



**gemeente
Schiedam**

Managed Service Provider

**voor inzet en strategisch beheer van flexibele
arbeid**

Beschrijvend document

Europees openbare procedure



Datum 13 februari 2025

Versie 0.3

Auteurs H.I. Carsouw en O.N. Boot

Inkoopadviseur: Farid Alamdar

Inhoudsopgave

Bijlagen en Annexen	5
Begrippenlijst	6
1 Inleiding	10
1.1 Aanbestedende dienst	10
1.1.1 Gemeente Schiedam	10
1.2 De opdracht	10
1.2.1 Beschrijving	10
1.2.2 Doel	11
1.2.3 Omvang	11
1.2.4 Perceelindeling en clustering	12
1.2.5 Varianten	12
1.2.6 CPV code	12
2 De aanbestedingsprocedure	13
2.1 Procedure	13
2.2 TenderNed	13
2.2.1 Communicatie	13
2.3 Planning	14
2.4 Nota van Inlichtingen	14
2.5 Indienen Inschrijvingen	15
2.5.1 Eisen aan de Inschrijving	15
2.6 Openen kluizen	16
2.7 Gunning van de Opdracht	16
2.8 Klachtenafhandeling	17
2.9 Voorwaarden aanbestedingsprocedure	17
2.9.1 Kosten	17
2.9.2 Vertrouwelijke gegevens	17
2.9.3 Privacy	18
2.9.4 Valse verklaringen	18
2.9.5 Onjuistheden	18
2.9.6 Voorbehoud	19
2.9.7 Taal	19
2.9.8 Gestanddoeningstermijn	19
3 De Overeenkomsten	20
3.1 Totstandkoming	20
3.2 Wachtkamerovereenkomst	20
3.3 Raamovereenkomst	21
3.3.1 Afname verplichting	21
3.3.2 Van toepassingen zijnde voorwaarden	21
3.3.3 Duur van de Raamovereenkomst	21
3.4 Financiële bepalingen	22

3.4.1	Tarieven	22
3.4.2	Facturatie	22
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	23
4.1	Beleidsdoelen	23
5	UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
5.1	Algemeen	24
5.2	UEA	24
5.3	Uitsluitingsgronden	25
5.4	Geschiktheidseisen	26
5.4.1	Technische- en Beroepsbekwaamheid	26
5.4.2	Financiële- en economische draagkracht	29
5.5	Combinatie	30
5.6	Beroep op derde(n)	30
5.7	Holding of moedermaatschappij	31
5.8	Bewijsmiddelen	31
5.9	Verklaring geen Russische betrokkenheid	31
6	Gunningscriteria	33
6.1	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)	33
6.2	Beoordelingscriteria	33
6.2.1	Beoordelingscriterium prijs	33
6.2.2	Beoordelingscriterium kwaliteit	34
7	Beoordelingssystematiek	38
7.1	Beoordeling van de Inschrijver en bestekconformiteit Inschrijving	38
7.2	Beoordeling Gunningscriterium	39
7.2.1	Beoordelingsmethode	39
7.3	Beoordelingssystematiek: Prijs	39
7.4	Beoordelingssystematiek: Kwaliteit	41
7.5	Eindscore	41
8	Gunning	43

Bijlagen en Annexen

Bijlagen	
Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3	Social Return Waarderingsmogelijkheden MVS-gemeenten versie 1.1
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Verwerkersovereenkomst

Invullen en/of indienen bij inschrijving	
Annex 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Annex 2	Formulier referentieproject
Annex 3	Prijzenblad
Annex 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

Gemeente Schiedam
Stadserf 1
Postbus 1501
3112 DZ Schiedam
Zuid-Holland, Nederland
www.schiedam.nl
www.ondernemendschiedam.nl

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan dit Aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, aldus het programma van eisen, Gunningscriteria, prijzenformulier enzovoort alsmede de overige documenten, zoals de Nota('s) van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en partijen een Inschrijving mogen doen.

Aanbestedingswet (Aw)

Beschrijft de regels en procedures voor aanbesteden in Nederland, zowel onder als boven Europese drempelbedragen.

Annex

Een document dat door Inschrijver volgens de instructies in de Aanbestedingstukken opstelt en bij diens Inschrijving indient.

Aanvragen

Het verzoek van de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer voor het werven, selecteren en/of contracteren en het mogelijk ter beschikking stellen van één of meerdere Externe inhuur medewerkers. Individueel ook geschreven als 'Aanvraag'.

Aanvrager

Medewerker van Aanbestedende dienst die een Aanvraag doet.

Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie beoordeelt de geschiktheid van ontvangen Inschrijvingen en de Inschrijvers. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 7 van dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage

Een document dat onderdeel uitmaakt van dit beschrijvend document dat details dan wel aanvullende informatie over de Opdracht of de Aanbestedingsprocedure bevat.

Contract

Een juridisch bindende overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin een specifieke opdracht wordt vastgelegd. Het bevat details zoals de omvang van de opdracht, tarieven, looptijd en overige voorwaarden die voortvloeien uit de raamovereenkomst.

Derden

Alle partijen die Opdrachtnemer inschakelt om (delen van) de overeengekomen Diensten te leveren. Dit betreft ook de bureaus die worden gecontracteerd ten behoeve van ter beschikking stelling van personeel, de Externe inhuurmedewerkers.

Externe inhuur

Personen die zonder een aanstelling te hebben bij de Aanbestedende dienst tegen een vergoeding door de Opdrachtnemer tijdelijk ter beschikking van de Aanbestedende dienst worden gesteld en op basis van inspanningsverplichting in de hiërarchische organisatiestructuur van de Aanbestedende dienst werkzaamheden verricht.

Externe inhuurmedewerkers

De door de Opdrachtnemer op basis van de Inzetovereenkomsten ter beschikking te stellen personen. Individueel als Externe inhuurmedewerker geschreven.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen

Eisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in relatie tot de Opdracht bekwaam te zijn en voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Gunningbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij een Raamovereenkomst wil sluiten of aan wie hij een overheidsopdracht wil gunnen.

Gunningcriteria

De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Inkoopvoorwaarden

De van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden vanuit de Aanbestedende dienst.

Inschrijver

Partij die naar aanleiding van de publicatie een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het door de Inschrijver naar aanleiding van het Beschrijvend document ingediende aanbod.

Inzetovereenkomst

De overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarmee Nadere opdrachten worden verstrekt en waarin de details omtrent de ter beschikkingstelling van de Externe inhuurmedewerker schriftelijk zijn vastgelegd.

Kandidaat

Een aspirant Externe Inhuurmedewerker van wie wordt verwacht dat deze, na de selectie en goedkeuring van de Budgethouder, als Externe Inhuur bij Opdrachtgever werkzaamheden kan verrichten.

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat er bij in/aankopen naast de prijs van de producten, diensten of werken ook gelet wordt op de effecten van de inkoop op het milieu en/of op sociale aspecten.

MSP-opslag

De vergoeding die Inschrijver ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door de Opdrachtgever aan Inschrijver wordt vergoed, bovenop het uurtarief dat een Derde/ZZP van Inschrijver ontvangt.

Nadere opdracht

Onder de Raamovereenkomst te plaatsen en geplaatste opdracht.

Opdracht

In de Aanbestedingsstukken omschreven en door Opdrachtnemer te verrichten dienst.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer / aanbieder

De partij aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.

Raamovereenkomst

Het document waarin de Opdrachtgever en Opdrachtnemer de afspraken en voorwaarden voor het plaatsen van Nadere opdrachten gedurende een bepaalde periode schriftelijk vastleggen en bevestigen.

Service Level Agreement (SLA)

Het door Inschrijver en Aanbestedende dienst tijdens de implementatiefase op te stellen document waarin de werkafspraken en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) worden beschreven. Hierna te noemen SLA.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelneming bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve gronden voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Verwerkersovereenkomst

De schriftelijke Overeenkomst - tussen de Opdrachtgever (de verantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door een Opdrachtnemer laat verwerken. Onder Opdrachtnemer dient in dit verband tevens te worden verstaan: een aan de gemeente verbonden entiteit ("dochter" van de gemeente)

ZZP

ZZP zijn Externe inhuurmedewerkers die als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

1.1.1 Gemeente Schiedam

Gemeente Schiedam is de Opdrachtgever voor deze inkoop. Het is een gemeente in Zuid-Holland met ongeveer 80.000 inwoners. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag. Schiedam is gelegen tussen het groene Midden-Delfland, Rotterdam en Vlaardingen. Het is een historische stad aan de Nieuwe Maas. Het staat wereldwijd bekend om haar historische binnenstad met de hoogste molens ter wereld, de branderijen en mouterijen en alle restanten van de jeneverindustrie. Schiedam is daarnaast een gemeente met nieuwe wijken, groene stadsparken en een toonaangevende jenever- en offshore-industrie. Schiedam huisvest het oudste stadspark van Nederland.

Voor meer informatie kunt u de websites www.schiedam.nl, www.ondernemendschiedam.nl raadplegen of als u eens persoonlijk kennis wilt maken met Schiedam www.sdam.nl.

1.2 De opdracht

1.2.1 Beschrijving

De gemeente Schiedam is op zoek naar een Managed Service Provider (MSP) die verantwoordelijk zal zijn voor de inzet en het strategisch beheer van flexibele arbeid. De MSP zal de gemeente ondersteunen bij het efficiënt en doelmatig inzetten van tijdelijke arbeidskrachten wanneer sprake is van capaciteitsbehoefte door bijvoorbeeld langdurige ziekte, tijdelijke vacatureruimte of piekbelasting.

In de afgelopen jaren bedroeg de uitgaven aan externe inhuur gemiddeld circa 10 miljoen euro per jaar. Voor de komende periode streeft de gemeente naar een kritische en beheersbare inzet van externe inhuur, passend bij de bezuinigingsdoelstellingen en de behoefte aan grip op de inhuurprocessen. Dit kan betekenen dat de vraag naar externe inhuur lager zal uitvallen dan in de vorige aanbestedingsperiode.

De opdracht ziet op het inhuurproces vanaf het moment dat de behoefte aan extra of specialistische capaciteit ontstaat. De gemeente Schiedam zoekt een opdrachtnemer die de uitvoering vanaf het moment van opstellen van het gewenste profiel tot het off boarden van de ingehuurd medewerker (bij verlaten van de organisatie) uitvoert. Naast de uitvoering van dit primaire proces verzorgt de aanbieder managementinformatie opdat de gemeente Schiedam grip kan houden op het volume van externe inhuur.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van tijdelijke arbeidskrachten die aansluiten bij de personeelsbehoefte van de gemeente Schiedam. Dit betreft zowel operationele als specialistische functies binnen de kaders van de opdracht. De dienstverlening richt zich op de inzet en het beheer van flexibel personeel via een MSP-constructie, waarbij transparantie en naleving van de geldende wet- en regelgeving centraal staan.

Payroll-constructies maken geen onderdeel uit van deze opdracht en zijn niet toegestaan. Inschrijvers dienen hier rekening mee te houden bij het indienen van hun inschrijving.

Deze aanbesteding heeft betrekking op externe inhuur. Dit betekent dat tijdelijke arbeidskrachten via een commerciële partij aan de gemeente Schiedam ter beschikking worden gesteld. Deze arbeidskrachten worden opgenomen in de hiërarchie van de gemeente en voeren hun werkzaamheden uit onder leiding, toezicht en verantwoordelijkheid van de gemeente Schiedam. Deze opdracht omvat niet de levering van diensten. Onder diensten wordt verstaan: arbeidskrachten die door een opdrachtnemer worden ingezet op basis van een specifieke opdracht, waarbij de opdrachtnemer zelf verantwoordelijk is voor de uitvoering en het resultaat.

De gemeente Schiedam maakt onderscheid tussen collega's die direct vervangen moet worden en personeel dat redelijke termijn beschikbaar moet zijn. Collega's van bijvoorbeeld de technische dienst en/of het restaurant moeten direct (24 uur) worden vervangen.

Beveiligingspersoneel valt buiten de scope van de inkoopopdracht. Detachering vanuit andere intercollegiale overheidsorganisaties, stagiaires en trainees vallen buiten de scope.

1.2.2 Doel

De gemeente Schiedam heeft regelmatig behoefte aan tijdelijke capaciteit en specialistische expertise. Om deze inhuurprocessen efficiënter, transparanter en kosten-bewuster te organiseren, is de aanbestedende dienst op zoek naar een structurele oplossing. Het doel van deze aanbesteding is om grip te krijgen op de inzet van externe arbeidskrachten, kostenreductie te realiseren en administratieve lasten te verlagen.

Om dit te bereiken, wordt ingezet op een centraal inhuurloket als middel om de inhuurprocessen te stroomlijnen en de toegang tot de arbeidsmarkt efficiënter te organiseren. Dit draagt bij aan een strategisch en doelmatig beheer van externe inhuur, met oog voor kwaliteit, naleving van wet- en regelgeving en duurzame inzetbaarheid.

De geselecteerde opdrachtnemer zal verantwoordelijk zijn voor het faciliteren van een efficiënt en centraal ingericht inhuurproces, dat zowel inzicht biedt in inhuurstromen als de gemeente ondersteunt bij het beheersen van risico's en naleving van beleidsdoelstellingen.

1.2.3 Omvang

Over de afgelopen periode is per jaar meer dan 10 miljoen euro aan flexibele arbeid ingekocht. De opdracht bestaat uit een contract van 2 jaar met een mogelijke verlenging van 2 x 1 jaar. Waarbij de opdrachtwaarde ongeveer 10 tot 12 miljoen per jaar zal zijn.

Op basis van de op dit moment bekende informatie wordt de financiële waarde van de Opdracht (inclusief alle met de uitvoering van de Raamovereenkomst verbonden kosten en exclusief btw) voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geraamd op € 48.000.000,-. Deze financiële waarde gebaseerd op de uitgave van de afgelopen 4 jaar en is indicatief. De Aanbestedende dienst hiermee een reële schatting te communiceren, maar sluit deviaties in de werkelijke omvang die door onvoorziene omstandigheden kunnen ontstaan niet uit. Op het moment dat de deviaties het wettelijk toelaatbare hebben bereikt, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege en zal de Opdracht opnieuw aanbesteden.

1.2.4 Perceelindeling en clustering

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen en niet geclusterd.

De Aanbestedende dienst is voornemens om met 1 partij een Raamovereenkomst af te sluiten. Het gaat om een logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet. Binnen de Aanbestedingsprocedure is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële MSP dienstverleners totaalleverancier zijn. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst en tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één Aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

1.2.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de Inschrijving op te nemen

1.2.6 CPV code

Hoofd CPV-code

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

Sub CPV-code

79420000-4 Diensten op het gebied van management

79610000-3 Plaatsing van personeel

79631000-6 Personeels- en loonlijstdiensten

79414000-9 Advies inzake personeelsbeheer

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats door middel van een Europese openbare procedure. De Aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen van de Aanbestedingswet; transparantie, objectiviteit en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

2.2 TenderNed

De Opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

TenderNed is hét online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Zie www.tenderned.nl.

2.2.1 Communicatie

Communicatie over de Aanbestedingsprocedure en de Opdracht verloopt tot het moment dat de Raamovereenkomst aan weerszijde ondertekend is volledig en uitsluitend via TenderNed. Rechtstreeks contact tussen (vertegenwoordigers van) de Inschrijver en (medewerkers en/of relaties van) de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure en/of onderhavige Opdracht is alleen in de navolgende uitzonderingssituaties toegestaan:

- i. in de Aanbestedingsstukken is op specifieke onderdelen uitdrukkelijk toestemming gegeven voor rechtstreeks contact, of
- ii. de Inschrijver het voornemen heeft een formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure in te dienen, of
- iii. de Inschrijver vanwege een storing op TenderNed in de op TenderNed genoemde deadlines niet kan halen, of
- iv. als de Inschrijver een klacht heeft, of
- v. als de Inschrijver de Aanbestedende dienst als referentieproject voor onderhavige Opdracht wilt gebruiken.

Als de Inschrijver de Aanbestedende dienst als referentieproject voor onderhavige Opdracht wilt gebruiken, vraagt de Inschrijver rechtstreeks bij diens contactpersoon bij de Aanbestedende dienst de referentie op, zonder daarbij in details te treden of informatie in te winnen over onderhavige Aanbestedingsprocedure en /of de Opdracht. Een klacht dient gericht te worden aan juridischezaken@schiedam.nl. In alle overige uitzonderingssituaties is communicatie over de Aanbestedingsprocedures en Opdracht uitsluitend toegestaan via e-mailadres inkoop@schiedam.nl.

In alle andere gevallen leidt het benaderen van medewerkers en/of relaties van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure dan wel de Opdracht tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de indicatieve planning van deze Aanbestedingsprocedure weergegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tussentijds de planning aan te passen. Op TenderNed is de actuele planning van deze Aanbestedingsprocedure weergegeven. Dit houdt in dat de deadlines zoals die op TenderNed zijn gecommuniceerd de daadwerkelijk fatale termijnen zijn.

Stap	Gepland
Publiceren aankondiging van de Opdracht	13-02-2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	24-02-2025 11:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen inschrijffase	3-03-2025
Uiterlijk ontvangst tweede vragen ronde	6-03-2025 11:00 uur
Bekendmaken tweede nota van inlichtingen	12-03-2025
Uiterlijk ontvangst van inschrijvingen	<u>31-03-2025 11:00 uur</u>
Versturen gunningsbeslissing	3-04-2025
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen
Versturen (definitieve) gunning	28-04-2025

2.4 Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 24-02-2025 11:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen gesteld worden tot de deadline. De vragen zullen worden beantwoord via TenderNed. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure inzichtelijk te maken, verzoekt de aanbestedende dienst u om aan te geven dat u uw vraag individueel wil laten behandelen. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 3-03-2025 via TenderNed te publiceren.

Tijdens de tweede Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers uitsluitend verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen; nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Indienen Inschrijvingen

De indiening van de Inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk **31 maart 2025 11.00 uur**. Dit is een fatale termijn. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een Inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd.

Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

2.5.1 Eisen aan de Inschrijving

- De Inschrijving is bestekconform. Dat wil zeggen dat de Inschrijving volledig voldoet aan de vereisten die in Aanbestedingsstukken daaraan gesteld worden;
- De Inschrijving is volledig en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in de Aanbestedingsstukken vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle in het kader van de Inschrijving versterkte informatie en gedane toezeggingen kunnen na opening van de kluis niet meer gewijzigd of teruggedraaid worden;
- De Inschrijving heeft betrekking op de gehele Opdracht, zoals deze is omschreven in de Aanbestedingsstukken inclusief alle Bijlagen en Annexen;
- De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen, rekenende vanaf de fatale termijn voor het indienen van een Inschrijving. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de Gunningsbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod;
- De Inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal;
- Aan de Inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden. Hiermee wordt bedoeld dat de Inschrijving op geen enkele manier de verplichtingen van de Inschrijver beperkt en/of de verplichtingen afhankelijk maakt van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijver en/of diens Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke Inschrijvers en/of Inschrijvingen;
- De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten. De documenten waarbij een handtekening vereist is, dienen ondertekend te zijn door een persoon die binnen de organisatie van de Inschrijver daartoe bevoegd is. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister of een volmacht. Ingeval van een volmacht dient de volmacht ondertekend te zijn door de daartoe bevoegde persoon. Het uittreksel van het handelsregister en eventuele volmachten dienen te worden ingeleverd bij de Inschrijving;
- De persoon die bevoegd is de organisatie van Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister. Indien er sprake is van een holding die volledig eigenaar/enige bestuurder is van de Inschrijver, dient ook het uittreksel van deze holding te worden aangeleverd. Op het uittreksel moet de natuurlijk persoon met de tekenbevoegdheid te herleiden en zichtbaar zijn;
- Indien de Inschrijver, om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient de Inschrijver op het UEA aan te geven welke Ondernemer voor welk Geschiktheidseis wordt ingeschakeld;
- Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de formats zoals opgenomen in de Annex van dit Beschrijvend document. De formats mogen - anders

dan het toevoegen van de gevraagde informatie - niet aangepast, aangevuld en/of vervangen worden;

- Tenzij expliciet anders vermeld bevatten de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria geen tarieven, andere financiële gegevens;
- Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die gedurende de Aanbestedingsprocedure voldoen aan de gestelde eisen in de Aanbestedingsstukken, tenzij anders vermeld;
- Indien geen (tijdige) Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat de betreffende Inschrijving geen deel wenst te nemen aan onderhavige Aanbestedingsprocedure;
- Tenzij expliciet anders vermeld bevat de Inschrijving uitsluitend de hierna opgesomde documenten. Aanlevering van extra informatie leidt niet tot uitsluiting. Echter wordt de ongevraagd aangeleverde informatie niet beoordeeld.

2.6 Openen kluizen

De opening van kluizen gebeurt digitaal in TenderNed. De digitale kluizen worden zo snel mogelijk na de ommekomst van het fatale termijn geopend door medewerkers van het inkoopteam van de Aanbestedende dienst. Door de Aanbestedende dienst zal een proces verbaal van opening worden opgemaakt. Inschrijvers ontvangen een afschrift van dit proces verbaal.

Zowel de kluis van het kwalitatieve deel van de Inschrijving als de kluis van de prijs worden geopend. Vervolgens wordt, mits de Inschrijving bestekconform is samengesteld en ingediend, het kwalitatieve deel van de Inschrijving gedeeld met het beoordelingsteam. De prijs wordt pas met het beoordelingsteam gedeeld nadat er een consensus bereikt is over het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen.

2.7 Gunning van de Opdracht

De beslissing aan welke Inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle Inschrijvers.

In de mededeling van de Gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende Inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de Gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de Aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een Raamovereenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten Inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de Gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vijf (5) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de Gunningsbeslissing, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning voordat de rechter een uitspraak heeft gedaan.

2.8 Klachtenafhandeling

Klachten moeten conform paragraaf 2.2.1., *Communicatie* kenbaar worden gemaakt.

De Aanbestedende dienst wijst de potentiële Inschrijver erop dat de procedure voor de klachtenafhandeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsstukken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van de mogelijkheid tot het stellen van vragen tijdens de inlichtingenronden. Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijst de Aanbestedende dienst de potentiële Inschrijver op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Rotterdam.

Gedetailleerde informatie over andere dan de Inschrijving dan die van de Inschrijver zal niet worden verstrekt.

2.9 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

2.9.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen alsmede te verstrekken documentatie kunnen aan de Aanbestedende dienst geen kosten in rekening worden gebracht.

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbestedingsprocedure (aan u), zijn voor uw risico. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook (aan u) te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele onjuistheden of tegenstrijdigheden in dit Aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

2.9.2 Vertrouwelijke gegevens

De informatie-uitwisseling tussen de Aanbestedende dienst en elke afzonderlijke Inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de Inschrijving ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft gelden, ook indien uit de Inschrijving geen Raamovereenkomst met Inschrijver voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Het is Inschrijver niet toegestaan met derden over het onderwerp van de Aanbestedingsprocedure te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Uitzondering hierop vormt het onderling overleg met eventuele onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Publiciteit met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze Aanbestedingsprocedure, aan derden kan (alsnog) uitsluiting van deze Aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de aanbestedende dienst. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

2.9.3 Privacy

Inschrijver verplicht zich om zich te houden aan de geldende privacywet- en regelgeving en zorg te dragen voor de naleving van de voorwaarden die worden gesteld aan het verwerken van persoonsgegevens, in dit geval in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswet en de Wet basisregistratie personen (BRP);

Onderdeel van deze bepalingen is dat persoonsgegevens met inachtneming van proportionaliteit en subsidiariteit op een transparante wijze verwerkt worden. Inschrijver zorgt daarbij voor een goede beveiliging en vaststelling van de bewaartermijnen van de persoonsgegevens.

2.9.4 Valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens de Aanbestedingsprocedure tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door Opdrachtgever diensgevolge geleden directe en indirecte schade.

2.9.5 Onjuistheden

De onderhavige aanbestedingsleidraad, met alle bijbehorende Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Aanbestedende dienst hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte te stellen.

Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP: Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsdocumenten en/of de gevolgde Aanbestedingsprocedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) nota van inlichtingen dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken uiterlijk voor het verstrijken van de Inschrijvingsdatum.

2.9.6 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaft van redenen, niet te gunnen of de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële Inschrijving heeft ingediend, dan wel een Inschrijving heeft ingediend die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een Inschrijving heeft ingediend met een manipulatief karakter.

2.9.7 Taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver heeft deze niet in het Nederlands beschikbaar, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, Inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen.

2.9.8 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste Inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de Gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3 De Overeenkomsten

3.1 Totstandkoming

Voor deze Opdracht worden een Raamovereenkomst en een wachtkamerovereenkomst opgesteld. De Raamovereenkomst en de wachtkamerovereenkomst zijn in concept als Bijlage 2 *Concept Raamovereenkomst* en Bijlage 5 *Concept Wachtkamerovereenkomst* aan dit beschrijvend document toegevoegd. Inschrijvers kunnen tijdens de inlichtingenronde eventuele opmerkingen en/of wijzigingsvoorstellen kenbaar maken. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor suggesties niet, of in aangepaste vorm, door te voeren.

In de NvI wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt op welke punten en op welke wijze de concept Raamovereenkomst en wachtkamerovereenkomst worden aangepast. De eventueel aangepaste Raamovereenkomst en wachtkamerovereenkomst worden tezamen met de laatste NvI gepubliceerd. Daarmee verandert de status van de Raamovereenkomst en wachtkamerovereenkomst van concept naar definitief. Dat betekent dat de Inschrijvers met het indienen van een Inschrijving volledig instemmen met de inhoud van de Raamovereenkomst en wachtkamerovereenkomst zoals die met de laatste NvI is gepubliceerd.

Wijzigingen in de overeenkomst, mits niet wezenlijk volgens de AW 2012, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.2 Wachtkamerovereenkomst

De situatie kan zich voordoen waarbij de Aanbestedende dienst (bijvoorbeeld door wanprestaties van de winnende Inschrijver) zich genoodzaakt ziet de met winnende Inschrijver gesloten Raamovereenkomst voortijdig te beëindigen. Om te voorkomen dat de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw doorlopen moet worden, gaat de Aanbestedende dienst bij gunning van de Opdracht gelijk met de als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst aan. De wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de Raamovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 48 maanden en kent geen verlengingsopties.

Wanneer de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver eindigt binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst, kan de Aanbestedende dienst een beroep doen op de wachtkamercontractant. Indien de Aanbestedende dienst gebruikt wenst te maken van de wachtkamerovereenkomst, stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan daarover schriftelijk in kennis. De wachtkamerovereenkomst wordt dan geactiveerd en er wordt voor de wachtkamercontractant een Raamovereenkomst opgesteld en afgesloten. Na activering van de wachtkamerovereenkomst wordt voor de wachtkamercontractant een Raamovereenkomst opgesteld en afgesloten. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, dient binnen twee (2) maanden na de omzetting de uitvoering van de Raamovereenkomst volledig over te nemen.

Het staat de Aanbestedende dienst vrij geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst maar de Aanbestedingsprocedure in wezenlijk gewijzigde vorm opnieuw te doorlopen. In dat geval

stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan daarover schriftelijk in kennis. De wachtkamerovereenkomst wordt dan niet omgezet naar de Raamovereenkomst en komen alle verplichtingen die uit de wachtkamerovereenkomst voortvloeien te vervallen.

3.3 Raamovereenkomst

De Opdracht betreft een Raamovereenkomst.

De Opdracht wordt vastgelegd in een Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Een concept Raamovereenkomst is bijgevoegd in Bijlage 2.

Op deze opdracht zijn in volgorde van afnemende belangrijkheid van toepassing:

- De Raamovereenkomst;
- Programma Van Eisen d.d. 12-02-2025;
- De Nota('s) van inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- Het beschrijvend document Aanbesteding Managed Service Provider (MSP) voor inzet en strategisch beheer flexibele arbeid met kenmerk -2.08.311.3/016, inclusief Bijlagen;
- Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019;
- De Inschrijving van de Opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

3.3.1 Afname verplichting

Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst Nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van Nadere opdrachten gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.

3.3.2 Van toepassingen zijnde voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing, te vinden in bijlage 1.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.3.3 Duur van de Raamovereenkomst

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van twee jaar met een optie om nog eens tweemaal één jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 oktober 2025 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging bij of bij het bereiken van de maximale omvang zoals vermeld in 1.2.3 Omvang.

3.4 Financiële bepalingen

3.4.1 Tarieven

Per door de inhuurkracht gewerkt uur rekent de aanbieder een opslag tarief. Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee opslagtarieven. Zie het prijzenblad

Alle opslagtarieven dienen te worden ingediend in Euro (€) exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het prijzenblad, opgenomen in Annex 3 Prijzenblad.

De opgegeven opslagtarieven dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reiskosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de Opdracht behorende kosten.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen.

Er worden in deze Aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende tarieven aan te bieden.

Indexatie van Prijzen

De aangeboden tarieven staan vast gedurende de periode van 1 oktober 2025 tot en met 30 september 2026. Na afloop van deze periode kunnen de tarieven jaarlijks worden aangepast, voor het eerst op 1-10-2026. De indexering vindt plaats op basis van het CBS-indexcijfer "Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening" (peildatum 1 augustus van het voorgaande jaar).

De prijsaanpassing wordt berekend met de volgende formule: $\text{Nieuw tarief} = \text{Oud tarief} \times (\text{Indexcijfer nieuw} / \text{Indexcijfer oud})$

Voorwaarden voor prijsaanpassing:

- Een verzoek tot indexering moet schriftelijk worden ingediend bij de Aanbestedende Dienst.
- Dit verzoek dient uiterlijk op 1 september voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum van 1 oktober in dat jaar worden ingediend.
- Wanneer geen verzoek wordt ingediend vóór de gestelde datum, vervalt het recht op indexering voor dat jaar.
- Bij een negatieve indexatie dient de opdrachtnemer de bijbehorende prijsverlaging door te voeren, ongeacht of deze tijdig is gemeld.

3.4.2 Facturatie

Facturatie en afrekening vinden plaats op basis van het werkelijke aantal gewerkte uren per ingehuurde professional. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een gespecificeerde maandelijkse factuur per budgethouder, waarin het aantal gewerkte uren is verwerkt.

Facturatie dient te geschieden conform de bepalingen zoals opgenomen in eis 55 van het Programma van Eisen. Hierbij dienen alle vereisten en specificaties strikt te worden nageleefd. Afwijkingen van deze voorwaarden kunnen leiden tot vertraging in de verwerking van de facturen.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: factureren@schiedam.nl

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en hecht dan ook waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Bij MVI wordt er gestreefd om zo duurzaam mogelijk met mens, milieu en omgeving om te gaan. Naar aanleiding van het ondertekenen van het MVI-manifest heeft gemeente Schiedam daarom verschillende MVI-beleidsdoelen opgenomen in haar inkoopbeleid¹.

Afhankelijk van hetgeen de Aanbestedende dienst inkoopt, wordt bepaald welke MVI thema's onderdeel zullen uitmaken van de Opdracht. Ook bij deze Opdracht is dat het geval. De volgende paragrafen beschrijven welke thema's onderdeel uitmaken van de Opdracht en welke doelen de Aanbestedende dienst nastreeft per thema. Hoofdstuk 6 en 7 gaan in op de specifieke eisen en wensen die de Aanbestedende dienst stelt.

4.1 Beleidsdoelen

De Aanbestedende dienst heeft beleidsdoelen geformuleerd voor de volgende thema's die onderdeel uitmaken van deze Opdracht:

1. Social return on investment (SROI)

SROI is naast het "gewone" rendement een investering van de Opdrachtnemer. Deze investering levert een concrete sociale winst (return) op. De Aanbestedende dienst wil middels SROI de arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt stimuleren. Door de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, denk aan langdurig werkzoekenden of gehandicapten bevorderen we de regionale werkgelegenheid en helpen werkzoekenden aan een werkplek, stageplaats of werkervaringsplaats.

¹ https://schiedam.notubiz.nl/document/8051105/1/Bijlage_A_-_DEF_Inkoopbeleid_Schiedam_2019

5.UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden die aan Inschrijver worden gesteld. Daarnaast zijn de Geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder Geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Alle Geschiktheidseisen betreffen minimeisen. Dit betekent dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige Opdracht afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Inschrijver moet voldoen.

Indien blijkt dat Inschrijver in de omstandigheden verkeert die grond zijn voor uitsluiting en/of hij niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, heeft dit tot gevolg dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

5.2 UEA

Om te verklaren dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, dient Inschrijver gebruik te maken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (eigen verklaring). De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig Inschrijft en zich niet beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet één rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig Inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet voor zichzelf een UEA indienen én een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA voor elk van de entiteiten waarop hij steunt met daarin de in de delen II A en B, III, IV en V gevraagde relevante gegevens. Zie voor meer informatie paragraaf 5.6.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (combinatie), dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

5.3 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie; • Corruptie; • Fraude; • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: • Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; • Faillissement, insolventie of gelijksoortig; • Ernstige beroepsfout; • Vervalsing van de mededinging; • Belangenconflict; • Betrokken bij de voorbereiding; • Prestaties uit het verleden; • Valse verklaring; • Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
----------------	--	--

Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. De Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5.4 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

5.4.1 Technische- en Beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie 1 : Strategisch Beheer van de Flexibele Schil

De inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het strategisch beheren van de flexibele schil voor opdrachtgevers in de publieke sector.

Minimumeisen

Uit de opgegeven referentie blijkt dat de Inschrijver ervaring heeft met:

- Het beheren van een flexibele schil voor een met een minimale omvang van € 6 miljoen per contractjaar.

Bewijsmiddelen

- *Indienen bij inschrijving*

1. Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Door middel van het invullen en indienen van Annex 2 Formulier referentieproject, levert de Inschrijver een referentieproject aan waarmee hij onderbouwt dat hij voldoet aan deze kerncompetentie. De in deze fase Het formulier dient op in deze fase van de Aanbesteding enkel tot de Tevredenheidsverklaring ingevuld te worden.

- *Indienen op eerste verzoek na gunningsbeslissing*

De Inschrijver toont aan over deze kerncompetentie te beschikken door een door de referent ondertekend tevredenheidsverklaring te overleggen waaruit blijkt dat de referentieopdracht ten aanzien van de aspecten van kerncompetentie naar volle tevredenheid zijn uitgevoerd. De Inschrijver gebruikt hiervoor de bij dit beschrijvend document geleverde en bij de Inschrijving ingediende format Annex 2 Formulier referentieproject.

Kerncompetentie 2: Snelheid en Precisie in Talentlevering

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over een breed en goed bereikbaar netwerk en efficiënte wervingsprocessen waarmee binnen een vooraf vastgestelde termijn gekwalificeerde kandidaten kunnen worden geleverd.

Minimumeisen

Uit de opgegeven referentie blijkt dat de Inschrijver:

- Voor functies waarbij onmiddellijke vervanging noodzakelijk is (zoals operationele en uitvoerende taken), een reactietijd van maximaal 48 uur en voor functies waarbij specifieke expertise vereist is, een reactietijd van maximaal 10 dagen hanteert.

✓ Met de reactietijd wordt het aandragen van een kandidaat bedoeld.

- *Indienen bij inschrijving*

1. Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Door middel van het invullen en indienen van Annex 2 Formulier referentieproject, levert de Inschrijver een referentieproject aan waarmee hij onderbouwt dat hij voldoet aan deze kerncompetentie. De in deze fase Het formulier dient op in deze fase van de Aanbesteding enkel tot de Tevredenheidsverklaring ingevuld te worden.

- *Indienen op eerste verzoek na gunningsbeslissing*

De Inschrijver toont aan over deze kerncompetentie te beschikken door een door de referent ondertekend tevredenheidsverklaring te overleggen waaruit blijkt dat de referentieopdracht ten aanzien van de aspecten van kerncompetentie naar volle tevredenheid zijn uitgevoerd. De Inschrijver gebruikt hiervoor de bij dit beschrijvend document geleverde en bij de Inschrijving ingediende format Annex 2 Formulier referentieproject.

Certificeringen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij structureel en systematisch zorgdraagt voor de kwaliteit en veiligheid van de in het kader van de Opdracht te leveren prestatie evenals eisen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De Aanbestedende dienst verwijst hierbij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

Als de Inschrijver niet beschikt over het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig certificaat, volstaat een onafhankelijke verklaring waaruit blijkt dat de Inschrijver maatregelen heeft genomen die gelijkwaardig zijn aan het gestelde in de eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

ISO 9001 – Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een geldig ISO 9001-certificaat (of een gelijkwaardig certificaat). Dit toont aan dat de Inschrijver een gestructureerd kwaliteitsmanagementsysteem heeft ingericht om consistent hoogwaardige dienstverlening te leveren.

ISO 27001 – Informatiebeveiliging

De Inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001-certificaat (of een gelijkwaardig certificaat). Hiermee toont de Inschrijver aan te voldoen aan internationale normen voor informatiebeveiliging, essentieel bij het beheren van persoonsgegevens van Kandidaten en opdrachtgevers.

Registratie bij Stichting Normering Arbeid (SNA) of NEN 4400-1

De Inschrijver is geregistreerd bij de Stichting Normering Arbeid (SNA) of beschikt over een geldige NEN 4400-1 (arbeidsbemiddeling en personeelsdiensten) registratie of gelijkwaardig. Dit toont aan dat de Inschrijver voldoet aan eisen op het gebied van financiële administratie en naleving van wet- en regelgeving, zoals loonheffing en btw-afdracht.

ISO 26000 – Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De Inschrijver beschikt over een geldig ISO 26000-certificaat (of een gelijkwaardig certificaat). Dit toont aan dat de Inschrijver actief werkt aan maatschappelijk verantwoord ondernemen in samenwerking met relevante stakeholders.

Bewijsmiddelen

- *Indienen bij Inschrijving*

Door middel van het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het bijvoegen van kopieën van de gevraagde certificaten of gelijkwaardige accreditaties.

- *Indienen op eerste verzoek na gunningsbeslissing:*

De Inschrijver dient de originele certificaten of een schriftelijke bevestiging van de certificerende instantie te overleggen om de geldigheid te verifiëren.

5.4.2 Financiële- en economische draagkracht

Accountantsverklaring

De Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig zijn om de Opdracht succesvol uit te voeren. Hiervoor is een goedkeurende accountantsverklaring vereist over de meest recent afgesloten jaarrekening. Deze verklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, wat duidt op ernstige onzekerheid over de continuïteit van de Inschrijver.

Bewijsmiddelen

- *Indienen bij Inschrijving:*
Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.
- *Indienen op eerste verzoek na gunningsbeslissing*
Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring (of de jaarrekening) opgevraagd. De Inschrijver dient dit bewijsmiddel binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen.

Indien noodzakelijk behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om aanvullende financiële gegevens op te vragen en te beoordelen.

Verzekering

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij zijn de bepalingen uit artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Schiedam van toepassing.

Bewijsmiddelen

- *Indienen bij Inschrijving*
Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV).
- *Indienen op eerste verzoek na gunningsbeslissing*
De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient daarnaast een kopie van een geldig polisblad of verzekeringscertificaat te overleggen, waaruit blijkt dat hij voldoet aan de eisen zoals opgenomen in artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddelen

- *Indienen bij Inschrijving*
Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.
- *Indienen op eerste verzoek na gunningsbeslissing*

Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

5.5 Combinatie

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien Inschrijvers als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk UEA worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Inschrijving en bij eventuele gunning, de Raamovereenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de Aanbestedingsprocedure wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

5.6 Beroep op derde(n)

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:

- de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de Inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de Inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

5.7 Holding of moedermaatschappij

Van een concern/holdingmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich Inschrijven als elk van de Inschrijvers (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (waaronder de Inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan kan dit leiden tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien. De Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht, moet, na verzoek van de Aanbestedende dienst, een holdingverklaring kunnen overleggen.

5.8 Bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken **binnen 7 kalenderdagen** na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, zal de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver uitsluiten van verdere deelname.

Indien de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht is voornemens te gunnen een combinatie is, dan dienen alle combinantleden ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden op dezelfde wijze als hierboven aangegeven de betreffende bewijsstukken van de combinantleden te overleggen.

Indien de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, op dezelfde wijze als hierboven aangegeven de betreffende bewijsstukken ter zake de Uitsluitingsgronden van de onderaannemer(s) te overleggen.

Blijkt een Inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan zal diens Inschrijving (alsnog) ongeldig worden verklaard.

5.9 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De winnende Inschrijver dient te verklaren dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Raamovereenkomst. Annex 4 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid dient daarom door de tekenbevoegde worden ondertekend. Niet, of niet tijdig, aanleveren van de verklaring, leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een Inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob).

De Inschrijver en/of door Inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de Aanbestedende dienst de Bibob wil toepassen, wordt(en) door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

6. Gunningscriteria

6.1 Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)

De Aanbestedende dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitsverhouding biedt. De Aanbestedende dienst weegt dus naast de prijs ook kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling. Er wordt beoordeeld op basis van gewogen factor methode.

6.2 Beoordelingscriteria

De Inschrijvingen worden op de volgende beoordelingscriteria beoordeeld:

- Prijs 30%
- Kwaliteit 70%

Hoofdstuk 8 bespreekt de beoordeling.

6.2.1 Beoordelingscriterium prijs

Het criterium prijs wordt beoordeeld aan de hand van door de Inschrijver ingediende Annex 3 Prijzenblad. Bij de uitwerking van de prijsonderdelen gaat Inschrijver uit van de volgende uitgangspunten:

- Negatieve bedragen en/of bedragen van 0 euro mogen niet worden gegeven. Het niet invullen van een bedrag valt ook onder deze restrictie.
- De op te geven prijzen dienen de dienstverlening te volledig te dekken.
- Het betreft all-in-tarieven. Dat wil zeggen inclusief de kosten voor de bedrijfsvoering, de reis- en het verblijf, management, implementatie van de dienstverlening, opleidingen en alle overige kosten die met de uitvoering van de Opdracht verbonden zijn.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Er worden tijdens deze Aanbestedingsprocedure noch tijdens uitvoering van Opdracht prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald aan de hand van het bij de Inschrijving gedane prijsaanbod. Concreet houdt dit in dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de Opdracht abnormaal laag lijkt, kan door de Aanbestedende dienst (na verificatie) terzijde worden gelegd.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld.

6.2.2 Beoordelingscriterium kwaliteit

K1 Advies en Personeelsmanagement Ondersteuning – Praktijkvoorbeeld en Casuïstiek;

Toelichting

Dit criterium is bedoeld om inzicht te krijgen in de praktische aanpak van de Inschrijver bij het bieden van advies en ondersteuning op het gebied van personeelsmanagement. Het doel is te beoordelen hoe de Inschrijver in vergelijkbare situaties heeft gehandeld om een Opdrachtgever te ontzorgen, grip op inhuur te verbeteren en strategisch personeelsbeheer te optimaliseren. Door middel van een praktijkvoorbeeld wordt beoordeeld hoe de Inschrijver uitdagingen aanpakt, oplossingen implementeert, en duurzame resultaten behaalt.

Uitvraag

Inschrijvers worden gevraagd om één gedetailleerd praktijkvoorbeeld in te dienen van een eerdere opdracht die vergelijkbaar is met de huidige aanbesteding. In dit praktijkvoorbeeld dienen de volgende elementen uitgebreid aan bod te komen:

1. *Context en Uitdagingen*
Beschrijf de specifieke situatie waarin de opdrachtgever verkeerde. Geef een uitgebreide toelichting op:
 - De uitdagingen of knelpunten waarmee de opdrachtgever te maken had;
 - De relevante context (bijvoorbeeld sector, omvang van de opdracht, en complexiteit);
 - Licht toe hoe de situatie en de gestelde uitdagingen zich verhouden tot de behoeften en situatie van de gemeente Schiedam;
2. *Aanpak en Strategie*
Beschrijf hoe de inschrijver de situatie heeft aangepakt. Ga hierbij in op:
 - De strategie die is gebruikt om de behoeften van de opdrachtgever te analyseren;
 - De specifieke oplossingen en maatregelen die zijn geïmplementeerd;
 - De middelen, systemen of technologieën die zijn ingezet;
3. *Resultaten en Impact*
Beschrijf welke resultaten zijn behaald en wat de concrete impact was voor de opdrachtgever. Geef aan:
 - Hoe de oplossing heeft bijgedragen aan het behalen van de doelstellingen van de opdrachtgever;
 - Concrete resultaten, zoals tijdsbesparing, verbeterde grip op inhuur, en verhoogde klanttevredenheid;
 - Hoe de resultaten zijn gemeten en geëvalueerd;
4. *Flexibiliteit en Reageren op Veranderingen*
Illustreer hoe u als opdrachtnemer omging met onverwachte veranderingen of nieuwe eisen van de opdrachtgever. Beschrijf:
 - Hoe snel er werd geschakeld bij wijzigende omstandigheden;
 - Welke maatregelen werden genomen om flexibiliteit te garanderen;
 - Hoe werd voldaan aan strakke tijdslijnen of urgente behoeften.

Vereisten voor Inschrijvers

Het praktijkvoorbeeld dient helder en gestructureerd te worden aangeleverd en mag maximaal 4 zijden beslaan, opgesteld in Arial, lettergrootte 10 of vergelijkbaar. Inschrijvers worden verzocht minimaal één relevant bewijsstuk toe te voegen ter ondersteuning van het praktijkvoorbeeld. Dit kan bijvoorbeeld een managementrapportage of andere onderbouwende documentatie zijn die de effectiviteit en resultaten van de beschreven aanpak aantoonst. Deze documentatie moet controleerbaar zijn en kan worden gebruikt ter verificatie door de aanbestedende dienst.

K2. Sociaal Maatschappelijke Impact

Toelichting

De Aanbestedende dienst streeft naar een arbeidsmarkt die toegankelijk en inclusief is. Inschrijvers worden gevraagd om aan te tonen hoe zij bijdragen aan diversiteit, inclusie en het creëren van kansen voor een bredere groep kandidaten binnen de uitvoering van deze opdracht

Uitvraag

Beschrijf welke activiteiten u gaat uitvoeren om SROI te realiseren binnen de context van de Opdracht. Dit kan variëren van het organiseren van leerwerktrajecten en stages tot het bieden van opleidingsmogelijkheden. De genoemde aspecten hieronder dienen uitsluitend ter inspiratie; het staat Inschrijvers vrij om op eigen wijze invulling te geven aan dit onderdeel, mits passend binnen de context van de Opdracht.

1. *Netwerkdiversificatie:*
Wat doet u om uw netwerk te diversifiëren en kansen te bieden aan kandidaten die doorgaans niet tot de reguliere kandidatenpool behoren?
2. *Talentontwikkeling:*
Hoe draagt u bij aan het aantrekken en ontwikkelen van jong talent binnen de inhuur van flexibele arbeid?
3. *Vergroten van kansen:*
Hoe creëert u mogelijkheden voor kandidaten met beperkte toegang tot de arbeidsmarkt (zoals zij-instromers, herintreders of kandidaten uit ondervertegenwoordigde groepen)?
4. *Objectiviteit en Gelijkwaardigheid:*
Wat onderneemt u om een objectief, transparant en inclusief selectieproces te realiseren dat aansluit bij het beleid en de doelstellingen van de gemeente Schiedam?

Vereisten voor Inschrijvers

Inschrijvers dienen hun uitwerking van dit criterium aan te leveren in een document van maximaal drie bladzijden, opgesteld in Arial, lettergrootte 10. De uitwerking dient concreet en overzichtelijk te zijn en gericht op de gevraagde aspecten. Daarnaast wordt Inschrijvers gevraagd om minimaal één onderbouwend document toe te voegen dat hun aanpak en resultaten ondersteunt. Dit kan bijvoorbeeld een rapportage, referentie of beschrijving van een succesvol initiatief zijn.

Uitvoering en Waarborging van SROI-verplichtingen

Om te waarborgen dat de inschrijver daadwerkelijk uitvoering geeft aan de voorgestelde maatregelen op het gebied van Social Return on Investment (SROI), worden de volgende verplichtingen vastgelegd:

1. **Contractuele vastlegging van SROI-verplichtingen**
De door de inschrijver voorgestelde SROI-activiteiten maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst en dienen gedurende de looptijd van de opdracht aantoonbaar te worden

uitgevoerd. De inschrijver committeert zich contractueel aan de implementatie van de ingediende maatregelen zoals beschreven in de inschrijving.

2. **Periodieke rapportages over voortgang**

De opdrachtnemer is verplicht om jaarlijks een rapportage in te dienen bij de aanbestedende dienst, waarin wordt aangetoond welke concrete stappen zijn gezet op het gebied van SROI. In deze rapportage worden de gerealiseerde activiteiten, behaalde resultaten en eventuele knelpunten inzichtelijk gemaakt.

3. **Meetbare doelstellingen en actieplan**

De inschrijver dient bij inschrijving een concreet actieplan op te stellen waarin minimaal wordt vermeld:

- De voorgestelde initiatieven en maatregelen om bij te dragen aan Social Return on Investment (SROI);
- Hoe deze initiatieven bijdragen aan het vergroten van kansen op de arbeidsmarkt en inclusiviteit;
- De verwachte impact, inclusief aantallen en beoogde resultaten.

K3. Kwaliteit van kandidatenvoorziening

Toelichting

De Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver beschikt over een sterk netwerk en effectieve wervingsprocessen om snel en passend Kandidaten te kunnen leveren. Dit criterium beoordeelt de capaciteit van de Inschrijver om in te spelen op de specifieke behoeften van de gemeente, zowel op het gebied van kwaliteit als tijdigheid.

Uitvraag

Inschrijvers worden gevraagd om hun aanpak te beschrijven aan de hand van de volgende drie aspecten:

1. *Wervings- en Selectieproces:*
Licht toe hoe uw wervings- en selectieproces is ingericht om ervoor te zorgen dat Kandidaten voldoen aan de gevraagde kwalificaties en passen binnen de organisatiecultuur van de Aanbestedende dienst. Geef inzicht in de tools, methoden en kwaliteitsborging die u hierbij gebruikt;
2. *Tijdigheid en Beschikbaarheid:*
Geef aan hoe u waarborgt dat geschikte Kandidaten binnen de gestelde tijd kunnen worden voorgesteld. Beschrijf hoe u anticipeert op urgente en fluctuerende capaciteitsbehoeften;
3. *Kwaliteitsborging en Feedback:*
Beschrijf hoe u de kwaliteit van Kandidaten blijft waarborgen. Geef aan hoe u feedback van de Opdrachtgever verwerkt om uw dienstverlening te verbeteren en hoe u de resultaten van uw Kandidaten monitort;

Vereisten voor Inschrijvers

Inschrijvers dienen hun uitwerking in te leveren in een document van maximaal drie zijden, opgesteld in Arial, lettergrootte 10 of vergelijkbaar. De uitwerking moet concreet en gestructureerd zijn en gericht op de drie gevraagde aspecten: wervings- en selectieproces, tijdigheid en beschikbaarheid, en kwaliteitsborging.

Inschrijvers worden tevens gevraagd een overzicht toe te voegen van de sectoren en disciplines waarin zij kandidaten kunnen leveren, inclusief voorbeelden of aantallen uit hun netwerk.

Let op: Inschrijvers dienen hun uitwerking van de kwaliteitscriteria concreet te maken en eventuele bewijslast te leveren ter ondersteuning van de gestelde kwaliteitscriteria. De uitwerking dient een integraal document te zijn waarin de drie gevraagde kwaliteitscriteria worden behandeld, zonder losse documenten. Het document mag niet meer dan 10 zijden bevatten. Volledige punten worden uitsluitend toegekend indien de gevraagde bewijsvoering volledig en correct is meegeleverd.

7. Beoordelingssystematiek

7.1 Beoordeling van de Inschrijver en bestekconformiteit Inschrijving

De geschiktheid van de Inschrijver en de bestekconformiteit van diens Inschrijving worden door de Beoordelingscommissie uitgevoerd. De Beoordelingscommissie bestaat uit:

- Procesondersteuner
- Inkoopadviseur

Stap 1: Toetsing bestekconformiteit

Getoetst wordt of de Inschrijving voldoet aan de eisen en voorschriften dat dit Beschrijvend document aan het samenstellen, uitwerken en indienen van een Inschrijving stelt (hoofdstuk 2 *Procedurevoorschriften en inschrijvingsvereisten*). De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, een toetsing van de inhoud van de documenten alsook een toetsing of de Inschrijving op de voorgeschreven wijze is ingediend en rechtsgeldig is ondertekend.

Inschrijvingen die deze toets niet met goed gevolg doorstaan worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld en uitgesloten van verder deelname.

Stap 2: Toetsing Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die een bestekconforme Inschrijvingen hebben ingediend worden aan de hand van Uitsluitingsgronden getoetst. Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende UEA.

Indien 1 van de Uitsluitingsgronden onherroepelijk en/of juridisch on-uitlegbaar op Inschrijver van toepassing is, wordt diens Inschrijving terzijde gelegd, niet verder beoordeeld en uitgesloten van verdere deelname.

Stap 3: Beoordeling Geschiktheidseisen

Als de Inschrijving en de Inschrijver de toetsing uit stap 1 en 2 met goed gevolg hebben doorstaan, wordt de Inschrijver verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde Geschiktheidseisen. De toetsing vindt in beginsel uitsluitend plaats op basis van de door de Inschrijver ingediende UEA en bij de Inschrijving in te dienen bewijsmiddelen.

Inschrijvers die de beoordeling op geschiktheid niet met goed gevolg doorstaan worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld en uitgesloten van verdere deelname. Van de Inschrijvers waarvan diens Inschrijving de toets op bestekconformiteit én de Inschrijver zelf de toets op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen inhoudelijk aan de hand van het Gunningcriterium beoordeeld.

7.2 Beoordeling Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft aangeboden. Welke Inschrijver dat heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende verhouding tussen de prijs en de kwaliteit bepaald:

- Prijs 30%
- Kwaliteit 70%

Aan de hand van deze percentages worden in totaal 100 punten als volgt verdeeld:

Nr.	Onderwerp	Maximaal aantal punten: 100
P1	Intermediaire Diensten en Contract Service tot 1000 uur	10
P2	Contract Service vanaf 1000 uur en migratiecontracten	10
P3	Uurtarief Operationele functies	5
P4	Uurtarief Specialistische functies	5
K1	Advies en Personeelsmanagement Ondersteuning	20
K2	Sociaal maatschappelijk Impact	10
K3	Kwaliteit van kandidatenvoorziening	40

7.2.1 Beoordelingsmethode

De beoordeling zal gedaan worden door het beoordelingsteam. Iedere beoordelaar beoordeelt de Inschrijvingen individueel. Het gemiddelde cijfer per beoordelingscriterium wordt uiteindelijk in consensus bepaald. Het totaal aan consensusscore per beoordelingscriteria vormt het definitief behaalde aantal punten.

De samenstelling van het beoordelingsteam Schiedam is als volgt:

- Een manager Ruimtelijke ontwikkeling en beleid;
- Een P&O-adviseur met kennis van personeel en organisatie;
- Een teamleider administratie & bedrijfsvoering;

7.3 Beoordelingssystematiek: Prijs

Voor de beoordeling van de prijs worden vier categorieën gehanteerd:

1. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, de eerste 1000 uur.
2. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving en, selectie en administratieve afhandeling, na 1000 uur en bij migratiecontracten.
3. Uurtarief Operationele functies:
4. Uurtarief Specialistische functies

Inschrijvers kunnen voor deze categorieën afzonderlijk punten behalen, met een maximum 30 punten voor de prijsbeoordeling.

De scores van de ingediende prijsonderdelen worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{SCORE} = \text{MP} - (\text{P} - \text{LP}) / \text{LP} \times \text{MP}$$

Waarbij:

MP = Maximum aantal te behalen punten

LP = Inschrijver met de laagste prijs

P = Prijs van de desbetreffende Inschrijver

De onderdelen waaruit de prijs is opgebouwd worden met de bovenstaande formule ieder apart berekend. De Inschrijver dat aan de hand van de formule op het prijsonderdeel de laagste prijs heeft aangeboden krijgt op dat betreffende onderdeel het maximaal aantal punten. Indien het prijsonderdeel van een desbetreffende Inschrijver meer dan 2 maal zo hoog is dan het prijsonderdeel van de Inschrijver met de laagste prijs zal dit volgens bovenstaande formule resulteren in een negatief aantal punten. Binnen onderhavige procedure wordt bij een negatief aantal punten de score 0 toegekend. De scores van alle onderdelen worden uiteindelijk bij elkaar opgeteld om zo tot een eindscore te komen.

Rekenvoorbeeld Prijscategorie 3 (Uurtarief Operationele functies)

MP	=	Maximum aantal te behalen punten P3	5
LP	=	Laagste prijs voor P3	€ 45
P	=	Prijs betreffende Inschrijving P3	€ 70

Berekening: $5 - ((€ 70 - € 45) / € 45) \times 5 = 2,223$ punten.

categorie	Minimale prijs-	Maximale prijs	Maximaal te behalen punten
1. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, <u>de eerste 1000 uur</u> .	€ 1,40	€ 3,00	10
2. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving en, selectie en administratieve afhandeling, <u>na 1000 uur en bij migratiecontracten</u> .	€ 0,75	€ 1,25	10
<u>3. Uurtarief Operationele functies:</u>	€ 30	€ 85	5
<u>4. Uurtarief Specialistische functies</u>	€ 50	€ 120	5

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving een prijs op te geven binnen de vastgestelde bandbreedte, zoals vermeld in de tabel. Prijzen die buiten deze bandbreedte vallen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4 Beoordelingssystematiek: Kwaliteit

De score voor het kwaliteitscriterium wordt als volgt berekend:

Score	Betekenis	Toelichting
0	Onvoldoende	Sluit onvoldoende aan bij de gestelde eisen en aandachtspunten geformuleerd in de uitvraag. De beantwoording is onvolledig, mist belangrijke details en/of biedt geen realistisch beeld.
40	Voldoende	Voldoet aan de gestelde eisen, maar biedt weinig tot geen meerwaarde. Niet alle aspecten zijn benoemd en/of onvoldoende onderbouwd.
70	Goed	Sluit goed aan bij de gestelde eisen en aandachtspunten in de uitvraag. Alle aspecten worden benoemd en toegelicht in voldoende detail.
100	Uitstekend	Sluit volledig aan bij de gestelde eisen en aandachtspunten in de uitvraag. Alle aspecten worden volledig uitgewerkt en de beantwoording biedt significante meerwaarde.

De uiteindelijke score op het kwaliteitscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$(\text{Behaalde score} / 100) * \text{maximaal te behalen punten conform tabel in paragraaf 7.2.}$

Voorbeeldberekening: 'Advies en Personeelsmanagement Ondersteuning' Inschrijver met een score van 70 (Goed) krijgt op dit aspect 28 punten. $(70 / 100) * 20 = 14$

Inschrijver met een score van 40 (Voldoende) op 'Sociaal en maatschappelijk impact', krijgt 4 punten. $(40 / 100) * 10 = 4$

7.5 Eindscore

De eindscore voortkomend uit de beoordeling van de prijs en de consensus worden door de inkoopadviseur bij elkaar opgeteld om zo tot totale eindscore per Inschrijver. Deze totale eindscore wordt vanaf 0,05 naar boven afgerond naar één (1) decimaal achter de komma.

De Inschrijving met de hoogste totale eindscore voldoet aan het gunningscriterium BPKV. Bij een gelijke score prevaleert de Inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitscriterium 'Kwaliteit van kandidatenvoorziening'. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke Opdracht wordt bij gunning verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende Inschrijver.

8. Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Beoordelingscommissie tot een slotoordeel en een volgorde op basis van de totale eindscore van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, waarop geen de Uitsluitingsgronden op van toepassing is, voldoet aan de Geschiktheidseisen en de Inschrijving met beste prijs kwaliteit verhouding.

Alle Inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de Gunningbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, door dit bericht komt derhalve geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de Inschrijver met de hoogste totaal score in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal 7 kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst alle in het hoofdstuk 5 *UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen* omschreven bewijsstukken aan te leveren via TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken tijdig, volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning aan de winner worden verzonden via TenderNed.

Indien de Inschrijver met de hoogste totaal score de bewijsstukken niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient via TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel alsnog terzijde gelegd. In zulks geval zal de op de betreffende Inschrijven navolgende Inschrijver als de winnende Inschrijver door de Aanbestedende dienst op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde bericht een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in Rotterdam. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Raamovereenkomst worden aangegaan.