



GEMEENTE TILBURG

INHUUR DERDEN- BROKER

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

- Gemeente Tilburg
- Regio Hart voor Brabant
- Taskforce RIEC Brabant - Zeeland

27-06-2024

referentienummer 2024/613b/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

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
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.....	5
1.1 Penvoerderschap.....	5
1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	5
1.3 Korte omschrijving van de Opdracht.....	6
1.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	7
1.5 Juridische bepalingen	7
1.6 Afwijking juridische bepalingen	7
1.7 Doel van de aanbesteding.....	7
3.OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
1.1 Aanleiding van de Opdracht.....	8
1.2 Contractdoelstellingen	8
1.3 Scope van de Opdracht	9
1.4 Data	14
1.5 Omschrijving dienstverlening.....	17
1.6 Clustering en percelen.....	25
1.7 Raamovereenkomst	26
1.8 Herzieningsclausule.....	26
1.9 Voorwaarden.....	26
4.Procedure en planning	27
4.1 Soort procedure en motivatie	27
4.2 Digitale aanbesteding.....	27
4.3 Publicatie Aanbestedingsdocumenten.....	27
4.4 Planning Aanbestedingsprocedure	28
4.5 Contact, vragen en inlichtingen.....	28
4.6 Contactpersoon.....	28
4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	29
4.8 Inlichtingenbijeenkomst ter plaatse.....	30
4.9 Nota van Inlichtingen	30
4.10Inschrijving	30
4.11Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	30
4.12Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	31
4.13Gestanddoeningstermijn.....	31
4.14Opening van digitale kluis TenderNed	31
5.Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	33
5.1 Inleiding.....	33
5.2 Eigen Verklaring (UEA)	33
5.3 Uitsluitingsgronden	33
5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	33

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	34
5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid	35
5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken	35
5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	41
5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	41
Bijlage 6.Programma van Eisen	42
7.Gunningscriteria, beoordeling en gunning.....	43
7.1. Inleiding.....	43
7.2. Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium.....	43
7.3Beoordelingsmethodiek	50
7.4Gunningssystematiek	52
7.5 Gunning	53

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 Aanbestedingsdocumenten 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 maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

Voor een overzicht van alle project specifieke begrippen en afkortingen voor zowel Aanbestedingsdocumenten en Raamovereenkomst wordt verwezen naar Bijlage 2.

2. INLEIDING

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

2.1 Penvoerderschap

In deze Aanbestedingsprocedure wordt door gemeente Tilburg samengewerkt met meerdere (aanbestedingsplichtige) organisaties die via deze procedure gezamenlijk de markt betreden. Het gaat om het collectief van de volgende organisaties:

- Gemeente Tilburg (penvoerder)
- Regio Hart voor Brabant
- Taskforce RIEC Brabant - Zeeland

Gemeente Tilburg treedt voor deze Opdracht namens deze verschillende organisaties op als penvoerder, genoemde twee mede Aanbestedende diensten sluiten na afronding van deze Aanbesteding ieder zelfstandig een Raamovereenkomst met de partij aan wie de opdracht wordt gegund. Daarnaast zullen zij aan de hand van de af te sluiten Raamovereenkomst zelfstandig hun inkoopproces inrichten én zelfstandig hun contracten managen, waarbij voor Regio Hart van Brabant geldt dat zij haar inhuurproces inrichten via de Inhuurdesk van Gemeente Tilburg.

2.2 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

Regio Hart van Brabant

Regio Hart van Brabant wordt gevormd vanuit de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk. Vanuit een kernagenda werken we regionaal samen om lokaal geformuleerde ambities voor het sociaal, fysiek en economisch domein verder te brengen. Voor een duurzame ontwikkeling van Midden-Brabant.



Meer informatie is te vinden via www.regio-hartvanbrabant.nl

Taskforce RIEC

Sinds 2009 bundelen overheden in de provincies Noord-Brabant en Zeeland hun krachten in de strijd tegen ondermijning. In 2019 zijn deze initiatieven samengebracht binnen de netwerkorganisatie Taskforce-RIEC Brabant-Zeeland. Deze integrale netwerkorganisatie is één van de sleutels tot het succesvol en duurzaam verstoren van de criminele industrie en het aanpakken en voorkomen van ondermijning.

Binnen Taskforce-RIEC werken onder meer gemeenten, Openbaar Ministerie, politie, Belastingdienst, Douane en provincies samen om ondermijnende criminaliteit zo effectief mogelijk aan te pakken. Hierbij betrekken we ook ondernemers en inwoners. Onze taak begint bij het versterken van het lokale bewustzijn en inzicht in de activiteiten van de georganiseerde misdaad en eindigt bij de ondersteuning in de aanpak ervan.

Thema's die we binnen de aanpak prioriteerden zijn mensenhandel, cocaïne, hennep, synthetische drugs en witwassen. De doelgroep ondernemers en branches neemt het PVO Brabant-Zeeland voor haar rekening. Taskforce-RIEC Brabant-Zeeland bevat twee van de tien RIEC's die over alle regio's in Nederland verdeeld zijn. Meer informatie is te vinden via www.taskforce-riec-brabantzeeland.nl

2.3 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:

Opdrachtgever doorloopt deze aanbesteding met het doel het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver voor de sourcing en levering van Inhuurprofessionals inclusief brokerdienstverlening voor de Aanbestedende Dienst voor de periode van 2025-2028.

De eisen die worden gesteld aan de Brokerdiensten zijn opgenomen in het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 6).

2.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Dienst.

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

2.5 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in de Juridische bepalingen aanbestedingsprocedures Gemeente Tilburg van januari 2024 (Bijlage 1), welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen. In geval van tegenstrijdigheden tussen de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure in bijlage 1 en de overige aanbestedingsdocumenten, prevaleren de bepalingen in bijlage 1.

De Diensten dienen te worden geleverd conform de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten.

2.6 Afwijking juridische bepalingen

N.v.t.

2.7 Doel van de aanbesteding

Deze Europese aanbesteding heeft als doel één Raamovereenkomst af te sluiten met één dienstverlener (broker) die gespecialiseerd is in de sourcing en levering van Inhuurprofessionals via een netwerk van derden, inclusief brokerdienstverlening ten behoeve van de Aanbestedende dienst en invulling kan geven aan de gestelde doelen.

De scope van de Opdracht ziet toe op de inhuurbehoefte van Aanbestedende dienst, met een reikwijdte zoals in dit Beschrijvend Document is beschreven en/of is voorzien.

De winnaar van onderhavige aanbesteding wordt aangemerkt als Opdrachtnemer (ook genaamd 'de Broker'). Opdrachtnemer vervult de rol van samenwerkingspartner van de Aanbestedende dienst, en is in die hoedanigheid als eerste verantwoordelijk voor levering van de Dienstverlening en fungeert als eerste aanspreekpunt.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

Om de opgaven van de Aanbestedende Dienst te kunnen realiseren maakt de organisatie naast haar vaste personeel gebruik van een flexibele schil van tijdelijke ingehuurd professionals. Het uitgangspunt van de organisatie is om structureel werk zoveel mogelijk op basis van een ambtelijk dienstverband uit te voeren. Wanneer de inzet tijdelijk van aard is of er specialisme nodig is, wordt gebruik gemaakt van een flexibele schil van Inhuurprofessionals. De flexibele schil zorgt ervoor dat de organisatie wendbaar blijft en beschikt over de benodigde tijdelijke expertise en capaciteit.

Na evaluatie van de huidige organisatie van externe inhuur is geconcludeerd dat de bestaande inrichting onvoldoende in staat stelt doelmatig en rechtmatig in te huren. Daarbij wordt de arbeidsmarkt onvoldoende ontsloten, is er onvoldoende grip op inhuur en ontstaan er risico's. Deze bevindingen hebben de organisatie ertoe bewogen een nieuwe inrichting t.a.v. de inhuur van professionals te implementeren waarbij de huidige Raamovereenkomsten zullen worden beëindigd.

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 (arbeids)markt 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 (bijvoorbeeld onder schaal 9 en schaal 9 en hoger) sluit niet voldoende aan op de gewenste inrichting en wordt daarom niet voortgezet.

De waarde van de omvang van de inhuurbehoefte overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de aanbestedende dienst onderhavige opdracht middels een nieuwe Europese openbare aanbestedingsprocedure in de markt

3.2 Contractdoelstellingen

De Raamovereenkomst dient invulling te geven aan de volgende doelen:

- 100% invulling van de Inhuurbehoefte op basis van Aanvragen
 - Juiste persoon op het juiste moment en de juiste plaats;
 - Doelmatige marktbenadering;
 - Optimale ontsluiting van de markt;
 - Opdrachtnemer heeft een breed netwerk en grootbereik;
 - Optimale match per Aanvraag;
 - Optimaal inspelen op een veranderende inhuurbehoefte;
- Betrouwbare en kwalitatief sterke Dienstverlening:
 - Effectieve en efficiënte ondersteuning van het inhuurproces;
 - Eigen personeel heeft de juiste kennis en vaardigheden om de klant te bedienen;
 - Kwaliteit en continuïteit is bij Opdrachtnemer geborgd;
 - Normscore (NPI score SLA) op klantbeleving/klanttevredenheid;
 - Opdrachtnemer doet actief aan Pro-active sourcing.
- Borging van rechtmatigheid op inhuur:
 - Borging van kennis en bewaking van wet- en regelgeving ten aanzien van externe inhuur aan de zijde van Opdrachtnemer, zoals de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet Deregulering beoordeling Arbeidsrelatie (Wet DBA), de Wet Allocatie Arbeid door Intermediairs (WAADI) en de bepalingen omtrent de inlenersbeloning.
 - Inhuurtarieven conform afgesproken prijs;
- Een strategisch partnership, waarmee contract- en leveranciersmanagement wordt ingericht:
 - Prettige oplossingsgerichte samenwerking en communicatie;

- Ingerichte overlegstructuur over performance, marktontwikkelingen, verbetermogelijkheden en oplossingsrichtingen aan beide zijden;
- Efficiënte en effectieve samenwerking met de aanvragers en Inhuurdesk.
- Integrale en specifieke informatievoorziening op inhuur:
 - Opdrachtnemer levert trendanalyse/rapportages op over de dienstverlening aan Aanbestedende dienst (inzicht in de markt)
 - Opdrachtnemer verwerkt (correct) alle informatie digitaal in de systemen, waardoor het Opdrachtnemer de gewenste rapportages/ data kan opleveren (inzicht in kosten, contracten, en prestaties van Inschrijver).

3.3 Scope van de Opdracht

De aan te besteden Opdracht betreft het door een Opdrachtnemer (Broker) leveren en ter beschikkingstellen van Inhuurprofessionals aan Opdrachtgever via zijn netwerk van derden, zonder dat een arbeidsovereenkomst (artikel 7:628 lid 1 BW) ontstaat tussen Opdrachtgever en de Inhuurprofessional. Hierna te noemen: Sourcing en levering van Inhuurprofessionals inclusief brokerdienstverlening ten behoeve van Aanbestedende dienst.

De scope van de opdracht betreft functies en werkzaamheden waarbij het zwaartepunt ligt op de inhuur van professionals (inhuurprofessionals) in salarisschaal 9 en hoger. Daarnaast omvat het, in relatief kleinere volumes, de inhuur van professionals in lagere salarisschalen, indien de betreffende doelgroep niet behoort tot de scope van de raamovereenkomst 'Inhuur Derden-Uitzenden*' en Aanvragen die conform de bepalingen in de raamovereenkomst met de raamcontractant voor 'Inhuur Derden-Uitzenden*' niet of niet tijdig zijn ingevuld.

* Aanbestedende dienst doorloopt momenteel (ook) een separate Europese aanbestedingsprocedures voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten op basis de CAO voor Uitzendkrachten, waarbij het zwaartepunt ligt op inhuur van uitzendkrachten t/m schaal 8 en generieke functies in het primaire en ondersteunende proces (tot en met mbo+ niveau). Inhuur van Uitzendkrachten vallen in het primaire proces onder Flexgroep 1, zoals hieronder toegelicht. Deze aanbesteding is eerder gepubliceerd op Tendered 'Inhuur Derden-Uitzenden' referentie # **TN:469177**.

Ter verduidelijking wordt de scope van deze Opdracht aan de hand van een overzicht van flexgroepen die de Aanbestedende dienst gebruikt, toegelicht. Aanvragen en nadere overeenkomsten met een nadruk op flexgroepen 2, 3 en 4 vallen binnen de scope van deze Opdracht.

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, horecamedewerkers, toezichthouder zwembad

Flexgroep 2: specifieke functies in het ondersteunende proces (hbo/wo-niveau) waaronder ten minste maar niet beperkt tot; HR-adviseur, inkoopadviseur, controller

Flexgroep 3: specialistische uitvoerende functies in het primaire proces (mbo+-niveau) waaronder ten minste maar niet beperkt tot: BOA's, medewerker Burgerzaken, zweminstructeur, schaatsinstructeur, IT Architect

Flexgroep 4: specialistische (staf)functies in het primaire proces (hbo/wo-niveau) waaronder: ten minste maar niet beperkt tot; IT specialist, Bestuursadviseur, Rechtmatigheidsconsulent, Veiligheidsspecialist, Leerplichtambtenaar

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een inhuurmodel waarbij de gehele markt kan worden ontsloten om invulling te geven aan de inhuurbehoefte. Aanbestedende dienst wenst een Broker te selecteren die hierin is gespecialiseerd.

De geselecteerde Inschrijver (Broker) dient in staat te zijn, de Diensten conform de bepalingen en eisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten te leveren. Twee belangrijke onderdelen van de Dienstverlening

zijn het leveren van Intermediaire Dienstverlening en Contract Service. Beide Diensten worden hieronder nader toegelicht.

Intermediaire Dienstverlening

De dienst van Opdrachtnemer welke tenminste drie componenten bevat:

- het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte Toeleveranciers en beschikbare Kandidaten op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden.
- de levering en inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessionals door Opdrachtnemer via een netwerk van Toeleveranciers en
- de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Opdrachtnemer, nadat Opdrachtgever een Toeleverancier/Kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een nadere overeenkomst.

Contract Service

- De dienst van Opdrachtnemer welke tenminste twee componenten bevat: a. de levering of inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessionals door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden en
- b. de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Opdrachtnemer, nadat Opdrachtgever een Inhuurprofessionals heeft gekozen en dit resulteert in een Nadere overeenkomst.

Nadere toelichting – algemeen

De dienstverlening dient te worden geleverd in samenwerking met de functionarissen en afdelingen van Aanbestedende dienst. Zie hiervoor het volgende hoofdstuk waarin de beoogde inrichting is beschreven.

Als onderdeel van de Intermediaire Dienstverlening dient de geselecteerde Inschrijver, alle Aanvragen openbaar te publiceren zodat alle relevante marktpartijen kunnen meedingen naar opdrachten van de Aanbestedende dienst. De markt dient zo breed als mogelijk te worden ontsloten.

Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde medewerkers van (grote en kleine) bureaus en ZZP'ers, in te zetten bij Opdrachtgever.

Opdrachtnemer verzorgt de (voor)selectie, en stelt de beste kandidaten voor aan de aanvrager via de Inhuurdesk van de Aanbestedende dienst. Kandidaten en Inhuurprofessionals worden binnen de overeengekomen tariefbandbreedte voor Uurtarieven (Contractdoeltarieven) aangeboden. Opdrachtgever selecteert de beste Kandidaat op basis van kwaliteit.

Nadere toelichting – Prijs

De Prijs bestaat uit een Opslag en het Uurtarief. Het Uurtarief + Opslag = het Inhuurtarief. Opdrachtnemer brengt het Inhuurtarief in rekening voor de gepresteerde uren. De Opslag wordt aangeboden door Inschrijver tijdens de aanbesteding. Er zijn drie type Opslagen:

1. Opslag Intermediaire dienst inclusief contractmanagement <800 uur
 - Inclusief alle kosten voor Diensten zoals systemen, portals en Eigen broker.
 - Voor de eerste 800 te factureren uren per Inzetcontract.
 - Niet van toepassing voor Zzp opdrachten.
2. Opslag Intermediaire dienst (incl. contractmanagement) - Zzp opdrachten <800 uur
 - Inclusief alle kosten voor Diensten zoals systemen, portals en Eigen broker.
 - Voor de eerste 800 te factureren uren per Inzetcontract/Zzp opdracht.
3. Opslag Contractmanagement migratie contracten en >800 gefactureerde uren
 - Inclusief alle kosten voor Diensten zoals systemen, portals en Eigen broker.
 - Voor alle uren, na 800 uur. Note: ook voor Zzp-opdrachten > 800 uur."

Ten behoeve van de inzet van Inhuurprofessionals heeft Opdrachtgever een tarievenrange (Richtlijntarieven) vastgesteld voor elke doelgroep, salarisschaal en schaalniveau in scope. Zie Bijlage 7 "Prijzenblad".

De Richtlijntarieven worden aangepast (verlaagd of verhoogd) op basis van de Doelpercentages die door Inschrijver zijn aangeboden tijdens de aanbesteding. De Doelpercentages staan vast tijdens de looptijd van de

Raamovereenkomst. De Contractdoeltarieven zijn de Richtlijntarieven aangepast met de Doelgroep percentages waarmee Inschrijver heeft ingeschreven.

De doelgroep, schaal en niveau in de schaal (niveau van de functie of de Opdracht) wordt bepaald door Opdrachtgever en vastgelegd in de Aanvraag / profiel. Let op: De schaal en het niveau in de schaal geven de zwaarte van de opdracht weer voor Zzp'ers en zijn niet representatief (bedoeld) voor een (bestaande) functie of functieprofiel in het functiehuis van de aanbestedende dienst.

Het Uurtarief mag niet lager of hoger zijn dan de Contractdoeltarieven van de desbetreffende doelgroep, salarisschaal en niveau in de schaal.

Het Uurtarief is het (netto) tarief dat Opdrachtnemer en de Toeleverancier overeenkomen. Richtlijntarieven, Contractdoeltarieven en Uurtarieven zijn altijd exclusief de Opslagen. Het Inhuurtarief (wordt in rekening gebracht door Opdrachtnemer) is het Uurtarief plus de Opslag.

De Uurtarieven per Inzetcontract staan binnen een bandbreedte vast op basis van de Inschrijving (Doelpercentages) in combinatie met de Richtlijntarieven. Opdrachtgever selecteert kandidaten op basis van kwaliteit.

Andere kosten worden niet (separaat) vergoed tenzij expliciet anders opgenomen in Aanbestedingsdocumenten. Supplier funded fees zijn niet toegestaan.

Nadere toelichting – Proactive sourcing

Een specifiek onderdeel van de Intermediaire Dienstverlening is Proactive sourcing. Proactive sourcing zal voor bepaalde doelgroepen met een schaars aanbod noodzakelijk zijn om voldoende geschikte Kandidaten aan te kunnen bieden, om de inhuurbehoefte van Opdrachtgever in te vullen conform de gestelde KPI's. Partijen stemmen af voor welke doelgroepen, Proactive sourcing noodzakelijk is. Denk hierbij aan doelgroepen zoals: IT specialisten, Projectmanagement, Zweminstructeurs, Boa's, Handhavers, Vergunningsverleners. Opdrachtgever beheert dit netwerk en de (virtuele) pools om te kunnen voorzien in de inhuurbehoefte.

Nadere toelichting – her-contracteren (migratie huidige inhuurcontracten)

Als onderdeel van de implementatie/ Contract Service worden de door de Aanbestedende dienst aangewezen nadere overeenkomsten, ge-hercontracteerd (gemigreerd) door Opdrachtnemer. In principe worden de lopende overeenkomsten bij de huidige leveranciers met een resterende looptijd van minder dan 3 maanden door Opdrachtgever uitgediend. Indien de resterende looptijd tussen de 3 en 4 maanden ligt, wordt het inhuurcontract in principe gemigreerd.

Uiterlijk op de door Aanbestedende dienst vastgestelde datum worden op verzoek van Aanbestedende dienst de op dat moment lopende en aangewezen inhuurcontracten overgenomen door Inschrijver.

Inschrijver sluit contracten af met de leveranciers/Zzp'ers waarbij het huidige uurtarief wordt overgenomen. Eventuele brokerkosten worden wel in mindering gebracht op het huidige uurtarief. Opdrachtnemer brengt de "Opslag - Contract Service; migratie contracten en >800 gefactureerde uren" in rekening voor de gemigreerde inhuurcontracten vanaf dag 1 inclusief de verlengingen.

Niet in scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de Opdracht en Raamovereenkomst:

- Nadere overeenkomsten in scope van de raamovereenkomst Uitzenden ('Inhuur Derden-Uitzenden') en eventuele opvolgende raamovereenkomsten in dit verband.
- Andere diensten waarvoor de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst heeft afgesloten middels een aanbesteding;
- Payrolling in de zin van artikel 7:692 BW;
- Inzet van werkervaringsplekken/stagiaires/vrijwilligers etc;
- Zzp-opdrachten op basis van een vaste prijs;
- Niet uurgerelateerde Opdrachten;
- Niet persoon gerelateerde opdrachten met resultaatverplichting dan wel een op te leveren resultaat ('aannemen van werk').

Toekomstige (beoogde) inrichting

Het huidige inhuurproces van de Aanbestedende dienst voor Aanvragen in scope van de Raamovereenkomst, verloopt op dit moment grotendeels via de centraal ingerichte Inhuurdesk. De aanvragen van uitzendkrachten worden vanuit de lijn, rechtstreeks uitgezet bij de raamcontractant. Er zijn twaalf (12) gecontracteerde voorkeurleveranciers (raamcontractanten) voor Inhuurprofessionals en een (1) uitzendbureau voor de ter beschikkingstelling van uitzendkrachten. Er wordt momenteel een strikte knip gehanteerd voor inhuur tot en vanaf schaal 9.

De Aanbestedende dienst verwacht met het nieuwe inhuurmodel de volgende gestelde organisatie-, en contractdoelstellingen te kunnen behalen:

- Volledig grip en regie op inhuur van uitzendkrachten en Inhuurprofessionals;
- Rechtmatige wijze van inhuur, waarbij juridische, fiscale en arbeidsrechtelijke risico's zijn gemitigeerd;
- Volledige invulling van de inhuurbehoefte (expertise en capaciteit);
- Het beheersen en beperken van de kosten van inhuur (doelmatigheid/ marktconform);
- Een efficiënt, snel en effectief inhuurproces voor alle betrokkenen;
- Een meer wendbaar inhuurmodel en goede Raamovereenkomsten zodat de inhuurbehoefte nu en in de toekomst kan worden ingevuld;
- Een toekomstgericht inhuurstrategie, die aansluit bij de opgaven en ontsluiting van de arbeidsmarkt.

Zie paragraaf 3.2 voor de contractdoelstellingen.

In het toekomstige inhuurmodel worden de Aanvragen voor Inhuurprofessionals via de Inhuurdesk van Gemeente Tilburg uitgezet bij de Broker. De Inhuurdesk wordt bemand door gemeente Tilburg, niet door de Broker. De rol van de Inhuurdesk van gemeente Tilburg is gericht op de 1^{ste} lijn coördinatie voor de lijnmanagers. De afhandeling van Aanvragen, de selectie van Kandidaten en- het afsluiten/wijzigen van nadere overeenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer verloopt via Inhuurdesk. Opdrachtnemer sluit voor eigen rekening en risico Leveranciersovereenkomsten af met haar Toeleveranciers.

Aanvragen en Nadere overeenkomst binnen de scope van de raamovereenkomst 'Inhuur derden- Uitzenden' worden vanuit de lijn, rechtstreeks uitgezet bij de raamcontractant (uitzendbureau). Indien Aanvraag/doelgroep volgens Aanbestedende dienst niet in scope valt van het raamcontract met het gecontracteerde uitzendbureau, zet de Inhuurdesk de Aanvraag uit bij de Inschrijver (Broker). Indien de raamcontractant (het gecontracteerde uitzendbureau) de aanvraag niet of niet tijdig invult conform de bepalingen in de desbetreffende raamovereenkomst, wordt de Aanvraag uitgezet via de Inhuurdesk bij de Broker.

Door te kiezen voor dit model, is de verwachting van gemeente Tilburg dat de organisatie meer wendbaar kan zijn, de inhuurbehoefte beter kan invullen, ook wanneer het volume of de benodigde expertise aan verandering onderhevig zijn. Het nieuwe marktbenaderingsmodel betekent voor inhurend managers, de Inhuurdesk, de crediteurenadministratie en inkoop, een vereenvoudiging ten opzichte van de huidige inrichting.

Beoogde procesinrichting en systemen

Er zijn twee opties met betrekking tot de systeemondersteuning van het Aanvraag- en selectieproces. Tijdens de implementatiefase, na de gunning van de Raamovereenkomst, kiest Aanbestedende dienst welke optie van toepassing zal zijn op de Dienstverlening.

De eerste optie is dat Aanbestedende dienst de Aanvragen via haar workflow-systeem (momenteel Topdesk) en e-mail naar Inschrijver stuurt. Inschrijver neemt de Aanvraag over in haar systeem. De Kandidaten worden aangeboden via e-mail door Opdrachtnemer aan de Inhuurdesk, waarbij de benodigde gegevens en het referentienummer van het workflow-systeem (momenteel Topdesk) worden vermeld.

Na selectie van de Kandidaat door Aanbestedende dienst stelt Opdrachtgever een Inzetcontract op en stuurt dit met haar workflow-systeem en e-mail ter goedkeuring naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft akkoord

via e-mail, met vermelding van het referentienummer van het workflow-systeem (thans Topdesk). De kosten van dit proces en systeem is inbegrepen in de Prijs en kan niet separaat in rekening worden gebracht. Opdrachtgever draagt de kosten van haar workflow-systeem (thans Topdesk).

De tweede optie is dat Opdrachtnemer een veilig systeem biedt voor het Aanvraag- en selectieproces. De kosten van dit systeem is inbegrepen in de Prijs en kan niet separaat in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever en Toeleveranciers.

Voor de duidelijkheid, de aanvragen voor het uitzendbureau (Inhuur derden- Uitzenden) worden niet afgehandeld in dit proces en systeem.

Ten aanzien van de verdere administratieve afhandeling van de overeenkomsten met Toeleveranciers, urenverantwoording, goedkeuring van uren en declaraties, facturatie aan Opdrachtgever, facturatie met Toeleveranciers en rapportages levert Opdrachtnemer een (back office) systeem. Dit systeem is een integraal onderdeel van de Dienstverlening. De kosten van dit systeem zijn inbegrepen in de Prijs en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.

Raming

Miljoen EUR	2023	4 jaar op basis van 2023	Geraamde waarde 2025-2028
Gemeente Tilburg	€ 31,7	€ 126,8	€ 164,8
Taskforce RIEC	€ 1,6	€ 6,4	€ 8,3
Regio Hart van Brabant	€ 1,8	€ 7,2	€ 9,4
Totaal	€ 35,1	€ 140,4	€ 182,5

Aanbestedende dienst gaat uit van een reële opdrachtwaarde van € 182.500.000,-- exclusief btw op basis van de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van vier jaar. Uitgangsjaar is 2023. NB: De geraamde waarde is tot stand gekomen middels de factor van extrapolatie van de omzet welke in de afgelopen 4 jaar is gerealiseerd inclusief de toegestane indexering.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, wijzigingen in opgave(n), bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen, is het mogelijk dat de omvang van de Raamovereenkomst wijzigt. Ook is de verhouding tussen Opslag tussen de Intermediaire Dienstverlening en Contract Services en tarieven op voorhand niet exact in te schatten. De Uurtarieven worden afgesproken binnen een tariefbandbreedte waardoor de Inhuurtarieven niet exact op voorhand zijn te voorspellen. De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode van vier (4) jaar is derhalve geraamd op € 182.500.000,-- exclusief btw. De maximale afname is vastgesteld op 130% van de geraamde waarde van de overeenkomst. In het geval deze maximum omvang wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, wordt deze in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omvang. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend Document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

3.4 Data

Gemeente Tilburg

Gemeente Tilburg kent binnen haar netwerkorganisatie 16 uiteenlopende organisatieonderdelen met allen een verschillende inhuurbehoefte. Er is sprake van een verschillende behoefte aan specialismen en capaciteit per onderdeel.

Hieronder treft u een overzicht van de inhuur tijdelijke medewerkers vanaf schaal 9 zoals deze in 2022 en 2023 werden ingehuurd door gemeente Tilburg.

Vanaf schaal 9	2022	2023
Aantal nieuwe inhuur aanvragen geregistreerd door de Inhuurdesk	197	211
Aantal ingestroomde inhuurprofessionals per jaar	132	249
Gemiddeld aantal uren per week opgenomen in de nadere overeenkomst	24,7	25,7
Gemiddelde maximale contractduur inclusief verlengingen in maanden	20,05	16,6
Gemiddeld tarief in Euro's per uur	87,08	92,30

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

Aantal tijdelijk ingehuurde medewerkers per afdeling (vanaf schaal 9) kalenderjaar 2023

Rijlabels	Aantal
Bestuurszaken	7
Communicatie	12
Data, Informatie & Technologie	64
Dienstverlening	61
Directie	1
Economie & Arbeidsmarkt	22
Faciliteiten	9
Juridische Zaken	23
Planning en Control	13
Programma-, Project & Interimmanagement	64
Rekenkamer	1
Ruimte	24
Ruimtelijke Uitvoering	27
Sociaal	32
Sportbedrijf	4
Vastgoedbedrijf	19
Veiligheid & Wijken	27
Werk en Inkomen	38
(leeg)*	1
Eindtotaal	449

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

Aantal tijdelijke ingehuurde medewerkers per functie (vanaf schaal 9) kalenderjaar 2023

Rijlabels	Aantal
adviseur	9
adviseur bestuurlijk proces	1
adviseur bodem	1
adviseur facilitair beleid	1

adviseur GIS	3
adviseur inkoop	1
adviseur juridische zaken	1
adviseur planeconomie	1
adviseur planning en control	8
adviseur rampenbestrijding	1
afdelingshoofd	2
allround taxateur	9
applicatiebeheerder	9
archeoloog	1
architect	2
bedrijfseconomisch medewerker	3
beheerder	3
Beleidsmedewerker	33
beleidsmedewerker vervoer	1
bestuurswoordvoerder	1
bijzonder algemeen medewerker	1
boeteambtenaar	1
centraal klachtencoördinator / mediator	2
communicatieadviseur	6
Communicatiemedewerker	5
communicatiestrateg	2
contractmanager	10
coördinator CC&R	1
coördinator jeugdparticipatie	1
coördinator KCC	3
coördinator ondersteuning	1
coördinator Toegang	1
ecoloog	1
engineer DAO	4
facilitair evenementen coördinator	1
functionaris gegevensbescherming	1
functioneel beheer	1
handhaver	7
informatieanalist	4
juridisch adviseur	5
juridisch medewerker	8
juridisch medewerker informele aanpak	2
klantregisseur	14
kostendeskundige	2
kwaliteitsmedewerker	8
loketadviseur wijk	5
manager bureau doelgroepen vervoer MB	1
medewerker beleid	3
Medewerker bouwvergunningen	4
medewerker evenementen	3
medewerker leerlingenvervoer	1

medewerker management en afdelingsondersteuning	1
medewerker omgevingsvergunning	1
medewerker ondersteuning	1
medewerker planning	4
medewerker praktijkadviescentrum	1
medewerker uitkeringsadministratie	1
medewerker verkeersmaatregelen	1
ondersteuner	2
ontwikkel- en verandermanager keten openbare ruimte	1
operationeel inkoper	2
planologisch juridisch beleidsmedewerker	1
privacy adviseur	2
procescoördinator openbare ruimte	1
procesregisseur	2
Projectleider	50
projectmanagement ondersteuner	9
rechtmatigheidsconsulent	7
relatiebeheerder	5
senior accountmanager arbeidsmarktbeleid	1
senior medewerker faciliteiten	1
senior medewerker omgevingsvergunningen	8
seniormedewerker	1
Stedenbouwkundig tekenaar	1
Stedenbouwkundige	1
Strateeg	1
strategisch adviseur	2
tactisch adviseur	3
tactisch adviseur inkoop	3
taxateur woningen	5
teammanager	12
technisch IT beheerder	3
technisch manager	2
toezichthouder participatiewet	4
toezichthouder WMO en Jeugdwet	1
vakspecialist B	6
voorzitter rekenkamer	1
werkmakelaar	1
<i>Overig -functietitel niet bekend</i>	100
Eindtotaal	449

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

Aantal tijdelijke ingehuurd medewerkers per schaal -kalenderjaar 2023

Rijlabels	Aantal
9	112
10	78

11	118
12	93
13	37
14	2
15	1
16	2
<i>Overig - niet bekend</i>	6
Eindtotaal	449

Taskforce RIEC

Aantal tijdelijk ingehuurd medewerkers per schaal -kalenderjaar 2023

Rijlabels	Aantal	segment
9		
10	1	ICT & systemen
11	19	10 ICT & systemen / 9 inhoudelijk projectleider veiligheidsthema's – specifieke gebieden
12	1	Manager
13	1	Manager Bedrijfsvoering
14		
15		
16	1	Directie
<i>Overig - niet bekend</i>	23	
Eindtotaal	46*	

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

Regio Hart van Brabant

Op basis van een rudimentaire factuuranalyse zijn de uitgaven in 2023 bepaald. In totaal is een bedrag van € 1,8 miljoen EURO aan uitgaven geïdentificeerd. Meer informatie is op dit moment niet voorhanden. Meest ingehuurd profielen; Projectleider, Programma Manager, Procesbegeleider, Juridisch Adviseur, Financieel Adviseur, BI Consultant, Communicatie Adviseur.

3.5 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.

Gemeente Tilburg

Bestuurszaken

Binnen de gemeentelijke organisatie ondersteunt de afdeling Bestuurszaken het bestuur van de gemeente Tilburg in haar dagelijkse werk, bij haar besluitvorming, in het bouwen en onderhouden van relevante netwerken in en buiten de stad en bij het zijn van een betrouwbare en controleerbare overheid voor haar inwoners. De afdeling ondersteunt met ongeveer 55 medewerkers de gemeentesecretaris, directie en organisatie in hun werk voor het bestuur.

Meest voorkomende functies: teammanager, bode, bestuurswoordvoerder, bestuursadviseur, strateeg, adviseur bestuurlijk proces, bestuursassistent

Brabants Afval Team

Het BAT (Brabants Afval Team) is verantwoordelijk voor afvalinzameling in Tilburg en draagt zorg voor een duurzame verwerking van de afvalstoffen. Mede hierdoor geven wij 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. Het beleid op het gebied van afvalinzameling voor de gemeente Tilburg wordt voorbereid door de afdeling BAT. Doel daarbij is de hoeveelheid restafval per inwoner per jaar te verminderen van 136 kilo (2023) naar 125 kilo (per 2025). Door afvalscheiding te verbeteren en hergebruik van spullen te stimuleren wordt een forse bijdrage geleverd aan de circulaire economie.

Afdeling BAT beschikt over 200 fte om deze taken uit te voeren. De totstandkoming van een 2e volwaardige milieustraat in Tilburg-Oost, nieuwbouw afdeling BAT, verbouwing milieustraat Albion, elektrificatie inzamelvoertuigen en uitbreiding van de regionale samenwerking zijn speerpunten in 2024.

Meest voorkomende functies: chauffeur/belader/planner

Afdeling Communicatie

Met ruim 229.000 inwoners is Tilburg de zevende stad van het land. Om al deze mensen goed en snel te helpen, luistert afdeling Communicatie goed naar wat inwoners te zeggen hebben. Communiceren met onze inwoners en ondernemers is belangrijk. Daarin heeft de afdeling Communicatie een ondersteunende en prominente rol. De afdeling Communicatie richt zich onder andere op communicatiestrategie, participatie, interne communicatie en beleidscommunicatie.

Elke dag communiceren wij als gemeente met onze inwoners, partners, ondernemers en met elkaar. De communicatie- en participatieprofessionals van de afdeling Communicatie adviseren en ondersteunen hierbij. Dit doen zij door:

- samen te communiceren met impact. Extern en intern, off- en online. Via onze corporate kanalen, de huisstijl en (beeld)taal.
- In verbinding met onze inwoners, partners, ondernemers en collega's. Door begrijpelijk, inclusief, toegankelijk en transparant te
- communiceren. En door via wijkgericht werken, nabij te zijn.
- collega's en bestuur te adviseren in alle communicatie- en participatie projecten en thema's. Van gebiedsontwikkelingen en campagnes
- op het gebied van bestaanszekerheid of gezondheid tot informatie over 'zon op je dak', de afvalinzameling of onze sportfaciliteiten.
- signalen van buiten naar binnen te halen. Want alleen door onze blik op de leefwereld van onze inwoners te houden weten we wat
- er leeft. Hierop verbinden we onze communicatie en zoeken we naar (innovatieve) oplossingen.

De afdeling Communicatie bestaat uit 41 fte.

Meest voorkomende functies: communicatiemedewerker, communicatieadviseur, vormgever.

Afdeling Data, Informatie en Technologie

'De naam vertelt eigenlijk al waar de afdeling DIT zich mee bezighoudt. De afdeling beheert verschillende (cloud)platformen en (vakspecifieke) softwareapplicaties. Daardoor kunnen alle medewerkers fijn en veilig

werken, samenwerken en data-analyses uitvoeren en zorgen we ervoor dat de geautomatiseerde dienstverlening aan de stad en de organisatie betrouwbaar en efficiënt verloopt. Wij helpen en geven de organisatie richting over hoe om te gaan met de snel veranderende technologische ontwikkelingen en brengen deze ontwikkelingen samen met de behoeften van bestuur en organisatie. Daarnaast verzamelt en beheert de afdeling belangrijke basisgegevens van de stad. Deze worden geanalyseerd, gecontroleerd, geïnterpreteerd en verrijkt tot waardevolle informatie die de basis vormen van onze dienstverlening en ook gebruikt worden voor het opleggen van WOZ-beschikkingen en belastingaanslagen. We zorgen ervoor dat (digitale) informatie goed en veilig bewaard wordt, zodat de informatie ook in de toekomst vindbaar en bruikbaar is.

De focus voor 2024 ligt op de uitlijning van, en afstemming op, de werkzaamheden (duurzame informatievoorzieningen) die wij ondersteunen en meebewegen met complexe, veranderende omgeving:

- De beweging van steeds meer business applicaties die we onder brengen bij de leverancier (naar de cloud) zonder dat gebruikers en inwoners & ondernemers daar iets van merken.
- We willen midden in de organisatie staan door maximale ondersteuning te bieden op het gebied van Data, Informatie en Technologie voor de organisatie, de medewerkers en daarmee ook voor inwoners & ondernemers.
- We doen dit onder meer voor de keten basisregistraties, informatieveiligheid, datagedreven werken, informatiebeheer en toekomstbestendige WOO.

De afdeling Data, Informatie en Technologie bestaat uit 215 fte.

Meest voorkomende functies: Teammanager, netwerkbeheerder, (lead) architect, tactisch adviseur, informatieanalist, applicatiebeheerder, technisch IT beheerder, Trainer, Scrum Master, Data Engineer

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.

De afdeling Dienstverlening werkt op basis van de kadernota 'Klantgedreven dienstverlening' aan het continu doorontwikkelen en verbeteren van de gemeentebrede publieke dienstverlening. Daarnaast leveren we als bedrijfsmatige afdeling met circa 230 fte producten en diensten aan onze (toekomstige) inwoners en ondernemers. Dat doen we toegankelijk, efficiënt en innovatief vanuit drie clusters:

- Het Klant Contact Centrum (KCC) is frontoffice voor gehele gemeente (eerste aanspreekpunt) op klantkanalen, levert 'burgerzaken' diensten en organiseert verkiezingen.
- Het cluster Vergunningen behandelt gemeentebreed alle vergunningsaanvragen.
- Het cluster Maatschappelijke Ondersteuning behandelt en/of beschikt op aanvragen WMO, Jeugdwet, Leerlingenvervoer en kinderopvang (SMI), zorgt dat de voorzieningen (via leveranciers) worden geleverd, doet het contractmanagement en maakt de verordeningen. Daarnaast voert dit cluster de Wet op de lijkbezorging uit.

De accenten voor 2024 liggen op de opgave gemeentebrede klantgedreven dienstverlening, de vergunningsverlening volgens de nieuwe Omgevingswet, de nieuwe inkoop in het sociaal domein en de inrichting en toerusting van KCC3 waar alle niet fysieke kanalen voor het klantcontact zitten.

Meest voorkomende functies: Teammanager, Medewerker stadwinkel Front en Backoffice, medewerker contactcenter, technisch adviseur bouwbesluit, senior medewerker omgevingsvergunningen, loketadviseur wijk, WMO consulent, Contractmanager WMO, Wijkmanager, Vakspecialist Burgerzaken, Vergunningsverlener, Business Analyst

Afdeling Economie & Arbeidsmarkt

De afdeling Economie & Arbeidsmarkt streeft naar een duurzame economie, een gezonde arbeidsmarkt en een aantrekkelijk vestigingsklimaat. Kennis van de behoeften in de stad en oog voor wat er in de stad speelt zijn daarbij van groot belang. Ook is het belangrijk dat we meebewegen met de veranderende maatschappelijke en economische ontwikkelingen. Goed kunnen netwerken is vanzelfsprekend een vereiste. De afdeling houdt zich

bezig met het schrijven van beleid, ondernemersadvies, promotie, acquisitie en accountmanagement. Daarnaast valt de VVV nog onder deze afdeling.

Als bijdrage aan de transformatie van de Tilburgse economie en arbeidsmarkt coördineert de afdeling Economie & Arbeidsmarkt in 2024 de ontwikkeling van een economische strategische langere termijn agenda, in wisselwerking met een voorstel voor een arbeidsmarktoffensief i.s.m. stadshoogleraar Ton Wiltshagen.

Tegelijk voeren we majeure lopende opgaven uit: we implementeren een pilot voor de realisatie van basisbanen, versterken de (regionale) dienstverlening aan ondernemers en geven een impuls aan de stedelijke economie, door uitvoering van in 2023 vastgestelde beleidsvisies voor evenementen, horeca- en marketing; het inrichten van een toeristisch informatiepunt; het versterken van de evenementenketenen het onderzoeken van evenementenlocaties (MOB, Koepelhal, Wagenmakerij, 'plug&playterrein'). Om de kennisintensieve economie in de stad te bevorderen nemen we een ontwikkelprogramma voor de Spoorzone als innovatiedistrict in uitvoering en stellen we een economisch profiel voor het Kenniskwartier op.

Voor de toekomstige vestiging van kennisintensieve maakbedrijven, die wat digitalisering betreft voorop willen lopen, bereiden we een raadsvoorstel voor Wijkevoort als innovatiecampus met ontwikkelstrategie voor.

Parallel daaraan werken we aan de revitalisering van onze bedrijventerreinen.

De afdeling beschikt over 63 fte.

Meest voorkomende functies: Teammanager, Projectmanager, beleidsmedewerker, beleidsadviseur, accountmanager bedrijventerreinen, ondernemersadviseur,

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.

De afdeling Faciliteiten faciliteert de interne organisatie op een duurzame en gastvrije manier in hun behoeften. Onze kerntaken zijn: Servicepunt/-balie, contractmanagement, advisering facilitaire dienstverlening, ontvangst gasten, post/logistiek/magazijn, evenementen en de ondersteuning door managementassistenten voor alle afdelingen.

De afdeling Faciliteiten bestaat uit 102 fte.

Meest voorkomende functies: medewerker ICT, managementassistent, medewerker ontvangst, huismeester, facilitair (project) medewerker, contractmanager, sr. Facilitair medewerker

Afdeling Juridische Zaken en Inkoop

Juridische Zaken ondersteunt, adviseert en handelt zaken af. We zorgen dat het juridisch klopt, rechtmatig wordt aanbesteed en waar mogelijk informeel kan worden opgelost. We hebben hiervoor juristen, inkoopadviseurs en 2 advocaten in loondienst klaar staan.

Het werkveld is breed:

- Van het behandelen van bezwaren tegen besluiten omgevingsvergunning huisvesting arbeidsmigranten, subsidie, Participatiewet tot sluiting van een woning.
- Van (hoger) beroepszaken tot voorlopige voorzieningen en Kort geding.
- Van inkoop van toiletbrillen tot het aanbesteden van het nieuwe Stadsforum.
- Van behandelen van claims en formele klachten tot formeel beheer van het archief.

In 2024 investeren we extra in het organisatiebreed meer aantoonbaar voldoen aan de privacy wet- en regelgeving. We begeleiden en ondersteunen daarbij alle afdelingen en pakken daarbij ook een regierol. We zien een veranderende rol van de jurist waarbij inhoudelijke dossiers complexer worden doordat er bijvoorbeeld meer maatwerk wordt gevraagd, diverse samenwerkingsconstructies in allerlei vormen met publiek/private partijen zich ontwikkelen en de behoefte om meer grip en overzicht te krijgen.

Daarnaast ligt in 2024 het accent op rechtsbescherming. We zien een grote toename van bezwaren, onder andere doordat recht zoekenden zich meer met elkaar verenigen. Een signaal dat we moeten blijven werken aan de betrouwbaarheid van de overheid. Daarbij blijven we onze kracht van onze succesvolle informele aanpak vasthouden, waarbij we dejuridiseren en oplossingen stimuleren buiten het juridisch formele proces. De afdeling Juridische Zaken bestaat uit 85 fte.

Meest voorkomende functies: juridische medewerker, medewerker bezwaar en beroep, medewerker informele aanpak, juridisch adviseur, privacy adviseur, Fiscalist

Afdeling Personeel & Organisatie

De afdeling Personeel & Organisatie is een ondersteunende afdeling met ongeveer 50 medewerkers. Met deskundige en daadkrachtige medewerkers dragen zij bij aan het goed functioneren van de organisatie. P&O staat voor een wendbare organisatie en zelfredzame medewerkers. Als organisatie zetten we talenten in daar waar de opgave er om vraagt en zo spelen we in op de veranderingen in de stad en daarbuiten. De strategische en organisatieadviseurs adviseren het management op het gebied van visie en brede organisatieontwikkelingen. Het team Advies, Recruitment en Inhuur ondersteunt individuele afdelingen als het gaat om personele vraagstukken en draagt zorg voor het personeelsbeleid, onder andere op het gebied van leren en ontwikkelen, mobiliteit en vitaliteit. Daarnaast ondersteunt het team Uitvoering en Ondersteuning op allerlei P&O processen zoals de personeels- en salarisadministratie, werving en selectie en ziekteverzuimregistratie.

Meest voorkomende functies: organisatieadviseur, beleidsadviseur, P&O adviseur, medewerker P&O, KAM adviseur, coördinator integriteit

Afdeling Planning & Control

De afdeling Planning en Control stelt de organisatie in staat om te sturen op een gezonde financiële balans tussen de ambities van de stad en de beschikbare middelen. Dit doen zij door advisering gebaseerd op een betrouwbare financiële administratie binnen de kaders van wet- en regelgeving. De afdeling werkt vanuit de kracht van de medewerkers. Daarom wordt veel aandacht besteed aan leren en ontwikkelen, waarbij de nadruk ligt op vakman-, eigenaar- en leiderschap. Externe ontwikkelingen en klantbehoefte vragen om een gedurfde aanpak en dagen uit om slim, innovatief en wendbaar te opereren. Op basis van financiële expertise zorgen ze voor begrijpelijke, toepasbare kaders en dragen wij bij aan het realiseren van de opgaven in de stad. In 2024 zijn dat o.a. 'incasso's uitvoeren als dat uitkomt bij onze inwoners', het heeft zin een incasso uit te voeren als er ook geld op de bankrekening staat. We professionaliseren processen van inkoop-, factuurverwerking en debiteurenbeheer. We bereiden ons voor op het vervangen van het financieel informatiesysteem (regelen van de governance en eerste stappen in het in kaart brengen van welke functionaliteiten we op welke manier in de markt zetten).

De afdeling Planning & Control bestaat uit 138 fte.

Meest voorkomende functies: bedrijfseconomisch medewerker, P&C adviseur, controller, projectcontroller, financieel medewerker-/adviseur, invorderingsambtenaar.

Afdeling Programma-, project- & interim-management

Het reguliere werk van de afdeling Project-, Programma & Interimmanagement bestaat uit het leveren van capaciteit op projectmanagement, procesmanagement, programmamanagement (opgave, transitie of gebied), ondersteuning bij project-, proces- of programmamanagement (PMO) en project Omgevingsmanagement. Dit doen wij met 4 teams (Stedelijke Ontwikkeling, Openbare Ruimte, Organisatie en ICT) waarbij we actief participeren in de diverse ketens binnen de organisatie. Projectleiders en PMO-ers leveren volgens de opdracht van de projectbrief op basis van domein specifieke kennis en ervaring resultaat en toegevoegde waarde. We streven de hoogste kwaliteit van de projecten na, mede door inzet van de gemeentelijke PMC methodiek (Projectmatig Creëren). De programmamanagers sturen op en leveren een bijdrage aan de grote concernopgaven en programma's.

De professionals van de afdeling Programma-, Project- & Interimmanagement kom je overal in de organisatie tegen. Zij worden onder andere ingezet bij het opzetten en uitvoeren van opdrachten zoals programma's en projecten. PPI levert ook interimmanagers wanneer dat nodig is. Projectmatig en programmatisch werken is belangrijk in de gemeentelijke organisatie en de afdeling PPI heeft tot taak om dit, in samenwerking met anderen, verder te professionaliseren. Dit doen ze onder andere door collega's binnen andere afdelingen te begeleiden in het projectmatig werken en trainingen te verzorgen. Naast projecten worden de medewerkers ook vaak ingezet bij het leiden van programma's, het begeleiden van project startups, heidagen en diverse andere opdrachten zoals zelfstandige verander- en adviestrajecten. Door het uitvoeren van diverse opdrachten bij de verschillende organisatieonderdelen neemt kennis en ervaring binnen PPI toe. Deze kennis en ervaring wordt meegenomen naar een volgende opdracht en zo helpt de afdeling PPI mee aan de doorontwikkeling van de organisatie. De professionals van PPI zijn flexibel inzetbaar en gaan dáár aan de slag waar de prioriteit het hoogst is.

De accenten voor 2024 liggen voor ons op de volgende gebieden:

- Groep van programmamanagers met kennis van opgave, transitie of gebied, en capaciteit en kennis verder uitbreiden.
- Naast expertise op projectmanagement ook expertise op procesmanagement verder ontwikkelen en uitdragen.
- Het vormgeven van omgevingsmanagement in projecten.

De werkzaamheden van PPI worden uitgevoerd door 116 fte.

Meest voorkomende functie: projectleider, Projectmanager (Groen, Openbare Ruimte, ICT, Stedelijke Ontwikkeling, Vastgoedontwikkeling, Sociaal, Energietransitie), programma manager, projectmanagement ondersteuner, Omgevingsmanager

Afdeling Ruimte

De afdeling Ruimte staat voor de uitdaging om de ambities in het ruimtelijk domein te realiseren, zodanig dat de stad Tilburg zich in ruimte en tijd evenwichtig kan ontwikkelen. Van belang is dat het vestigingsklimaat past bij de zevende stad van het land en dat de leefbaarheid voor de burgers optimaal is. De doelen richten zich o.a. op wonen, werken, winkelen, milieu, bereikbaarheid, duurzaamheid en natuur. De afdeling Ruimte is verantwoordelijk voor de fysieke ontwikkeling van de stad in haar regionale context en voor de coördinatie van het beheer en onderhoud van de stad. De afdeling Ruimte werkt aan plannen, regelgeving en adviezen over de toekomstige boven- en ondergrondse omgeving van de Tilburgse stad, dorpen en haar buitengebied. Op verschillende schaalniveaus (van plek tot regio) wordt de balans gezocht in beschermen van wat waardevol is en vormgeven aan ruimtelijke ontwikkelingen (die o.a. door externe partijen uitgevoerd worden) voor huidige en toekomstige generaties.

De afdeling bestaat uit 113 fte verdeeld over de teams Stedelijke ontwikkeling, Planvorming, Energie & Ondergrond, Mobiliteit & Gezonde leefomgeving, Opdrachtgeverschap & Strategie en Natuur, Water, Landschap.

Meest voorkomende functies: beleidsmedewerker (Energietransitie, Openbare Ruimte, Mobiliteit, Wonen) Planologisch- juridisch beleidsmedewerker, Archeoloog, Stedenbouwkundige

Afdeling Ruimtelijke Uitvoering

Ruimtelijke Uitvoering heeft zich als afdeling ontwikkeld als een regisseur voor het beheer van de openbare ruimte in de stad. Bij de uitvoering van dat beheer werken zij nauw samen met marktpartijen. Om die regie goed te kunnen doen, kennen de medewerkers van Ruimtelijke Uitvoering de stand van zaken in de openbare ruimte en zijn het professionals in het zorgen voor 'een zo hoog mogelijk kwaliteitsniveau tegen zo laag mogelijke kosten'. Dat wordt bereikt door samenwerking te zoeken met diverse interne en externe partners. Kerntaken zijn het dagelijks beheer van de openbare ruimte. Ruimtelijke uitvoering is de regisseur van de uitvoering van bestekken en contracten en het lang cyclisch beheer, waarbij Ruimtelijke Uitvoering met integrale projecten het beheer en de nieuwe aanleg van de openbare ruimte uitvoert.

We creëren een gezonde en aantrekkelijke woon- en werkomgeving met veel ruimte voor ontmoeten, spelen, groen en biodiversiteit. Jaarlijks worden er zo'n 100 herinrichtingsprojecten voorbereid en uitgevoerd. Hier zijn ongeveer 120 fte medewerkers voor aan het werk. In 2024 hebben we extra aandacht voor klimaat, toegankelijkheid, een goede bereikbaarheid van de (binnen)stad en de uitvoering van de energietransitie. We dringen de achterstand in het planten van bomen terug en pakken wortelopdruk extra aan.

Meest voorkomende functies: Assetmanager, kwaliteitsmedewerker, contractmanager, adviseur parkeren, adviseur Stedelijk Water

Afdeling Sociaal

Voorwaarden creëren om inwoners zelfredzaam en veerkrachtig te maken, stimuleren dat alle Tilburgers zo veel mogelijk mee kunnen doen in de samenleving en de ruimte krijgen zich te ontplooiën: dáár houdt de afdeling Sociaal zich mee bezig. Dit doen zij door beleid te ontwikkelen, actief de regierol te pakken waar nodig, advies te geven en te faciliteren. Afdeling Sociaal signaleert ontwikkelingen in de samenleving waar zij op inspelen en richting aan geven, samen met de partners. De medewerkers maken beleid op het gebied van cultuur, sport, gezondheid, onderwijs, jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning. Door de ontwikkeling van de 'participerende overheid' is naast beleid maken ook processturing belangrijk geworden. Veel wordt overgelaten aan, of ontwikkeld in samenwerking met partners in de stad of andere gemeenten in de regio. De afdeling Sociaal richt zich in 2024 primair op de uitvoering van de opgestelde nota's, programma's en actieplannen. Daar waar nieuw beleid nodig is stellen we dit op. We verwerken wettelijke ontwikkelingen en

anticiperen en reageren op maatschappelijke ontwikkelingen. De spoorboekjes zijn leidend voor onze communicatie met de raad. Focus ligt in 2024 op verdere implementatie van de Inkoop Wmo en Jeugd (inclusief het werken volgens de Hervormingsagenda met oog op het Toekomstscenario), het Integraal Zorg Akkoord (IZA), het Gezond en Actief Leven Akkoord (GALA), Gezond en Gelukkig Oud in Tilburg (GGoud). Dit alles conform de bewegingen van normaliseren het versterken van de sociale basis. Verder worden de uitvoering van het Cultuurplan opgepakt, Inclusie (anti-discriminatie), de doorontwikkeling van Toegang Tilburg, de aanpak van dakloosheid, de verbetering van bestaanszekerheid en onderwijs (inclusief onderwijshuisvesting).

We werken samen aan de gebiedsanalyses in het wijkgericht werken waarbij de wijk niet altijd de oplossing is voor sociale problematiek: daar waar de stad of juist het individu logischer is als “maat der dingen”. De afdeling Sociaal bestaat uit 70 fte.

Meest voorkomende functies: beleidsmedewerker, beleidsontwikkelaar (Inburgering, Onderwijs, Huisvesting, Toegang, Sociaal Werk, Jeugdbescherming, WMO, Ouderen.

Sportbedrijf

Sportbedrijf Tilburg stimuleert zoveel mogelijk inwoners van Tilburg om sportief en recreatief in beweging te komen en te blijven. Het Sportbedrijf wil zorgen voor kwalitatief goede sportvoorzieningen en voldoende diversiteit en daarnaast steken zij energie in het stimuleren van sportdeelname in de stad voor alle doelgroepen. Het Sportbedrijf is koploper in sport, bewegen en recreatie en beheert en exploiteert de meeste sportaccommodaties in Tilburg.

Het Sportbedrijf is een gemeentelijke uitvoeringsorganisatie bestaande uit 178 fte, ongeveer 350 medewerkers met als doel zoveel mogelijk Tilburgers in beweging te krijgen en verantwoordelijk voor de exploitatie van de gemeentelijke sportaccommodaties (voetbal en andere buitenaccommodaties, zwembaden, ijsbanen, sporthallen enz). Komend jaar zullen we vooral aandacht hebben voor:

- Sport verbinden met andere sociale domeinen (armoede, gezondheid, onderwijs, welzijn) o.a. in relatie met wijkgericht werken.
- Het op peil houden van de huidige dienstverlening in relatie tot een krappe arbeidsmarkt (gymdocenten, buurtsportmedewerkers en zwembadpersoneel)
- In gang zetten van verduurzaming en ijsuitbreiding Ireen Wüst Ijsbaan, bouw turnhal en de vernieuwing van zwembad Stappegoor.
- Het realiseren van de shorttrack-kampioenschappen en andere grote sportevenementen voor de komende jaren.
- Zorgen voor het juiste evenwicht tussen sport en andere ambities in het Stappegoorgebied.

Meest voorkomende functies: buurtsportmedewerker, medewerker beweegteam onderwijs, medewerker beweegteam verenigingen, toezichthouder, lifeguard, zweminstructeur, schaatsinstructeur, Horecapersoneel.

Vastgoedbedrijf

Het Vastgoedbedrijf beheert en exploiteert de gronden en gebouwen die eigendom zijn van de gemeente. De aan- en verkoop van gronden is hier onderdeel van. Voor wat de gebouwen in eigendom betreft, zorgt de afdeling voor het onderhoud en de verhuur, maar ook voor verkoop en als dat noodzakelijk is voor sloop. Het Vastgoedbedrijf is daarnaast ook binnen én buiten de gemeentelijke organisatie betrokken bij het proces van gebieds- en vastgoedontwikkeling; als opdrachtgever, of als deskundige en adviseur.

Het Vastgoedbedrijf zet haar gronden en gebouwen in voor de realisatie van de integrale beleidsdoelen van de gemeente Tilburg. Dit doet zij met twee teams (team grond ca 25 fte en gebouwen ca 15 fte). Het gaat dan onder andere om woningbouw, ruimte voor bedrijven, maatschappelijke instellingen, cultuur en onderwijs maar ook de opvang van vluchtelingen en statushouders, landschapsparken en ecologie. Om dit mogelijk te maken worden gronden en gebouwen aangekocht, bouwrijp gemaakt, verhuurbaar gemaakt of verkocht voor het beoogde doel. Hier zijn de stadsmakelaar, rentmeester, portefeuillemanagers en medewerkers gronduitgifte mee bezig. Om dit financieel degelijk te doen worden doorrekeningen gemaakt door de planeconomen en in integrale teams risicoanalyses gemaakt. De vastgoedjuristen zorgen voor gedegen advies en contractvorming, binnen bestaande regelgeving zoals het Didam arrest en het Besluit Begroting en Verantwoording Gemeenten (BBV).

Meest voorkomende functies: portefeuillemanager, adviseur planeconomie, juridisch adviseur, technisch Vastgoedadviseur, Projectleider

Afdeling Veiligheid en Wijken

De afdeling Veiligheid & Wijken werkt aan het vergroten van de fysieke en sociale leefbaarheid en veiligheid van de stad. De medewerkers doen dit door wijkgericht te werken, informatie te verzamelen en te analyseren, door toezicht en handhaving en een persoonsgerichte aanpak (ook in complexe casuïstiek). Daarnaast ontwikkelt de afdeling beleid op actuele thema's, zoals de aanpak van ondermijnende criminaliteit en radicalisering. De afdeling is ook trekker van een aantal gemeente brede opgaven zoals het wijkgericht werken, het proces voor(burger-)initiatieven uit de stad en de gemeentelijke crisisorganisatie. Een breed scala aan werkzaamheden dus met zowel uitvoeringstaken als beleids- en strategische opgaven. Essentieel hierbij is het verbinden en samenwerken met burgers, ondernemers en instellingen in de stad, maar ook met collega's intern. Medewerkers van Veiligheid & Wijken zijn het anker in de wijk en weten wat er speelt in de (multiculturele) samenleving, in de eigen stad, maar ook bij andere grote steden, ministeries en andere ketenpartners.

De afdeling Veiligheid & Wijken heeft 280 fte en bestaat uit zeven teams: Wijken, Veiligheid, Intelligence & Beleid, Toezicht Sociaal Domein, Toezicht & Handhaving, Stadstoezicht, Leerplicht/ Regionale Meld- en Coördinatiefunctie en Complexe Casuïstiek & Re-integratie. De teams opereren gebiedsgericht, stedelijk en regionaal. De afdeling Veiligheid & Wijken werkt aan het vergroten van de fysieke en sociale leefbaarheid en veiligheid van de stad en regio.

In 2024 ligt het accent op het uitvoeren van het integraal veiligheidsplan (waaronder de aanpak van overlast, jeugd en veiligheid, preventie met gezag en aanpak ondermijning), opgaves uit de kadernota 'ingrijpen bij crisis en onveiligheid' en het programmacomplexe casuïstiek. We hebben daarbij nadrukkelijk oog voor het slachtofferperspectief en opvang. Een aantal dossiers waar nadruk op zal liggen in 2024 zijn locaties voor brandweerkazernes, het wietexperiment, Tilburg vuurwerkvrij, verloederde panden, het invoeren van een bestuurlijke boete en de invoering van de Omgevingswet (RX Mission).

Meest voorkomende functies: handhaver stadstoezicht, Handhaver Bouwtoezicht, specialist veiligheid, toezichthouder participatiewet, toezichthouder WMO en Jeugd, leerplichtconsulent, omgevingsmanager.

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. De afdeling Werk en Inkomen is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Participatiewet, de Wet inburgering en de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening. Daarnaast maakt de afdeling onderdeel uit van de coöperatie de Toegang en het regionale Werkgeversservicepunt.

Niemand mag aan de kant blijven staan. De afdeling Werk en Inkomen zet zich in voor inwoners zodat iedereen gelijke kansen krijgt om mee te doen naar vermogen, zijn talent verder kan ontwikkelen en (financieel) zelfredzaam kan zijn. Binnen de afdeling wordt naast incidentele opdrachten het beleid 'Tilburg investeert in Perspectief', beleid Bestaanszekerheid, het Minimabeleid en het beleid 'InTilburgeren' uitgevoerd. Voor de reguliere activiteiten is ongeveer 315 fte beschikbaar.

Meest voorkomende functies: Teammanager, rechtmatigheidsconsulent, kwaliteitsmedewerker, klantregisseur, medewerker frontoffice, werkmakelaar

Raadsgriffie

De raadsgriffie heeft met ongeveer 10 medewerkers als taak de raad te faciliteren zodat de raad zijn werk als volksvertegenwoordiger, kadersteller en controleur optimaal kan uitvoeren. De raadsgriffie houdt zich bezig met de procedurele, procesmatige en inhoudelijke ondersteuning van de raad, de raadswerkgroepen en de informatie- en debatbijeenkomsten van de raad. De raadsgriffie vervult een spilfunctie in de relatie van de raad met het college, de ambtelijke organisatie en de buitenwereld, onder meer ten aanzien van de informatievoorziening voor de raad. Daarnaast is de raadsgriffie het aanspreekpunt voor vragen naar ambtelijke ondersteuning van de raad en de individuele raadsleden.

Meest voorkomende functie: raadsadviseur.

Taksforce RIEC

Sinds 2009 bundelen overheden in de provincies Noord-Brabant en Zeeland hun krachten in de strijd tegen ondermijning. In 2019 zijn deze initiatieven samengebracht binnen de netwerkorganisatie Taskforce-RIEC Brabant-Zeeland. Deze integrale netwerkorganisatie is één van de sleutels tot het succesvol en duurzaam verstoren van de criminele industrie en het aanpakken en voorkomen van ondermijning.

Binnen Taskforce-RIEC werken onder meer gemeenten, Openbaar Ministerie, politie, Belastingdienst, Douane en provincies samen om ondermijnende criminaliteit zo effectief mogelijk aan te pakken. Hierbij betrekken we ook ondernemers en inwoners. Onze taak begint bij het versterken van het lokale bewustzijn en inzicht in de activiteiten van de georganiseerde misdaad en eindigt bij de ondersteuning in de aanpak ervan.

Thema's die we binnen de aanpak prioriteerden zijn mensenhandel, cocaïne, hennep, synthetische drugs en witwassen. De doelgroep ondernemers en branches neemt het PVO Brabant-Zeeland voor haar rekening.

Taskforce-RIEC Brabant-Zeeland bevat twee van de tien RIEC's die over alle regio's in Nederland verdeeld zijn. Tien Regionale Informatie- en Expertisecentra (RIEC's) en het Landelijk Informatie- en Expertisecentrum (LIEC) richten zich op de bestrijding van ondermijnende criminaliteit. Ze verbinden informatie, expertise en krachten van de verschillende overheidsinstanties. Daarnaast stimuleren en ondersteunen de RIEC's en het LIEC de publiek-private samenwerking bij de aanpak van ondermijning. NB: Op dit moment wordt er nagedacht over een ontvlechting van Taskforce RIEC om deze taken onder te brengen bij de twee grote deelnemende gemeenten Tilburg en Eindhoven. Het is derhalve mogelijk dat door deze ontvlechting Taskforce RIEC geen gebruik zal maken van de optionele verlengingsmogelijkheid die in artikel 3.7 staat vermeld.

Meest ingehuurd profielen; De profielen variëren van profielen met specialistische expertise op het brede vlak van ICT, projectleiders binnen de thema-gebieden en interim-management. Grotendeels schaal 10 – 12. Expert veilig publieke taak, Expert Weerbare Jeugd, Adviseur Norm Weerbare Overheid, Adviseur weerbaarheid havenpersoneel (Front End) Developer, Project-programma manager.

Regio Hart van Brabant

Regio Hart van Brabant vormen we vanuit de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk. Vanuit een kernagenda werken we regionaal samen om lokaal geformuleerde ambities voor het sociaal, fysiek en economisch domein verder te brengen. Voor een duurzame ontwikkeling van Midden-Brabant.

Meest ingehuurd profielen; Projectleider, Programma Manager, Procesbegeleider, Juridisch Adviseur, Financieel Adviseur, BI Consultant, Communicatie Adviseur.

3.6 Clustering en percelen

In de Opdracht zijn de volgende organisaties samengevoegd:

- Gemeente Tilburg;
- Regio Hart van Brabant;
- Taskforce RIEC.

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de Opdracht als één Opdracht in de markt te zetten en niet te verdelen in percelen.

- Aanbestedende diensten dienst beoogt met deze Opdracht een zodanig samenhangend geheel van taken en bevoegdheden naar de markt te brengen zodat de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voor de uitvoering van het geheel aan taken en bevoegdheden een partnership met elkaar kunnen aangaan.
- De beschreven organisatiedoelstellingen het beste bereikt kunnen worden door het sluiten van één Raamovereenkomst met één Inschrijver;
- 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.

- De dienstverlening homogeen van aard is, en dat de vraag naar de aard van externe inhuur lastig te voorspellen is.

3.7 Raamovereenkomst

Het doel van Aanbestedende dienst is het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven, waarbij Taskforce RIEC en Regio Hart van Brabant zelfstandig een Raamovereenkomst aangaan met Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst eenzijdig in te roepen, van ieder één (1) jaar. De maximale looptijd is derhalve vier (4) jaar.

Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding geen gebruik van een wachtkamerovereenkomst

Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Broker zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk is, is er geen Verwerkingsovereenkomst van toepassing. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijk en geen verwerker. Opdrachtnemer dient vanuit zijn rol garant te staan voor het naleven van de AVG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste veilige verwerking van gegevens in zijn systemen.

3.8 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen: elk jaar worden de Richtlijntarieven gewijzigd op basis van de benchmarkgegevens van een onafhankelijke derde, waaronder de wijziging in wettelijke premies, enz. De jaarlijkse wijziging van de Richtlijntarieven leiden niet tot gewijzigde Uurtarieven in de lopende Nadere overeenkomsten tenzij expliciet anders is bepaald in de Raamovereenkomst.

3.9 Voorwaarden

De voorwaarden en bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder de Raamovereenkomst, het Programma van Eisen, en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten van de gemeente Tilburg, zijn van toepassing op deze Opdracht. Op de Raamovereenkomst die bij deze opdracht hoort, zijn de volgende algemene inkoopvoorwaarden van toepassing: de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten van de gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. Procedure en planning

4.1 Soort procedure en motivatie

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 digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsdocumenten

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

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Definitielijst (Bijlage 2)
3. SLA-KPI (Bijlage 3)
4. (concept)Raamovereenkomst 'Inhuur Derden- Broker dienstverlening', gemeente Tilburg (Bijlage 4);
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 5);
6. Referentie(s) (Bijlage 6)
7. Prijzenblad (Bijlage 7) ;
8. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 8);
9. Bijlage gedragsregels en integriteitsverklaring Gemeente Tilburg (Bijlage 9)
10. Verklaring overzicht dossier (Bijlage 10)
11. Specificaties Laptop (Bijlage 11)
12. Tarieventool Richtlijnentarieven gemeente Tilburg (Bijlage 12)
13. Nota's van Inlichtingen (Via TenderNed)
14. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Via TenderNed)
15. Programma van Eisen (op te vragen via de berichtenmodule TenderNed)

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

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsdocumenten door Aanbestedende dienst op TenderNed	27 juni 2024
Algemene online informatiesessie (Digitaal) (aanmelding via TenderNed voor teamslink)	04 juli 2024 15:00 uur
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen.	1 augustus 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)	15 augustus 2024
<u>Uiterste</u> datum voor het indienen van <u>wedervragen</u> naar aanleiding van de (eerste) Nota van Inlichtingen	29 augustus 2024, 11:00 uur
Datum publicatie laatste Nota van Inlichtingen (wedervragen)	5 september 2024
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	18 september 2024, 11:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	18 september – 9 oktober 2024
Casusbespreking (wordt definitief gepland na sluiting inschrijftermijn)	30 september-2 oktober 2024
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	9 oktober 2023
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Raamovereenkomst/definitieve gunning	30 oktober september 2024 23:59 uur (naar verwachting)
Ingangsdatum Raamovereenkomst/Start Opdracht	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.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.6 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 gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Uitsluitend 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

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

4.7 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 Aanbestedingsdocumenten 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 Aanbestedingsdocumenten’** 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 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.

- 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 Aanbestedingsdocumenten 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 Aanbestedingsdocumenten 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.

4.8 Inlichtingenbijeenkomst ter plaatse

Er wordt geen inlichtingenbijeenkomst ter plaatse gehouden. Er is een online informatiesessie op 4 juli (zie planning). Een teamslink kan via TenderNed worden aangevraagd.

4.9 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 Aanbestedingsdocumenten, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.10 Inschrijving

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

4.11 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:

✓	#	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 7 Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningswensen/-criteria wens 1 t/m 3, zie hoofdstuk 7 In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 8
	6	Eventuele overige, middels dit Aanbestedingsdocument, gevraagde Bijlage(n). Referenties invulblad Zie Bijlage 6

4.12 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.

4.13 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 acht (8) kalenderdagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.14 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.

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 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 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.

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)

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze 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 Aanbestedingsdocumenten.

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.

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.

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 €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- 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

Keurmerk

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:
ISO 9001: Kwaliteitsmanagementsysteem.

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 het geldige keurmerk/certificaat door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, 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 (ervaring)

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

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende vier (4) kerncompetentie(s) vastgesteld:

Kerncompetentie 1: referentie-eis, de sourcing/levering van Inhuurprofessionals incl. brokerdienstverlening

Inschrijver heeft, in de periode van 3 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:

- de ter beschikkingstelling van Inhuurprofessionals en/of sourcing via een netwerk van derden;
- contractering en inzet van Zzp'ers bij referent/opdrachtgever inclusief de levering van vergelijkbare diensten zoals de levering van Intermediaire Diensten en Contract Service;
- met in ieder geval inhoudende: het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte leveranciers en beschikbare kandidaten in dienst bij derden (niet inschrijver);
- op basis van aanvragen van de referent/opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door referent/opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden;
- de levering en inzet van de door referent/opdrachtgever geselecteerde Interim Professionals / Zzp'ers door inschrijver via een netwerk van leveranciers (derden);
- en de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door inschrijver;
- nadat referent/opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een nadere overeenkomst, ten behoeve van één Opdrachtgever met een minimale jaarlijkse omvang van € 21,00 miljoen;

NB: voor het aantonen van deze kerncompetentie mag er maximaal 1 referentie worden ingediend om de ervaring aan te tonen.

Kerncompetentie 2: referentie-eis, inzet eigen IT omgeving als integraal onderdeel van brokerdienstverlening

Inschrijver heeft, in de periode van 3 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 leveren en/of inzetten van een eigen IT omgeving met applicaties als integraal onderdeel van de brokerdienstverlening ten behoeve van de sourcing en levering van Inhuurprofessionals via een netwerk van derden, waarbij Inschrijver in tenminste de volgende digitale inrichting met één of meerdere applicaties heeft ingezet t.b.v.:

- Het digitaal sourcen van de potentiële markt van marktpartijen en zzp'ers;
- Het digitaal publiceren van aanvragen op openbare platforms;
- Het centraal digitaal registreren, selecteren en voorstellen van kandidaten t.b.v. opdrachtgever;
- Digitale uitwisseling of verwerking van gegevens uit het systeem van opdrachtgever;
 - Aanvragen
 - Goedgekeurde inzetcontracten / inkooporders
 - Goedgekeurde uren en onkosten
- Afwikkeling facturen met opdrachtgever;
- Afwikkeling facturen o.b.v. reversed billing of digitale voorstelfacturen met Toeleveranciers;
- Dossiervorming gesloten Inzetcontracten, overeenkomsten en dossiers met compliancy documenten;
- Rapportages en statistieken

NB: voor het aantonen van deze kerncompetentie mag er maximaal 1 referentie worden ingediend om de ervaring aan te tonen.

Kerncompetentie 3: referentie-eis, ervaring met sourcing specifieke profielen

Inschrijver heeft, in de periode van 3 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 de sourcing en voorselectie van kandidaten voor specifieke functieprofielen, waarbij de kandidaten waren niet in dienst van de Inschrijver, dus ZZP'ers of kandidaten in dienst van derden.

Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal honderd (100) Kandidaten in minimaal drie van de onderstaande functiegebieden in de bedrijfsvoering.

Het betreft de volgende functiegebieden: Project- Programma Management, Teamleiders, IT, Finance/control, Werk en Inkomen, Maatschappelijk ontwikkeling beleid, Beleid Economie, Wet Maatschappelijke ontwikkelingen uitvoering, Leefbaarheid en Veiligheid, Communicatie, P&O/Juridische zaken, Omgevingsvergunning/ruimtelijke ordening en beleid, Adviseurs openbaar beheer en vastgoed en Strategie en bestuursondersteuning

NB: voor het aantonen van deze kerncompetentie mag er maximaal 3 referenties (gecombineerd/gebundeld) worden ingediend om of de diversiteit van de functieprofielen aan te tonen en/of het totaal van honderd (100) kandidaten aan te tonen.

Kerncompetentie 4: referentie-eis, ervaring met Pro-active sourcing

Inschrijver heeft, in de periode van 3 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 Pro-active sourcing om invulling te geven aan aanvragen ten aanzien van functieprofielen met een schaars aanbod en waarbij Inschrijver tenminste de activiteiten heeft ingezet/uitgevoerd bij de referent:

- Proactief en vooraf -zonder dat er een concrete aanvraag is, het netwerk van derden voor de referentie in kaart brengen (marktanalyse), te registreren (pool) en te activeren door de marktpartijen regelmatig te informeren over de kansen en mogelijkheden bij de referent;
- Specifieke webinars of bijeenkomsten organiseren om marktpartijen te informeren over de mogelijkheden bij de referent.
- Geïdentificeerde potentiële marktpartijen (waaronder ook nadrukkelijk, Zzp'ers) structureel, gericht en telefonisch benaderen; structureel, bijv. per kalendermaand, informeren naar beschikbaarheid zodat vrijkomende (schaarse) professionals tijdig geïnformeerd worden over de kansen en aanvragen bij/van de referent.
- Het invullen van aanvragen met kandidaten gesourced via Pro-active sourcing voor functieprofielen met een schaars aanbod.

NB: voor het aantonen van deze kerncompetentie mogen er maximaal 3 referenties (gecombineerd/gebundeld) worden ingediend.

Eisen aan bewijzen (referenties)

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie minstens één referentieopdracht te hebben uitgevoerd.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Met andere woorden; een (1) referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere kerncompetenties;
- Het is niet toegestaan om middels het combineren of bundelen van meerdere referentieopdrachten te voldoen aan een (1) kerncompetitie tenzij expliciet anders is beschreven;
- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie. Dat Inschrijver beschikt over de desbetreffende kerncompetenties dient te blijken uit de referentie;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed;
- Indien inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd;
- Indien inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd;
- De referentieopdrachten dienen zowel wat betreft de wijze van uitvoering als het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Zowel het eindresultaat als de wijze van uitvoering zijn relevant;

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 Aanbestedende dienst waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd.
- Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 6.

N.B.: Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment over de kerncompetentie te beschikken en deze te overleggen: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het referentieblad genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van Inschrijver. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding en de inschrijving ongeldig verklaren, indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

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 gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 2,5% 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 2,5% van de jaaromzet, dus € 25.000,-.

Bijlage 6. Programma van Eisen

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

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Deze bijlage wordt op aanvraag beschikbaar gesteld aan alle personen die hierom verzoeken.

U kunt deze bijlage opvragen via de berichtenmodule van Tendered.

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

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Sub-gunningscriterium Kwaliteit weegt 70% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - SG1: Prijs
 - SG2: Implementatieplan (15 punten)
 - SG3: Uitvoeringsplan (25 punten)
 - SG4: Samenwerken, Partnership en Communicatie (20 punten)
 - SG5 Casus (10 punten)
- Sub-gunningscriterium Prijs (SG1) weegt 30% mee. (30 punten)

7.2.1 Subcriterium kwaliteit

Subcriterium kwaliteit telt voor 70% mee.

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.

De door Opdrachtnemer gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de Raamovereenkomst uit te voeren Dienstverlening. Dit betekent dat Aanbestedende dienst zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde Dienstverlening en de hiervoor geoffreerde Prijs. De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.

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.

SG2 Implementatieplan (max 15 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. Gemeente Tilburg als Opdrachtgever hecht veel waarde aan een optimaal implementatietraject, waarbij inschrijver zorgdraagt voor de implementatie van de Dienstverlening, de introductie en soepele overgang van inhuurcontracten verzorgt.

Doelstelling

Opdrachtgever zoekt een Inschrijver die ervoor kan zorgen dat de gevraagde dienstverlening voor de externe inhuur goed geïntegreerd wordt binnen de organisatie van de gemeente Tilburg. Opdrachtgever hecht waarde aan het verkrijgen van inzicht in de wijze waarop Opdrachtnemer de Diensten conform de bepalingen en eisen in de Aanbestedingsdocumenten bij Opdrachtgever gaat implementeren. Daarbij ziet opdrachtgever graag dat Opdrachtnemer het initiatief neemt om deze doelstelling te verwezenlijken, waarbij Aanbestedende dienst 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:

1. Stappenplan en duidelijke rol- en taakverdeling tijdens de implementatie inclusief planning en de mate waarin Opdrachtgever ontzorgd wordt bij de migratie van de inhuurcontracten;
2. Een duidelijke beschrijving en opsomming van de te besteden uren door Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
3. De wijze waarop (en wanneer) bestaande leveranciers van Inhuurprofessionals geïnformeerd en betrokken worden bij de implementatie;
4. De acties die inschrijver onderneemt om Aanbestedende dienst te leren kennen, de dienstverlening toe te lichten en inhurende managers wegwijs te maken in processen en systemen;
5. Wat is de aanpak van Inschrijver voor een effectieve samenwerking gedurende de implementatie en transitie? Op welke wijze creëert Inschrijver draagvlak bij inhurende managers en de inhuurdesk?
6. Welke implementatierisico's ziet Inschrijver? Welke mitigerende maatregelen zijn mogelijk?

Beoordelingskader

Formuleer uw antwoorden bondig, op max. 4 (vier) 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 uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen
- 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.
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden aanpak en maatregelen;
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, specifiek en efficiënt is en Aanbestedende dienst minimaal noodzakelijk wordt belast en een heldere rol- en taakverdeling is geformuleerd;

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.

Het gunningscriterium Implementatieplan omvat maximaal vier (4) A4 (enkelzijdig) Lettertype Calibri met minimale teksthooft 11 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief één A3 voor de planning, voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

SG 3 Inrichting en uitvoering van de Dienstverlening (max 25 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, evenals de continuïteit van Dienstverlening.

Doelstelling

De aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat altijd de (meest) geschikte kandidaten tijdig worden aangeboden op alle aanvragen, op basis van een profiel met de gestelde competenties, eisen en eventuele wensen. Dit vereist een professionele marktbenadering met een open karakter, een maximaal bereik en zonder drempels, zodat potentiële leveranciers gelijke kansen hebben en willekeur uitgesloten is.

Inschrijver dient vervolgens de geselecteerde leverancier/inhuurprofessional te contracteren, waarbij acht moet worden geslagen op wet- en regelgeving en andere gestelde contractuele eisen en voorwaarden.

Alle processen dienen hiervoor op een efficiënte, effectieve en robuuste wijze te zijn ingericht. De uitkomsten en doorlooptijden moeten voorspelbaar en meetbaar zijn. De status van het aanvraag- en contracteringsproces moet op elk gewenst moment inzichtelijk zijn. Een belangrijk bijbehorend doel is dat de betrokkenen tevreden zijn over de Dienstverlening.

Inschrijver dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst altijd maximaal voorbereid te zijn op wijzigingen in de actuele inhuurbehoefte, de markt, en wet- en regelgeving. Inschrijver moet op deze wijzigingen tijdig en juist kunnen reageren en inspelen. Dit vraagt om anticipatie in brede zin, zodat het doel van een 100% voorziening gerealiseerd kan worden.

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:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de inhuurbehoefte van Aanbestedende dienst;
2. Hoe gaat Inschrijver de Intermediaire dienstverlening en Contract Service inrichten en organiseren;
3. Hoe gaat Inschrijver organiseren dat vraag en aanbod op elkaar worden afgestemd in een krappe arbeidsmarkt voor de relevante doelgroepen bij Aanbestedende dienst;
4. Op welke wijze wordt geborgd dat schaarse functies en rollen ook worden voorzien;
5. Hoe en wanneer in het proces betreft Opdrachtnemer betrokkenen in het sourcen van kandidaten;
6. Hoe profileert Opdrachtnemen zich bij marktpartijen, inzake kansen bij Aanbestedende dienst;
7. Hoe gaat Inschrijver om met inhuurrisico's, hoe is de Inschrijver Opdrachtgever behulpzaam;
8. Hoe Inschrijver omgaat met het meten en verbeteren van de tevredenheid van belangrijkste betrokkenen;
9. Hoe Inschrijver omgaat met bestaande leveranciers, nieuwe leveranciers, het ZZP-netwerk van opdrachtgever en pro-active sourcing.

Beoordelingskader

Formuleer uw antwoorden bondig, op max. 4 (vier) A4

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:

1. De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie (volledig is);
2. De mate waarin de beantwoording realistisch en concreet (SMART) is uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen;
3. De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden aanpak en maatregelen;
4. De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, specifiek en efficiënt is en Aanbestedende dienst minimaal noodzakelijk wordt belast.

Het gunningscriterium Uitvoeringsplan omvat maximaal vier (4) A4 (enkelzijdig) lettertype Calibri met minimale teksthogte 11 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen, voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd

SG4: Samenwerking, partnership en communicatie (max 20 punten)

Om processen soepel te laten verlopen is een goede samenwerking essentieel. Een proactieve houding, ontzorgen en transparante processen zijn daarbij de basis. Tevens vormen de (kwaliteits-)eisen zoals opgesteld in het Programma van Eisen de basis voor een stabiele en kwalitatieve dienstverlening.

Doelstelling

Aanbestedende dienst vindt partnership en een nauwe samenwerking, gedurende de gehele contractperiode, van het grootste belang. Hierbij is het voor Opdrachtgever van belang te weten hoe de kwaliteit en samenwerking gedurende de contractperiode wordt gewaarborgd.

Voor het opbouwen van een partnership en vertrouwen is het ook van belang dat Aanbestedende dienst beschikt over een team van medewerkers van Inschrijver dat qua samenstelling en ervaringsniveau zoveel mogelijk hetzelfde blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, voldoende inhuurkennis en ervaring heeft en de juiste zachte en harde vaardigheden heeft om goed te communiceren met managers en de kwaliteit van dienstverlening optimaal te borgen.

Vraagstelling

Geef in uw uitwerking aan hoe u de rol van partner op zich neemt en hoe u de kwaliteit te allen tijde borgt. Geef in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

1. Ga in uw beantwoording in op uw visie t.a.v. de samenwerking tussen opdrachtgever en inschrijver.
2. Op welke manier wordt er samengewerkt met de Inhuurdesk van Aanbestedende dienst? Hoe geeft Inschrijver invulling aan de samenwerking?
3. Welke inspanning levert Inschrijver? Waar kan Aanbestedende dienst op rekenen?
4. In welke mate is de inschrijver oplossingsgericht bij het oplossen van inhuurvraagstukken? Geef hierbij enkele voorbeelden;
5. Hoe borgt Inschrijver dat het team van Inschrijver bij Aanbestedende dienst stabiel is en over de juiste kennis en vaardigheden beschikt?
6. Hoe wordt er gezorgd dat Aanbestedende dienst zich geholpen en ondersteund voelt? Hoe wordt vertrouwen en draagvlak opgebouwd met de klant?
7. Hoe worden de medewerkers van Inschrijver ondersteund en begeleid door Inschrijver;
8. Hoe u als inschrijver borgt dat u en de door u ingezette contactpersonen (Eigen personeel) beschikken over kennis van de gemeentelijke functies, organisatiecultuur, ontwikkelingen binnen de organisatie van opdrachtgever en processen.
9. Hoe en welke kennis en expertise delen partijen?

Beoordelingskader

Formuleer uw antwoorden bondig, op max. 3 (drie) A4

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:

1. De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie (volledig is);
2. De mate waarin de beantwoording realistisch en concreet (SMART) is uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen;
3. De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden aanpak en maatregelen;
4. De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, specifiek en efficiënt is en Aanbestedende dienst minimaal noodzakelijk wordt belast.

Het gunningscriterium Samenwerking, Partnership en Communicatie omvat maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig) lettertype Calibri met minimale teksthogte 11 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen, voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd

SG5 Casus (max 10 punten)

Aanbestedende Dienst gaat met het contracteren van een Broker een nieuwe werkwijze hanteren. Hiermee streeft zij naar een nauwe samenwerking. Om een goed beeld van de Inschrijver en haar werkwijze te krijgen, dient de Inschrijver een presentatie te geven aan de hand van een praktijkcasus.

Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Bespreking van een praktijkcasus (deze wordt kort voor de presentatie verstrekt aan Inschrijver);
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke inschrijving).

Alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend, voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding, zullen voor een presentatie worden uitgenodigd.

Inschrijver wordt verzocht rekening te houden met een maximale duur van 45 minuten voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. De presentatie dient te worden verzorgd door de beoogde in te zetten (twee) contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn. De presentatie wordt (fysiek) gehouden op 30 september 2024 met een uitloop naar 2 oktober 2024. De locatie en het betreffende tijdstip worden tijdig met de betrokken partijen gecommuniceerd.

Uitgangspunten:

- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van de Inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- De Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te geven welke sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen.
- De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.
- Nieuwe informatie, die betrekking heeft op de onderdelen van de 3 gunningswensen en die niet in de uitwerking van deze wensen is meegenomen, wordt **niet** beoordeeld. Het doel van de presentatie is dat Inschrijver blij geeft dat deze Opdracht wordt doorgrond. In geval dat tegenstrijdige informatie wordt verschaft in de uitwerking en in deze presentatie prevaleert hetgeen wat in de gunningswensen is uitgewerkt en kan dit leiden tot een lagere beoordeling van de presentatie.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van de presentatie zal Aanbestedende Dienst toetsen op de volgende aspecten:

1. houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
2. is volledig, concreet en realistisch (SMART), doeltreffend en doelmatig;
3. is passend: bij beantwoording van vragen is blij gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van Aanbestedende Dienst;
4. is inhoudelijk kwalitatief vaktechnisch en consistent en samenhangend in uitwerking van de gehele case;
5. geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q samenwerking en strategisch partnerschap met Aanbestedende Dienst;
6. getuigt van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

Beoordelingskader algemeen

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

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd. Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Aanbestedende dienst door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties. Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Aanbestedende dienst dit waardeert.

Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Het aantal pagina's is strikt en is per gunningswens aangegeven.
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indienen in Word (.docx/.doc),

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

7.2.2 Sub-gunningscriterium Prijs

Sub-gunningscriterium Prijs (SG1) telt voor 30 % mee, dit staat voor 30 punten in totaal.

De beoordeling van "Prijs" geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur en projectleider, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de geoffreerde Opslag en Uurtarieven middels "Doelpercentage". Zie het prijzenblad (Bijlage 7).

Opslag

De Opslag is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform het Programma van Eisen (Bijlage) en conform het bij de gunningscriteria ingediende omschrijvingen zijn inbegrepen. De door Inschrijvers aan te bieden opslagen worden begrensd door een minimum- en een maximumopslag welke is opgenomen in het daartoe bestemde tabblad in het prijzenblad. Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het prijzenblad in te vullen met inachtneming van de gestelde minimum- en maximumopslagen, indien de Inschrijving hier niet aan voldoet leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving welke niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Uurtarieven

Naast de Opslag bevat het prijzenblad een mogelijkheid om af te wijken van de door aanbestedende dienst vastgestelde richtlijntarieven. De mate waarin afwijking mogelijk is wordt eveneens begrensd, met een maximale afwijking van 2% boven en/of onder de door aanbestedende dienst vastgestelde richtlijntarieven. Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het prijzenblad in te vullen met inachtneming van de maximale afwijking (naar boven en/of beneden) ten opzichte van de richtlijntarieven, indien de Inschrijving hier niet aan voldoet leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving welke niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

De combinatie van de aangeboden Opslagen en Doelpercentages leidt tot een totale inschrijfprijs.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules:

De laagst mogelijke inschrijfprijs is € 24.020.750 (30 punten).

De hoogst mogelijke inschrijfprijs is € 25.517.000 (0 punten).

De formule is als volgt:

De formule: $((\max IP - \min IP) - (IP - \min IP)) / (\max IP - \min IP) * \max \# \text{ punten}$

De uitkomst heeft een ondergrens van 0 punten en een bovengrens van 30 punten. De totale score wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. De aanbestedende dienst communiceert in de voorlopige gunning alleen de totale score voor het element 'Prijs'.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden.

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 Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de 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 Aanbestedingsdocumenten 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 Aanbestedingsdocumenten;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten: 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 Aanbestedingsdocumenten: 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 Aanbestedingsdocumenten: 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 P&O adviseur
- 3 Teammanager afdeling **Programma-, project- & interim-management (PPI)**
- 4 Teammanager afdeling **Ruimtelijke Uitvoering**
- 5 Teammanager afdeling **Data, Informatie en Technologie (DIT)**

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 Uitmundend (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 (de Inschrijving wordt terzijde gelegd).

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	Implementatieplan	Kwalitatief	15,0
G3	Inrichting en uitvoering van de Dienstverlening	Kwalitatief	25,0
G4	Samenwerking, partnership en communicatie	Kwalitatief	20,0
G5	Casus	Kwalitatief	10,00
		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 = €25.279.500	$((\text{max IP} - \text{min IP}) - (\text{IP} - \text{min IP})) / (\text{max IP} - \text{min IP}) * 30$	4,76
De laagst mogelijke inschrijfprijs (min IP) is € 24.020.750 (30 punten). De hoogst mogelijke inschrijfprijs (max IP) is € 25.517.000 (0 punten).				
G2	Implementatieplan	Goed (80%)	$80\% * 15 =$	12,00
G3	Inrichting en uitvoering van de Dienstverlening	Voldoende (50%)	$50\% * 25 =$	12,50
G4	Samenwerking, Partnership en Communicatie	Voldoende (50%)	$50\% * 20 =$	10,00
G5	Casus	Goed (80%)	$80\% * 5 =$	4,00
Totaal punten in dit voorbeeld voor de inschrijver				43,26

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, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

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;
- De aftrekwaarden per gunningscriterium;
- De fictieve Inschrijfprijs;

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

Verificatie

Na de Gunningbeslissing 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.

7.5.3 Bibob

Na de Gunningbeslissing 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 Raamovereenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.5.4 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 Raamovereenkomst 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 hier van af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.5.5 Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst

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 Raamovereenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

De definitieve gunning volgt na ondertekening van Raamovereenkomst van de Aanbestedende Dienst, waarna de implementatieperiode kan aanvangen.

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.

