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking volledig is
- De mate waarin uw uitwerking, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, voldoende SMART is
- De mate waarin uw aanpak, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, ertoe bijdraagt dat de Vervullingsgraad wordt behaald door plaatsing van juist gekwalificeerde Uitzendkrachten met het juiste profiel
- De mate waarin uw aanpak, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, is ingestoken om een hoge tevredenheid van inlenende managers en te werk gestelde Uitzendkrachten te realiseren

Vraag 3: Dienstverlening Sportbedrijf (maximaal 17,5 punten)

Het Sportbedrijf bedient zeven dagen per week hun bezoekers. Dit doet zij door middel van diverse voorzieningen zoals zwembaden, ijsbanen en sporthallen. De bezoekersaantallen fluctueren en zijn ook vaak seizoensgebonden. Het betreft een dynamische werkomgeving waarbij direct en intensief contact is met de bezoekers waarbij plezier en (sociale) veiligheid en hygiëne voor bezoekers zeer belangrijk is. Dit vraagt een hoge mate van flexibiliteit, gastgerichtheid maar ook weerbaarheid van alle medewerkers van het Sportbedrijf. Uitzendkrachten die in het Sportbedrijf aan de slag gaan moeten dus beschikken over deze competenties. Van de medewerkers wordt een grote verantwoordelijkheid verwacht ten aanzien van het kwaliteitsniveau dat het Sportbedrijf nastreeft. Het betreft een veelzijdigheid van rollen, opleiding, werkomgeving, sociale competenties in combinatie met seizoensgebonden en flexibele diensten.

Doelstelling

Het Sportbedrijf streeft een kwalitatief hoogstaande dienstverlening na en een hoge mate van klanttevredenheid onder bezoekers. Het niveau van dienstverlening bij het Sportbedrijf hangt samen met de invulling van werkroosters en een volledige bezetting van de diensten door juist gekwalificeerd personeel met het juiste profiel. Roosters vragen om flexibele inzet waaronder seizoensgebonden pieken en diensten in avonden en weekenden.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling bij deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

- De wijze waarop Inschrijver gaat zorgen voor voldoende juist gekwalificeerde Uitzendkrachten met het juiste profiel
- Welke (markt)middelen en/of samenwerkingsvormen u hiervoor inzet en of dit reeds aantoonbaar bewezen werkwijzen zijn
- Hoe Inschrijver blijft investeren in de omvang van uw personeelsbestand in de regio Tilburg, zodat ook tijdens piekmomenten de bezetting volledig op orde is.
- Hoe uw aanpak zorgdraagt voor de vervulling van de doorlopende vraag naar lifeguards, huishoudelijke dienst en de combinatiefunctie horecamedewerker/toezichthouder sporthal
- Hoe verwacht inschrijver in kandidaten te kunnen voorzien, rekening houdend met het feit dat de veelal parttime wordt uitgezet en er beschikbaarheid wordt gevraagd voor de weekenden en avonden.

Formuleer uw antwoorden bondig, op max. 2 A4

Uw uitwerking wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking volledig is
- De mate waarin uw uitwerking, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, voldoende SMART is
- De mate waarin uw aanpak, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, ertoe bijdraagt dat de vervullingsgraad wordt behaald door plaatsing van juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel
- De mate waarin, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, uw aanpak blijkt geeft van de complexiteit van de dienstverlening van het Sportbedrijf

Vraag 4: Dienstverlening BAT (maximaal 17,5 punten)

De dienstverlening verzorgd vanuit het BAT vraag om 100% invulling van diensten en ingeplande ritten voor het ophalen van huisvuil binnen Aanbestedende dienst. Het niet kunnen invullen van de werkroosters heeft direct negatieve impact op de burger, de stad en de werkdruk. Daarnaast is de uitvoering van het BAT voor een substantieel deel afhankelijk van de inzet van Uitzendkrachten en de doorgroei door middel van de Leerpool.

Doelstelling

Het BAT is continu bezig met het zorgen voor een volledige bezetting door middel van een strakke planning, investeren in nieuwe instroom en leren en ontwikkelen. Opdrachtnemer dient tijdig en volledig invulling te geven aan de werkroosters en te faciliteren in instroom van Uitzendkrachten.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling bij deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

- De wijze waarop Inschrijver gaat zorgen voor voldoende juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel waardoor de vervullingsgraad aantoonbaar kan worden gerealiseerd.
- Welke (markt)middelen en/of samenwerkingsvormen u hiervoor inzet en of dit reeds aantoonbaar bewezen werkwijzen zijn.
- Op welke wijze Inschrijver blijft investeren in de omvang van uw personeelsbestand in de regio Tilburg, zodat de bezetting volledig op orde is.

Formuleer uw antwoorden bondig, op max. 2 A4

Uw uitwerking wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking volledig is
- De mate waarin uw uitwerking, naar de mening van de Aanbestedende dienst, voldoende SMART is
- De mate waarin uw aanpak, naar de mening van de Aanbestedende dienst, ertoe bijdraagt dat de vervullingsgraad wordt behaald door plaatsing van juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel.
- De mate waarin, naar de mening van de Aanbestedende Dienst, uw aanpak blijkt geeft van de complexiteit van de dienstverlening van het BAT.

2. Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Tenzij expliciet anders is bepaald per criterium (vraag), geldt ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria 1 t/m 4 geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Er mogen per wens maximaal twee (2) pagina's A4 worden gebruikt. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc),

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

7.2.2 Sub-gunningscriterium prijs

Sub-gunningscriterium prijs telt voor 30 % mee, dit staat voor 30 punten in totaal.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt de TarievenTool™ (tariefmodel) van gemeente Tilburg gehanteerd voor het bepalen van de inschrijfprijs en het bepalen en indexeren van Uurtarieven.

Deze paragrafen bieden een beknopte toelichting op het van toepassing zijnde tariefmodel ter berekening van de Uurtarieven, genaamd "TarievenTool™" gemeente Tilburg (zie bijlage 8 "Demo TarievenTool Gemeente Tilburg").

Voor de TarievenTool™ gemeente Tilburg geldt onder meer het volgende:

- Het Uurtarief omvat drie onderdelen waarmee alle kosten transparant worden gemaakt:
 - het uurloon o.b.v. beloningsregeling van Opdrachtgever;
 - de loonkostenfactor voor de betreffende contractvorm;
 - de (nominale) Bureaumarge.
- De basis van de berekening van de Uurtarieven is het uurloon dat wordt gebaseerd op de salarisschalen van de voor Aanbestedende Dienst geldende arbeidsvoorwaarden/cao;
- Ter bepaling van de werkelijke loonkosten wordt door Aanbestedende Dienst een gewogen Loonkostenfactor berekend door middel van de TarievenTool™. Inschrijver dient hiervoor een aantal kerngegevens onderbouwd aan te leveren (Inschrijving);
- De Loonkostenfactor voor normale uren, toeslaguren en overuren staan vast, worden separaat berekend conform de berekeningen in de bijlage "Demo TarievenTool Gemeente Tilburg".
- De Loonkostenfactoren voor de doelgroep AOW en 68+ worden, indien van toepassing, berekend en gehanteerd conform de methodiek zoals beschreven in de bijlage "Demo TarievenTool Gemeente Tilburg";
- De bureauvergoeding voor de Diensten, of (Nominale) Bureaumarge, bestaat uit een nominaal bedrag per uur.

De overeengekomen Uurtarieven zijn all-in tarieven, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de Uurtarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis-en overige logistieke kosten, overheadkosten, verblijfskosten, administratiekosten etc. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de Raamovereenkomst overeengekomen Uurtarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Inschrijfprijs en punten

Voor het sub-gunningscriterium "Prijs" dient u bijlage 7, het "Prijzenblad", volledig in te vullen. Uw inschrijfprijs is een uurtarief dat wordt bepaald door de variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges die u op het Prijzenblad opgeeft.

Uw inschrijfprijs (1 uurtarief) wordt bepaald op basis van het Prijzenblad, de verplichte bijlagen die door de Inschrijver zijn ingediend ter onderbouwing van de Prijs en de TarievenTool™ zoals beschreven in bijlage 8 "Demo TarievenTool Gemeente Tilburg". De invulvelden op het Prijzenblad zijn niet gelimiteerd op de getallen zoals gedeeld in de bijlage 9 "Toelichting min/max bepaling"

Berekening van het minimale en maximale uurtarief

Uw inschrijfprijs wordt afgezet tegen een vooraf vaststaand minimaal en maximaal uurtarief. De berekening van deze uurtarieven is toegelicht in bijlage 9 "Toelichting min/max bepaling". Aanbestedende Dienst hanteert enkel de Loonkostenfactor voor normale uren voor de bepaling van de (Inschrijf)prijs.

Ter berekening van uw score voor het sub-gunningcriterium Prijs, heeft de Aanbestedende Dienst een minimaal uurtarief en een maximaal uurtarief bepaald op basis van de TarievenTool™, waarbij het volgende geldt (zie bijlage 9 "Toelichting min/max bepaling"):

- Voor de bepaling van het minimale uurtarief worden alle variabelen gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, wordt een percentage ten behoeve van de transitievergoeding van 0% gehanteerd en zijn de minimale (nominale) bureaumarges ingeschat;
- Voor de bepaling van het maximale uurtarief, worden alle variabelen gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd, wordt een percentage ten behoeve van de transitievergoeding van 2,78% gehanteerd en zijn de maximale bureaumarges ingeschat;
- Het minimale en maximale uurtarief staan voor de bepaling van de score vast.

Voor het sub-gunningcriterium Prijs kunt u maximaal 30 punten toegekend krijgen. Uw uurtarief (inschrijfprijs) wordt afgezet tegen het vooraf vastgestelde het minimale en maximale uurtarief. Aanbestedende Dienst gebruikt de volgende formule om uw score te berekenen:

- Uw score = maximale aantal punten $- / - ((\text{Uw uurtarief} - / - \text{minimale uurtarief}) / (\text{maximale uurtarief} - / - \text{minimale uurtarief})) * \text{maximale aantal punten}$
- Voorbeeld: uw score: $30 - ((33,61 - 28,84) / (37,92 - / - 28,84)) * 30 = 14,24$ punten

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

De volgende overige bepalingen/eisen zijn van toepassing:

- Als de Inschrijver het format wijzigt van het Prijzenblad en/of verplichte bijlagen (onderbouwing) niet aanlevert volgens de beschreven procedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan onderhavige aanbesteding.
- Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het Prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve aanbiedingen worden door Aanbestedende Dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een onrealistische of manipulatieve inschrijving verwijst naar een bieding of voorstel in een aanbestedingsproces dat op een oneerlijke of misleidende manier is opgesteld. Dit kan verschillende vormen aannemen, zoals:
 1. De inschrijving bevat prijzen, reserveringen of percentages die duidelijk te laag of te hoog zijn om de Diensten tegen de opgegeven kwaliteit en binnen de gestelde voorwaarden te leveren of zijn ingegeven om de werking van het prijzenblad te manipuleren. Dit kan bedoeld zijn om de aanbesteding te winnen met de intentie om later de prijzen te verhogen of om op kwaliteit te bezuinigen en/of de wijze van inschrijven heeft als resultaat dat de inschrijfprijs weliswaar binnen de bandbreedte valt maar bij de uitnutting van de Raamovereenkomst, door de wijze van inschrijven, de Aanbestedende dienst duurder uit is omdat is omdat door Inschrijver op de individuele invulvelden bedragen, reserveringen en/of percentages heeft ingevuld die op zichzelf niet als realistisch of marktconform kunnen worden aangemerkt.
 2. Kosten worden op een onnauwkeurige of misleidende manier gepresenteerd om de inschrijving aantrekkelijker te doen lijken. Dit kan bijvoorbeeld door het niet volledig vermelden van bijkomende kosten en/of stelposten (pm, n.t.b., etc) opnemen die nodig zijn om het werk uit te voeren. Daarbij moet Inschrijver ook denken aan het niet meenemen van kosten die blijkens wet- en regelgeving wel tot de kostprijs berekend hadden moeten worden.
 3. Het overdrijven of verkeerd weergeven van de kwalificaties, ervaring, referenties of capaciteiten van het bedrijf of het personeel om de inschrijving aantrekkelijker te maken.
 4. Het samenwerken met andere inschrijvers om een aanbesteding te manipuleren, bijvoorbeeld door prijsafspraken te maken of een schijnconcurrentie te creëren.

5. Het bewust negeren of uitsluiten van bepaalde voorwaarden of eisen in de aanbesteding in de hoop dat deze over het hoofd worden gezien of later kunnen worden onderhandeld.

Het doel van dergelijke praktijken is meestal om de aanbesteding te winnen zonder de intentie of mogelijkheid om de beloften volledig na te komen, wat kan leiden tot extra kosten, vertragingen en kwaliteitsproblemen voor de aanbestedende partij.

- Aanbestedende Dienst heeft het recht u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als uw inschrijfprijs onder de minimale inschrijfprijs of boven de maximale inschrijfprijs (uurtarief) ligt.
- Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie of voor de berekening van de inschrijfprijs. Inschrijver kan aan deze aantallen en ratio's geen rechten ontleen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Aanbestedende Dienst heeft geen enkele verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave (Prijzenblad met onderbouwingen) en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijfprijs en score van Inschrijver wordt niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie, alvorens zij het sub-gunningscriterium kwaliteit heeft beoordeeld.

7.3 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende Dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Raamovereenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase geschiedt door de Inkoopadviseur van de Aanbestedende dienst.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende Dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige Inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 Contractmanager afdeling P&O
- 2 Adviseur P&O
- 3 Adviseur P&O
- 4 Teammanager/ Medewerker Sportbedrijf
- 5 Teammanager/ Medewerker Brabants Afvalteam (BAT)

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende Dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Puntentoekenning individueel en consensus (punten, rapportcijfers, etc.)

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Richtlijnen beoordeling sub-gunningscriterium kwaliteit	Score
Uitmundend beantwoord; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmundend antwoord gegeven dat volledig gebaseerd is op de uitgangspunten van onderhavige Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, de scope van de aanbesteding, de Raamovereenkomst en alle gevraagde elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitmundend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden en toevoegingen aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Aanbestedende Dienst.	100%
Goed beantwoord; Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van onderhavige Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, de scope van de aanbesteding, de Raamovereenkomst en waarbij alle gevraagde elementen en aspecten zijn uitgewerkt en beantwoord echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de wens van Aanbestedende Dienst.	80%
Voldoende beantwoord; Inschrijver gaat beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van onderhavige Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, de scope van de aanbesteding, de Raamovereenkomst en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van Aanbestedende Dienst.	50%
Matig beantwoord; Inschrijver geeft onvolledig en matig antwoord op de vraag/wens van Aanbestedende Dienst.	30% (KO)
Onvoldoende beantwoord; Inschrijver heeft de vraag/wens onvoldoende en onvolledig beantwoord.	0% (KO)

De Inschrijvingen worden per sub-gunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van Uitmuntend (100%), Goed (80%), Voldoende (50%), Matig (30%), Onvoldoende (0%) van het totaal aantal punten dat is te behalen per kwaliteits-/gunningscriterium.

KO = Knock out. Bij een beoordeling van "Matig" of "Onvoldoende" voor één of meer van de gunning/kwaliteitscriteria, wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

7.4 Gunningssystematiek

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 7.

Gunningcriteria

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de (1) Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk (mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan), hebben aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeven te worden uitgesloten.

Bij de beoordeling om te komen tot een (1) Inschrijving met de beste Algemeen prijs-kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk. Om te komen tot 1 Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking.

Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de sub-gunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van Uitmuntend (100%), Goed (80%), Voldoende (50%), Matig (30%), Onvoldoende (0%). Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging gunningscriteria			
Nr.	Criterium	Wijze van beoordeling	Maximaal te behalen punten
G1	Prijs	Kwantitatief	30,0
G2	Implementatiestrategie	Kwalitatief	14,0
G3	Kwaliteit algemene dienstverlening	Kwalitatief	21,0
G4	Dienstverlening Sportbedrijf	Kwalitatief	17,5
G5	Dienstverlening BAT	Kwalitatief	17,5
		Totaal	100 punten

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een sub-gunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium prijs wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium kwaliteit. De formule is derhalve: *Puntentotaal=Behaalde punten gunningscriterium prijs+som van behaalde punten gunningscriterium kwaliteit.*

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld. Afronding vindt plaats op twee (2) decimalen.

Een voorbeeld:

Weging gunningscriteria				
Nr.	Criterium	Inschrijfprijs en beoordeling v/e Inschrijver	Formule	Punten inschrijver
G1	Prijs	Inschrijfprijs = € 33,61	$30 - ((33,61 - 28,84) / (37,92 - 28,84) * 30) =$	14,24
G2	Implementatiestrategie	Goed (80%)	$80\% * 14 =$	11,20
G3	Kwaliteit algemene dienstverlening	Voldoende (50%)	$50\% * 21 =$	10,50
G4	Dienstverlening Sportbedrijf	Voldoende (50%)	$50\% * 17,5 =$	8,75
G5	Dienstverlening BAT	Voldoende (50%)	$50\% * 17,5 =$	8,75
Totaal punten in dit voorbeeld voor de inschrijver				53,44

7.5 Gunning

7.5.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium kwaliteit' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, geeft de score behaald op gunningswens G3 de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

7.5.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningscriterium;

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Raamovereenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.6 Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.7 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hiervan af te zien.

In het geval dat in deze Aanbestedingsprocedure slechts één inschrijving wordt ontvangen waar ook de gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.8 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt de Opdrachtbrief aan voorlopig gegunde Inschrijver overlegd waarmee de gunning definitief wordt gemaakt.

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Concept Raamovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Concept Raamovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Raamovereenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.