

Offerteleidraad

Europese Aanbesteding Managed Service Provider (MSP)

Kenmerk aanbesteding: 2024-316

Tendered kenmerk: 508741

CPV code: 79620000-6

Opdrachtgever/ aanbestedende dienst:

Gemeente Zaanstad

Kenmerk aanbesteding: 2024-316

Procesbegeleiding aanbesteding:

Gemeente Zaanstad

Cluster Bedrijfsvoering

Postadres:

Postbus 2000

1500 GA Zaandam

Bezoekadres:

Stadhuisplein 100

1506 MZ Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl/cms/>

TenderNed kenmerk: 508741

CPV code: 79620000-6

Datum: 18 februari 2025

Status: definitief

Versie: 1.1 (herzien na Nv11 op 18 maart 2025)

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 Begrippen	5
1.2 Aanleiding, huidige situatie en context van de aanbesteding	5
1.3 De aanbestedende dienst	6
1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	6
1.5 Uitgangspunten	6
1.6 Doelstellingen	6
1.7 Marktconsultatie	7
2. Inhoud van de opdracht	9
2.1 Binnen de scope van de opdracht	9
2.2 Buiten de scope van de opdracht	10
2.3 Perceelindeling	11
2.4 Omvang van de opdracht	11
2.5 Varianten	12
2.6 Contractvorm	13
2.7 Wijziging van de opdracht	13
3. Verloop van de aanbesteding	15
3.1 Aanbestedingsprocedure	15
3.2 Planning	15
3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding	15
3.4 Informatieverstrekking	15
3.5 Indienen van de inschrijving	16
3.6 Opening van de inschrijvingen	17
3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen	17
3.8 Gunningsbeslissing	17
3.9 Verificatie	17
3.10 Wachtkamervereenkomst	18
3.11 Bibob onderzoek	18
4. Eisen aan de inschrijver	18
4.1 Inleiding	18
4.2 Aanbiedingsbrief (A1)	19
4.3 Uitsluitingsgronden	19
4.4 Geschiktheidseisen	21
4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken	23
5. Toetsing van de inschrijving	25
5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden	25
5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	25
5.3 Programma van eisen	25
5.4 Concept van de raamovereenkomst, inclusief de bijlagen	25
5.5 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden	25
6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	26
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode	26
6.2 Beoordelingscommissie	26
6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score	26
6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	26
6.5 Berekenen van de eindscores	27
7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	28
7.1 Overzicht van de gunningscriteria	28
7.2 Gunningscriteria kwaliteit	28
7.3 Gunningscriterium prijs	35
7.4 Vereiste minimumscore voor alle kwalitatieve gunningscriteria	36

8.	Voorschriften en voorwaarden	37
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	37
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst.....	37
8.3	Toepasselijk recht.....	37
8.4	Nederlandse taal	37
8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	37
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	38
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	38
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	38
8.9	Gedeeltelijk inschrijven.....	38
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	38
8.11	Manipulatief inschrijven	38
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	38
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving	39
8.14	Aantal malen inschrijven	39
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	39
8.16	Medewerking onderzoek.....	39
8.17	Kostenvergoeding.....	40
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	40
8.19	Merkmamen	40
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	40
8.21	Bescherming persoonsgegevens.....	40
8.22	Intellectueel eigendom	40
8.23	Uitsluiting van inschrijvers	40
8.24	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	41
8.25	Vertrouwelijkheid	41
8.26	Communicatie gedurende de aanbesteding	41
8.27	Beïnvloeding van de beoordeling.....	41
8.28	Mededeling van de gunningsbeslissing	41
8.29	Rechtsmiddel	42
8.30	Klachtafhandeling	42
9.	Begrippen.....	43
10.	Bijlagen.....	48
	Bijlage A: Programma van Eisen.....	48
	Bijlage B: Richtlijn Externe Inhuur 2025	48
	Bijlage C: Concept nadere overeenkomst externe inhuur	48
	Bijlage D: Concept nadere overeenkomst zzp.....	48
	Bijlage E: Indien vragen en opmerkingen Nvl.....	48
	Bijlage F: Wachtkamerovereenkomst	48
	Bijlage G: Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus	48
	Bijlage H: Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving.....	48
	Bijlage I: Ervaring inschrijver.....	48
	Bijlage J: Concept raamovereenkomst.....	48
	Bijlage K: Verwerkersovereenkomst Gemeenten	48
	Bijlage L: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen gemeente Zaanstad 2018	48
	Bijlage M: Prijsopgaveformulier	48
	Bijlage N: Klachtenregeling	48
	Bijlage O: Gedragscode Gemeente Zaanstad 2022	48
	Bijlage P: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring	48
	Bijlage Q: Norm "Diversiteit & Inclusie"	48
	Bijlage R: Uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland	48
	Bijlage S: Social Return verklaring.....	48

1. Inleiding

In deze offerteleidraad vindt u informatie over de Europese aanbesteding van een Managed Service Provider (hierna: MSP) voor gemeente Zaanstad. Gemeente Zaanstad wenst een raamovereenkomst te sluiten met één (1) ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat gemeente Zaanstad wil bereiken en waarom, en wat hierbij belangrijk wordt gevonden. En u leest hoe gemeente Zaanstad precies te werk gaat en wat de spelregels zijn.

Gemeente Zaanstad nodigt u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen worden nader gedefinieerd in de begrippenlijst (zie hoofdstuk 9).

1.2 Aanleiding, huidige situatie en context van de aanbesteding

Gemeente Zaanstad heeft onderzocht hoe de inhuurbehoefte op een alternatieve wijze kan worden ingevuld, met de focus op recht- en doelmatigheid. De conclusie van dit onderzoek was dat een Managed Service Provider (hierna: MSP) het beste aansluit bij de behoeften en doelstellingen van gemeente Zaanstad. Het is nu noodzakelijk om deze stap te zetten en het inhuurmodel verder te professionaliseren.

Gemeente Zaanstad beschikt op dit moment over een eigen Inhuurdesk die behoeftestellers (inhurende managers) ondersteunt bij het vinden van de juiste procedure voor het uitzetten van inhuuraanvragen. Het uitzetten van inhuuraanvragen gebeurt op verschillende manieren, bijvoorbeeld via het 'reguliere' proces bij een van de meer dan 40 gecontracteerde leveranciers (verdeeld onder 11 raamovereenkomsten). Indien de leveranciers niet kunnen leveren wordt conform het inkoopbeleid een passende inkoopprocedure uitgevoerd, bijvoorbeeld een meervoudig onderhandse aanbesteding. Daarnaast dragen inhurende managers regelmatig voorkeurskandidaten aan uit hun eigen netwerk (enkelvoudig onderhandse aanbestedingen). Wanneer de maximale toegestane opdrachtwaarde (drempelbedrag behorende tot de gekozen inkoopprocedure) wordt overschreden, worden deze kandidaten ondergebracht bij een van de raamcontractanten via het zogenoemde 'stallingsproces'.

In 2023 gaf gemeente Zaanstad ruim € 33 miljoen uit aan inhuurkrachten, wat in 2024 verder steeg naar ruim € 35 miljoen. Gemiddeld werkten in 2024 ongeveer 385 inhuurkrachten binnen de organisatie (402 inhuurkrachten/ 411 inhuuropdrachten op peildatum 31-12-2024). Dit toenemende aantal leidt tot beheersingsproblemen in het inhuurproces en het contract- en leveranciersmanagement is zeer arbeidsintensief. Hierdoor is er beperkt inzicht en grip op de inhuur binnen de gemeente.

Gemeente Zaanstad werkt momenteel met meer dan 40 raampartijen en daarnaast rond de 80 bureaus die geen raampartij zijn. Van de huidige inhuurpopulatie is ongeveer 55% niet via een raampartner ingevuld. Het inhuren via niet-raampartners brengt aanzienlijk meer administratief werk met zich mee, zoals het uitvoeren van inkoopprocedures, extra rechtmatigheidscontroles en aanvullende administratie. Dit verhoogt de complexiteit en de werklust van het inhuurproces.

De huidige bezetting en inrichting van de Inhuurdesk zijn niet toereikend, te kwetsbaar en niet afgestemd op de omvang en complexiteit van het inhuurproces. Het gebrek aan capaciteit en specialistische kennis maakt het beheer arbeidsintensief en foutgevoelig. Daarbij is de software die momenteel wordt gebruikt niet geschikt voor het efficiënte beheer van deze processen en de inhuurpopulatie.

Tegelijkertijd hebben inhurende managers behoefte aan meer flexibiliteit en ontzorging bij capaciteitsaanvragen. In het huidige proces worden aanvragen eerst bij raampartijen uitgezet, waarna ze pas na een overeengekomen termijn naar niet-raampartners kunnen gaan. Deze contractuele beperkingen remmen de flexibiliteit en efficiëntie in het uitzetten van aanvragen. Er is behoefte aan een meer op maat gemaakte aanpak waarbij managers beter worden ondersteund en ontzorgd, bijvoorbeeld door aanvragen direct markt-breed uit te zetten of door gebruik te maken van voorkeursleveranciers en netwerkkandidaten.

Zoals hierboven wordt beschreven kent het huidige inhuurmodel meerdere uitdagingen. Hierdoor ziet gemeente Zaanstad dringend de noodzaak om dit model te professionaliseren door middel van het contracteren van een passende MSP. De te contracteren MSP zal de huidige Inhuurdesk op termijn vervangen (zie paragraaf 2.1).

1.3 De aanbestedende dienst

Gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 161.500 inwoners. De gemeente ligt ten noordwesten van Amsterdam in de provincie Noord-Holland en is in 1974 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zaanwijk, Koog aan de Zaan en Zaanstad.

Met het inkoopbeleid sluit Zaanstad aan bij de zes strategische opgaven van de stad, namelijk verstedelijking, economie, kansgelijkheid, duurzaamheid, veiligheid en gezondheid. Nadere toelichting op deze strategische opgaven is te vinden in het [Strategisch inkoopbeleid 2023 "Kopen met Impact"](#). De wijze waarop gemeente Zaanstad de beleidsdoelstellingen in de aanbesteding heeft verwerkt is weergegeven in deze Offerteleidraad en het Programma van Eisen (zie Bijlage A).

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

Gemeente Zaanstad wordt ondersteund door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.5 Uitgangspunten

Gemeente Zaanstad koopt rechtmatig in. Als overheidsdienst met publieke gelden worden wet- en regelgeving gerespecteerd en wordt zakelijk en transparant omgegaan met publieke gelden, waarbij elke schijn van integriteitsschending wordt voorkomen. Als overheid wil gemeente Zaanstad een betrouwbare partner zijn voor alle partijen. Dat geldt ook richting de inwoners van de gemeente die ervan mogen uitgaan dat gemeente Zaanstad erop toeziet dat geld kostenbewust wordt besteed en dat werk wordt gecontroleerd.

De aanbesteding wordt volledig uitgevoerd binnen de kaders van de Europese aanbestedingsrichtlijnen, zoals verwoord in de Aanbestedingswet en het strategisch inkoopbeleid van gemeente Zaanstad.

Daarnaast is Bijlage B – 'Richtlijn Externe Inhuur 2025' opgesteld als kader voor de externe inhuur bij gemeente Zaanstad. Het beschrijft wanneer wordt ingehuurd, wie (niet) inhuren, voor hoe lang, tegen welk uurtarief en voor hoeveel uur per week. Deze richtlijn draagt zorg voor het op juiste wijze inzetten van externe inhuur bij gemeente Zaanstad. Dit wordt enerzijds gedaan vanuit wetgeving en anderzijds om goed werkgever en opdrachtgever te zijn. Hierbij wordt door gemeente Zaanstad bewust en kritisch gekeken naar de duur en de kosten van de externe inhuur en dat een doelmatige, eerlijke en praktische aanpak wordt gehanteerd.

De uitgangspunten uit de "Richtlijn externe inhuur":

1. Vast werk wordt uitgevoerd door medewerkers in dienst van gemeente Zaanstad;
2. Gemeente Zaanstad draagt zorg voor dekking van de inhuurkosten;
3. Gemeente Zaanstad kan inhuren in bepaalde situaties;
4. Gemeente Zaanstad huurt niet langer dan 2 jaar in;
5. Gemeente Zaanstad hanteert een maximale ureninzet;
6. Gemeente Zaanstad hanteert afgesproken uurtarieven en een plafondtarief;
7. Gemeente Zaanstad huurt niet iedereen in;
8. Gemeente Zaanstad is extra kritisch bij de inhuur op sleutelposities, van netwerkkandidaten en ZZP'ers.

1.6 Doelstellingen

Gemeente Zaanstad wenst met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling 1: Alle inhuur is compliant met wet- en regelgeving en beleid (-doelstellingen) van gemeente Zaanstad.

De MSP ziet toe op en is verantwoordelijk voor naleving van de relevante wet- en regelgeving. De MSP heeft daarnaast een proactieve, adviserende, informerende en signalerende rol richting gemeente Zaanstad in het kader van ontwikkelingen en wijzigingen in relevante wet- en regelgeving en de vertaling hierin naar beleidsthema's.

Doelstelling 2: Ondersteuning inhurende managers bij het inhuurproces

De MSP biedt een continue ondersteuning aan de interne organisatie van gemeente Zaanstad op het gebied van inhuur. Hieronder wordt onder andere verstaan: behoeftstelling, werving en selectie, afstemming met leveranciers en kandidaten, screening, contractering, administratieve afhandeling en facturatie. De MSP neemt het volledige inhuurproces uit handen van de inhurende managers, waardoor zij zich kunnen richten op hun kernverantwoordelijkheden en operationele en strategische doelen.

Doelstelling 3: Maximale flexibiliteit in het inhuurproces en de marktbenadering

De MSP kan flexibel meebewegen met de behoefte van gemeente Zaanstad op het gebied van inhuur en het beschikbare aanbod in de markt. De MSP maakt het onder andere mogelijk om mee te bewegen met de behoefte van gemeente Zaanstad op het gebied van inhuurvolumen, procesinrichting en verschillende type functies. Anderzijds zorgt de MSP ervoor dat gemeente Zaanstad niet afhankelijk is van een kleine selectie van leveranciers, maar de gehele inhuurmarkt kan bereiken en betrekken bij de inhuurbehoefte. De MSP kan flexibel meebewegen met ontwikkelingen aan de marktzijde waaronder verplaatsing van de doelgroep en ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.

Doelstelling 4: Hogere leveringszekerheid

De MSP zorgt voor een hogere leveringszekerheid door een bredere marktbenadering en een groter netwerk zonder dat concessies worden gedaan op de kwaliteit van én match met de kandidaten.

Doelstelling 5: Besparing op de inhuurkosten

De MSP draagt bij aan het beperken van de inhuurkosten. Dit door het realiseren van marktconforme tarieven en efficiëntieslagen in het inhuurproces. De MSP realiseert marktconforme tarieven doordat de MSP uitvragen openbaar in de markt uitzet en hierdoor marktwerking optreedt, daarnaast zal de MSP onderhandelen over tarieven. De efficiëntieslagen voor gemeente Zaanstad omvatten onder andere: het inspelen op de benodigde capaciteit, bemensing op de Inhuurdesk, geen onderhandse inhuuraanvragen meer doen, contractmanagement wordt overzichtelijker, een eenvoudiger administratief proces vanuit gemeente Zaanstad en snelheid van het proces.

Doelstelling 6: Grip en inzicht in de inhuurpopulatie

De MSP maakt het mogelijk om op elk gewenst moment inzicht te krijgen in belangrijke management- en sturingsinformatie over zowel de inhuurpopulatie als het presteren van leveranciers en de MSP zelf. Hierdoor is het mogelijk voor gemeente Zaanstad om belangrijke keuzes te baseren op relevante en actuele informatie.

1.7 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft gemeente Zaanstad een digitale openbare marktconsultatie gehouden. De markt is bevraagd op een aantal onderwerpen. De marktconsultatie heeft de volgende inzichten verschaft:

Neutraal handelen

Het uitgangspunt is dat de MSP altijd neutraal handelt en geen voorkeur heeft voor een bepaalde kandidaat ten opzichte van een andere kandidaat. Op basis van de antwoorden op de marktconsultatie kiest gemeente Zaanstad ervoor om toe te staan dat de MSP kandidaten aanbiedt die bij haar in dienst zijn, maar stelt hier strenge uitvoeringseisen aan in het programma van eisen om de neutrale rol van de MSP te waarborgen.

Informatie-uitwisseling

De deelnemers aan de marktconsultatie geven aan dat er verschillende mogelijkheden zijn om informatie uit te wisselen tussen het VMS systeem van de MSP en de interne systemen van gemeente Zaanstad. Een van de meest voor de hand liggende opties volgens de marktpartijen is een API-koppeling. Gemeente Zaanstad heeft na intern onderzoek geconstateerd dat het realiseren van een API-koppeling niet passend is in relatie tot de hoeveelheid data die uitgewisseld moet worden tussen systemen. Daarom kiest gemeente Zaanstad voor een handmatige informatie overdracht tussen de systemen door de MSP-consultant.

Alle inhuur via MSP

De meeste deelnemers aan de marktconsultatie geven aan dat zij, naast de regulier MSP-dienstverlening, ook de operationele uitnutting van de door gemeente Zaanstad aanbesteedde raamovereenkomst voor uitzendkrachten

kunnen faciliteren. Doordat gemeente Zaanstad alle inhuur via één proces wil laten plaatsvinden kiest zij ervoor om deze dienstverlening ook bij de MSP te belleggen.

MVOI-initiatieven

De deelnemers aan de marktconsultatie schetsen verschillende MVOI-initiatieven. Social Return On Investment (SROI) en Diversiteit en Inclusie (D&I) zijn twee thema's die het meest worden genoemd. Gemeente Zaanstad is van mening dat deze twee thema's het meest impactvol zijn binnen deze opdracht. Hoe met deze thema's dient worden omgegaan is in Bijlage A – 'Programma van Eisen' nader uitgewerkt.

Transitie en migratie

Op basis van de antwoorden op de marktconsultatie heeft gemeente Zaanstad een implementatieperiode van drie (3) maanden ingecalculerd.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

Gemeente Zaanstad wenst een Managed Service Provider (MSP) te contracteren voor het invullen van inhuuropdrachten. Deze partij wordt het eerste aanspreekpunt voor de behoeftestellers van inhuur (inhurende managers) bij het uitzetten van alle (gemeente Zaanstad breed) inhuuraanvragen. Alle inhuurprofielen welke vallen binnen het HR21 functiehuis zoals deze gebruikt worden binnen gemeente Zaanstad worden binnen scope van de MSP beschouwd. De MSP heeft toegang tot de gehele markt voor het invullen van inhuuraanvragen, zowel detacheerders, zzp'ers als bemiddelaars. De MSP fungeert vanuit een neutrale rol en is het verlengstuk van gemeente Zaanstad richting de inhuurmarkt.

De eisen rondom de dienstverlening van de MSP zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (zie Bijlage A). Op hoofdlijnen betreft de dienstverlening het volgende:

- De MSP voert de opdracht deels uit op locatie(s) van gemeente Zaanstad (2 dagen per week, met als hoofdstandplaats het Stadhuis);
- Uitvoering inhuurproces ter ondersteuning en ontzorging van behoeftestellers ("één telefoontje is genoeg");
- De MSP fungeert als regisseur van het gehele inhuurproces van werving en contractbeheer tot facturering;
- De MSP vervangt op termijn de huidige Inhuurdesk;
- De MSP maakt alles wat inhuur behelst inzichtelijk en toegankelijk via haar Vendor Management Systeem (VMS);
- De MSP zet inhuuraanvragen breed in de markt uit. De MSP zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde gedetacheerden en/ of zzp'ers van (grote en kleine) organisaties en zzp'ers zonder verbintenis aan een leverancier in te zetten bij gemeente Zaanstad;
- De MSP fungeert hierbij als verlengstuk van gemeente Zaanstad naar de inhuurmarkt;
- De MSP verzorgt het volledige contractbeheer van de inhuur (naleving wet- en regelgeving, beheersen inhuurrisico's, dossier opbouw, urenregistratie, facturatie, uitvoeren verlenging inhuuropdracht);
- Overige werkzaamheden MSP:
 - Fungeren als sparringpartner en klankbord bij specifieke inhuuraanvragen;
 - Ophalen toekomstige inhuurbehoefte en hierover afstemmen met toeleveranciers;
 - Inhurende managers adviseren over tactische en beleidsmatige inhuurzaken;
 - Op basis van trends en wet- en regelgeving voorstellen doen voor procesverbeteringen;
 - Toezicht op naleving inhuurbeleid en afspraken in de raamovereenkomst;
 - Deelname aan projecten ter verbetering en uniformering van het inhuurproces.

Operationele uitnutting van de raamovereenkomst Flexibele Personeelsdiensten

Binnen de scope van de opdracht valt ook het overnemen van de operationele uitnutting en het beheer van de, door gemeente Zaanstad afgesloten, lopende en mogelijk toekomstige raamovereenkomsten voor Flexibele Personeelsdiensten van de Inhuurdesk vanaf 1 oktober 2025. Deze raamovereenkomst is afgesloten voor de inhuur van uitzendkrachten. Onder operationele uitnutting en beheer verstaat gemeente Zaanstad alle activiteiten welke de huidige Inhuurdesk nu uitvoert om gebruik te maken van de dienstverlening binnen deze raamovereenkomst, het inhuren van uitzendkrachten. Hieronder vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden:

- Het afstemmen van inhuur aanvragen met behoeftestellers;
- Het opstellen van inhuur aanvragen;
- Het uitzetten van aanvragen bij de raamcontractanten;
- Het uitvoeren minicompetitie;
- Het voorstellen van kandidaten aan de behoeftestellen;
- Het vastleggen en contracteren van uitzendkrachten in het VMS;
- Het doorvoeren van verlengingen en andere wijzigingsverzoeken etc.

In het geval dat de procedure via deze raamovereenkomst niet leidt tot een geschikte kandidaat zal de MSP de aanvraag via haar reguliere proces openbaar op de markt uitzetten. In dit geval is de dienstverlening gelijk aan die van reguliere inhuur aanvragen.

Implementatie en migratie van de huidige populatie

Onderdeel van de opdracht is de implementatie van de MSP-dienstverlening door de MSP. Gemeente Zaanstad en de MSP treden na definitieve gunning van de opdracht in overleg met elkaar om de implementatie in te richten

(zie hiervoor Bijlage A - Programma van Eisen). Gemeente Zaanstad verwacht dat de implementatie van juli 2025 tot en met september 2025 in beslag neemt. Waarna de MSP vanaf 1 oktober 2025 volledig operationeel is.

Onderdeel van de opdracht en implementatie is de migratie van inhuurkrachten naar de MSP en het VMS. We benaderen de aanpak van de migratie vanuit drie categorieën:

1. **De inhuur zonder raamovereenkomst.** Dit is inhuur (leveranciers en zzp'ers) welke rechtstreeks door gemeente Zaanstad is gecontacteerd.
2. **De inhuur onder een raamovereenkomst.** Dit is inhuur (leveranciers en zzp'ers) welke onder een raamovereenkomsten is uitgevraagd en ingevuld door de betreffende raampartners.
3. **Stalling onder een raamovereenkomst.** Dit is inhuur (leveranciers en zzp'ers) onder een raamovereenkomst waarbij de inhuurkracht door gemeente Zaanstad zelf geworven is.

Op peildatum 31-12-2024 zag de verdeling van de inhuuropdrachten tussen deze categorieën er als volgt uit:

Tabel 1: Verdeling van de inhuuropdrachten	
Categorie	Aantal inhuuropdrachten op 31-12-2024
1. De inhuur zonder raamovereenkomst	114
2. De inhuur onder een raamovereenkomst	183
3. Stalling onder een raamovereenkomst	114
Totaal	411

Voor de te migreren inhuurkrachten in categorie 1 en 2 geldt dat de huidige (toe-)leveranciers en raamcontractanten betrokken blijven bij de inzet van de inhuurkracht. In deze gevallen wordt de MSP enkel een extra schakel in de keten tussen gemeente Zaanstad en de (toe-)leverancier.

Voor de te migreren inhuurkrachten in categorie 3 geldt dat de inhuurkrachten door de MSP worden overgenomen zonder tussenkomst van de raamcontractant, maar met tussenkomst van de betrokken toeleverancier (indien van toepassing). De overeengekomen tarieven zullen in alle gevallen van kracht blijven.

Het grootste deel van de raamovereenkomsten van gemeente Zaanstad zal aflopen op 30 september 2025. Alle inhuurkrachten onder de raamovereenkomsten die dienen door te lopen na deze datum moeten tijdens de implementatieperiode worden gemigreerd. Twee raamovereenkomsten lopen af per 31-12-2025. De inhuurkrachten binnen deze raamovereenkomst die doorlopen na deze datum moeten worden gemigreerd.

Gemeente Zaanstad verlengt inhuurkrachten (in alle categorieën) zo veel als mogelijk maximaal tot en met 30 september 2025. Inhuurkrachten die na deze datum door moeten lopen kunnen op deze manier per 1 oktober 2025 worden gemigreerd.

Om inzicht te geven in het aantal inhuurkrachten dat per een bepaalde datum gemigreerd moet worden, heeft gemeente Zaanstad onderstaand overzicht opgesteld. Dit overzicht weerspiegelt de situatie op peildatum 31-12-2024 en houdt geen rekening met mogelijke toekomstige verlengingen tussen de peildatum en de migratiedatum.

Tabel 2: Overzicht migratieplanning inhuurkrachten	
Migratie categorie	Aantal inhuurkrachten op 31-12-2024
Inhuurkrachten lopen af vóór of op 30 september 2025	324
Inhuurkrachten lopen af tussen 1 oktober 2025 en 31 december 2025	58
Inhuurkrachten lopen af ná 31 december 2025	29

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/ werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Inhuur op basis van payrolling, ook wel genoemd payrolldiensten. Gemeente Zaanstad wenst geen gebruik te maken van payrollovereenkomsten conform de bepalingen uit de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB);
- Adviesdiensten: Personeel voor een project (of meerdere projecten) dat grotendeels wordt uitgevoerd buiten de eigen organisatie, waarbij de regie bij een derde is neergelegd. Hier vindt sturing op het eindproduct plaats.
- Uitbestede werk: Werkzaamheden die door externen worden verricht maar niet onder inhuur derden vallen, is uitbestede werk. Kenmerkend verschil met externe inhuur is dat bij uitbesteding een product wordt opgeleverd. Dat wil zeggen dat de opdrachtgever niet stuurt op de wijze waarop het product tot stand komt. Bepalend voor het onderscheid inhuur derden of uitbesteding is de aard van de aansturingrelatie, ofwel de gezag relatie.
- Inzet van stagiairs;
- Detachering tussen publieke organisaties (horizontale inhuur).

2.3 Perceelindeling

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Gemeente Zaanstad besteedt een opdracht aan tot MSP-dienstverlening. Het betreft de levering van één (1) soort dienst die zich niet laat opdelen; de dienstverlening bestaat niet uit onderdelen die los van elkaar kunnen worden gezien. Een verdeling in percelen is daarom niet passend.

2.4 Omvang van de opdracht

Om u een goed beeld te geven van de omvang heeft gemeente Zaanstad hieronder een overzicht gegeven van het aantal uren, het aantal aanvragen (en wijzigingsverzoeken) en de inhuurkosten per kalenderjaar. Alle gegevens dienen als indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

In de tabel hieronder staat een overzicht van het aantal gecontracteerde uren inhuur over 2020 t/m 2024. De werkelijk gemaakte uren kunnen hiervan afwijken, zowel naar beneden als naar boven.

Tabel 3: Aantal gecontracteerde uren	
Jaar	Aantal uren
2020	311.707
2021	384.515
2022	428.701
2023	432.116
2024	440.537

Voor 2024 hebben we het aantal ingehuurde uren uitgesplitst over de verschillende organisatieonderdelen:

Tabel 4: Aantal uren per organisatieonderdeel	
Organisatieonderdeel	Aantal uren in 2024
Cluster Bedrijfsvoering	48.400
Cluster Collectieve Dienstverlening	174.798
Cluster Individuele Dienstverlening	132.775
Cluster Strategie en Beleid	81.173
Control	1.807
Raadsgriffie	1.082
Overig	502
Totaal	440.537

In de tabel hieronder hebben we een overzicht weergegeven van het aantal nieuwe aanvragen, wijzigingsverzoeken en uitstroomverzoeken per jaar.

Tabel 5: Overzicht van aanvragen, wijzigings- en uitstroomverzoeken							
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Aantal aanvragen externe inhuur	232	192	293	361	451	364	426
Aantal wijzigingsaanvragen (excl. indexeringen)	371	214	262	281	300	377	586
Aantal aanvragen uitstroom externe inhuur	133	61	86	97	147	121	108

Tot slot, een andere belangrijke invalshoek om naar de omvang van de opdracht te kijken, is de verwachte waarde van de opdracht. We hebben hierbij gekeken naar de uitgaven aan inhuur vanaf 2018.

Tabel 6: Uitgaven aan inhuur vanaf 2018	
Jaar	Inhuurkosten (exclusief BTW)
2018	€ 19.525.000
2019	€ 15.811.000
2020	€ 19.718.000
2021	€ 24.267.000
2022	€ 28.526.000
2023	€ 33.214.000
2024	€ 35.324.000

Gemeente Zaanstad stuurt al sinds enkele jaren op het terugdringen van de externe inhuur en de inhuurkosten. Desondanks zijn de inhuurkosten vanaf 2020 jaarlijks gestegen. Dat is onder meer het gevolg van inflatie, marktwerking, de groei van de organisatie en extra taken vanuit het Rijk. Het streven om externe inhuur en de inhuurkosten te beperken geldt onverminderd voor de komende jaren. Daarbij is de doelstelling om de inhuur (blijvend) te beperken en daarbij de uitgaven over 2024 niet te overschrijden.

Om die reden is het lastig in te schatten welke toekomstige effecten dit heeft op de inhuurbehoeften en de daaruit voortvloeiende inhuurkosten. Aan deze raming en de genoemde aantallen kunt u mede daarom geen rechten ontleen.

Wanneer de groei van de inhuurkosten van de afgelopen 2 jaar geëxtrapoleerd wordt, dan zou de geraamde opdrachtwaarde bij de totale looptijd van de raamovereenkomst van maximaal zeven (7) jaar (zie 2.6.1) neerkomen op € 306.348.000,- exclusief btw. Gemeente Zaanstad zal zich blijvend inspannen om de stijgende curve van de afgelopen jaren naar beneden af te buigen, dan wel gelijk te houden aan het voorgaande jaar (2024).

De maximale opdrachtwaarde is € 375.000.000,- exclusief btw, dit bedrag is onderhevig aan jaarlijkse indexatie. Bij het bereiken daarvan kan gemeente Zaanstad geen nadere opdrachten meer verstrekken onder de raamovereenkomst. Zodra dit maximum is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer en zal gemeente Zaanstad de raamovereenkomst opzeggen.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan. Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in de offerteleidraad duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van Eisen en de gunningscriteria worden beoordeeld.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om één raamovereenkomst af te sluiten.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 9 juli 2025 en eindigt van rechtswege op 9 juli 2030, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst, eenzijdig door opdrachtgever, onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve zeven (7) jaar betreffen.

De maximale duur van een raamovereenkomst is in principe vier (4) jaar, tenzij beargumenteerd kan worden waarom een langere looptijd nodig is. Voor deze dienstverlening achten wij een langere doorlooptijd nodig om de volgende redenen:

- Aangezien de MSP tijd nodig heeft om haar dienstverlening voor gemeente Zaanstad in te richten (en eventuele investeringen te doen);
- Gemeente Zaanstad implementeert een nieuwe inhuurconstructie; van raamovereenkomsten met verschillende voorkeursleveranciers en een eigen Inhuurdesk naar een MSP. Dit heeft een grote impact op de manier van werken voor de organisatie. Gemeente Zaanstad houdt er rekening mee dat een relatief lange doorlooptijd nodig is om dit te laten slagen. Daarom hanteert gemeente Zaanstad een ruime implementatie- en inwerkperiode aan beide zijden;
- Er is een investering nodig van beide partijen, bijvoorbeeld het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Deze investering wordt terugverdiend met een langere looptijd. Gemeente Zaanstad hanteert deze looptijd om optimaal gebruik te maken van het (nieuwe) inhuurmodel en inspanningen van zowel gemeente Zaanstad als de MSP te laten renderen;
- Gemeente Zaanstad wenst een langdurige samenwerking op te bouwen met de MSP om dit inhuurmodel te laten slagen en de voorgenoemde doelstellingen te realiseren.

2.6.2 Opdrachtverlening binnen de raamovereenkomst

Partijen stellen binnen een periode van twee (2) weken na definitieve gunning van de Aanbesteding in onderling overleg een nadere overeenkomst op naar aanleiding van de spelregels uit Bijlage B - 'Programma van Eisen'. In Bijlage C - 'Concept nadere overeenkomst externe inhuur' en Bijlage D - 'Concept nadere overeenkomst zzp' is een concept overeenkomst en minimale informatie die in de nadere overeenkomst moet staan opgenomen. Uiteindelijk is het aan gemeente Zaanstad om de standaard nadere overeenkomst definitief te accorderen. Opdrachtnemer is verplicht om binnen de aangegeven termijn, die nader is vastgesteld in het Programma van Eisen, een Offerte uit te brengen. Aan het verkrijgen van een Offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.

2.7 Wijziging van de opdracht

2.7.1 Optionele diensten of leveringen

We houden er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende diensten deel uitmaken van de overeenkomst:

Ten tijde van publicatie van deze aanbesteding heeft gemeente Zaanstad ervoor gekozen om de operationele uitnutting van de raamovereenkomst Flexibele Personeelsdiensten onderdeel te laten zijn van de opdracht (zie § 2.1). Wanneer de raamovereenkomst Flexibele Personeelsdiensten afloopt gedurende de opdracht van de MSP houdt gemeente Zaanstad zich het recht voor om de uitzendfuncties binnen deze raamovereenkomst uit te vragen via (het reguliere proces van) de MSP. Dit betekent dat de MSP voor inhuuraanvragen voor uitzendfuncties, net als voor alle overige aanvragen, de gehele markt de mogelijkheid moet geven inhuurkrachten aan te bieden. Gemeente Zaanstad kan van deze optionele dienst gebruik maken wanneer de inrichting van het huidige proces rondom de inhuur van uitzendkrachten niet tot de gewenste resultaten leidt. In dat geval vraagt gemeente Zaanstad vrijblijvend een offerte aan bij de opdrachtnemer. Gemeente Zaanstad is niet verplicht om de gewenste optionele diensten of leveringen af te nemen. Als gemeente Zaanstad daar om welke reden dan ook van afziet, zal dit worden toegelicht aan de opdrachtnemer.

2.7.2 Herziening duur overeenkomst

Op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 kan de opdracht gedurende de looptijd worden gewijzigd, zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure nodig is. Deze mogelijke wijzigingen kunnen betrekking hebben op de volgende aspecten:

- Verlenging vanwege onbedoelde vertraging: de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:
 - een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
 - de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
 - de aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorzienne omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

- Wanneer de raamovereenkomst Flexibele Personeelsdiensten afloopt binnen de looptijd van de opdracht van de MSP kan gemeente Zaanstad besluiten deze raamovereenkomst opnieuw aan te besteden. De uitnutting van deze nieuw aanbesteedde raamovereenkomst met mogelijke nieuwe raamcontractanten zal dan onderdeel worden van de opdracht van de MSP. Praktisch betekent dit dat de MSP mogelijk met nieuwe raamcontractanten te maken heeft voor de aanvragen binnen deze scope (zie § 2.1).

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

Gemeente Zaanstad volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteert gemeente Zaanstad de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gemeente Zaanstad heeft voor dit gunningscriterium gekozen, om de combinatie van de prijs en kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te kunnen beoordelen.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt hier geen rechten aan ontlenu. Gemeente Zaanstad behoudt het recht om de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op TenderNed, dan is de planning op TenderNed leidend.

Tabel 8: Planning van de aanbesteding		
Activiteit	Datum	Tijd
Publiceren van de aankondiging van de opdracht	18 februari 2025	
Uiterste datum aanmelding informatiebijeenkomst (deadline)	24 februari 2025	09:00 uur
Informatiebijeenkomst	24 februari 2025	11:00 uur (aanvang) tot 11:45 uur (einde)
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	10 maart 2025	12:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	19 maart 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	27 maart 2025	12:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	4 april 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	15 april 2025	12:00 uur
Openen van inschrijvingen	16 april 2025	
Presentaties	12 mei 2025	
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	16 juni 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	9 juli 2025	
Ingangsdatum implementatie	Juli 2025	
Afronding implementatie	September 2025	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Informatiebijeenkomst

Gemeente Zaanstad organiseert een digitale informatiebijeenkomst op maandag 24 februari 2025. Tijdens deze bijeenkomst geeft gemeente Zaanstad een toelichting op het onderwerp van de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Voor zover mogelijk zullen ook eventuele vragen worden beantwoord. Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlenu. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de informatiebijeenkomst heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen tijdens de vragenronden middels Bijlage E - 'Indienen vragen en opmerkingen NvI'. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

De informatiebijeenkomst vindt plaats via Teams en duurt van 11:00 uur tot 11:45 uur. Voor de informatiebijeenkomst meldt u zich schriftelijk aan via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk maandag 24 februari 2025, 09:00 uur. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. Vermeld in uw aanmelding de namen en emailadressen van de personen die namens uw organisatie de informatiebijeenkomst bijwonen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. Gemeente Zaanstad verwacht een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk in Bijlage E - 'Indienen vragen en opmerkingen NvI' en dien ze in via de berichtenmodule van TenderNed; niet via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

Gemeente Zaanstad verzoekt u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als gemeente Zaanstad van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, deelt gemeente Zaanstad dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door gemeente Zaanstad laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.3 Meerdere vragenrondes

In een opvolgende vragenronde kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit de vorige vragenronde. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoordt gemeente Zaanstad in de regel niet.

3.4.4 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

Gemeente Zaanstad sluit een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maakt gemeente Zaanstad melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

Gemeente Zaanstad publiceert de nota's van inlichtingen op TenderNed. Hierover worden geen notificatie verstuurd; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op TenderNed (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

Gemeente Zaanstad hanteert als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie § 8.30 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via TenderNed vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op TenderNed.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Gemeente Zaanstad beschouwt een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor gemeente Zaanstad niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn opent gemeente Zaanstad de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleert, toetst en beoordeeld gemeente Zaanstad de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

Gemeente Zaanstad controleert of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten legt gemeente Zaanstad in de regel als ongeldig terzijde en sluit gemeente Zaanstad uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing

Gemeente Zaanstad toetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten legt gemeente Zaanstad in de regel als ongeldig terzijde en sluit gemeente Zaanstad uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordeelt gemeente Zaanstad uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop gemeente Zaanstad dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maakt gemeente Zaanstad de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten onttelen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het gemeente Zaanstad niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan gemeente Zaanstad bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vraagt gemeente Zaanstad in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Gemeente Zaanstad zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal gemeente Zaanstad de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

3.10 Wachtkamerovereenkomst

Met de als tweede geëindigde inschrijver sluiten wij een wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage F). Deze wachtkamerovereenkomst wordt voor zes (6) maanden aangegaan en geeft ons het recht de uitvoering van de opdracht alsnog te gunnen aan de nummer twee van de aanbesteding, conform diens offerte en alle overige voorwaarden van de aanbesteding, als de overeenkomst met de winnaar om welke reden dan ook binnen een jaar na de aanvang daarvan eindigt. Feitelijk betekent het dat de nummer twee (2) van de aanbesteding zijn offerte gestand doet zolang de wachtkamerovereenkomst van kracht is. Door in te schrijven verklaart iedere inschrijver zich hiermee akkoord. Evenals bij de winnaar van de aanbesteding vragen wij ook bij de als tweede geëindigde inschrijver de bewijsstukken op.

3.11 Bibob onderzoek

Om te voorkomen dat gemeente Zaanstad onbedoeld onwettige activiteiten faciliteren, wil gemeente Zaanstad bij deze aanbesteding, en ook gedurende de uitvoering van de opdracht, gebruik kunnen maken van de bevoegdheden uit de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). In het Bibob-beleid kunt u lezen op welke manier gemeente Zaanstad het onderzoek uitvoert en wat de gevolgen kunnen zijn: [Beleidsregel Wet Bibob gemeente Zaanstad](#).

Op het verzoek van gemeente Zaanstad moeten u en eventuele onderaannemers het Bibob-vragenformulier invullen en de gevraagde gegevens binnen de door gemeente Zaanstad gestelde termijn overleggen. Bij het niet indienen van dit vragenformulier binnen de door gemeente Zaanstad gestelde termijn of als u het formulier in strijd met de waarheid invult, sluit gemeente Zaanstad u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ontbreken nog gegevens op het formulier, dan krijgt u één keer de mogelijkheid tot aanvulling.

Als u op grond van voorgaande alinea wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, dan heeft u geen recht op vergoeding van kosten.

Na eigen onderzoek, aan de hand van het ingevulde vragenformulier, kan gemeente Zaanstad besluiten tot:

- a) Het uitsluiten van de betreffende inschrijver;
- b) Het weigeren van toestemming voor de inschakeling van de betreffende onderaannemer;
- c) Het voortzetten van de procedure met de betreffende inschrijver, al of niet onder gelijktijdige aanvulling van de te sluiten overeenkomst met aanvullende, al dan niet ontbindende voorwaarden, of
- d) Het ontbinden van de lopende overeenkomst met de opdrachtnemer.

Als gemeente Zaanstad na eigen onderzoek niet in staat is het Bibob-onderzoek volledig uit te voeren, om welke reden dan ook, dan kan gemeente Zaanstad het Landelijk Bureau Bibob (hierna LBB) om advies vragen. Na ontvangst van het advies van het LBB maakt gemeente Zaanstad een nieuwe afweging over het nemen van de hiervoor achter sub a tot en met d vermelde punten, al dan niet na communicatie met de inschrijver.

Als gemeente Zaanstad besluit advies in te winnen bij het LBB gedurende de aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in § 8.12 verlengd met een periode van maximaal 12 weken.

Let op: gemeente Zaanstad is niet verplicht tot het opvragen van extra inlichtingen op basis van het ingevulde Bibob-vragenformulier en/of het aanvragen van advies aan het LBB voordat gemeente Zaanstad een besluit neemt tot niet-gunnen, ontbinding of niet verlenen toestemming zoals hierboven bedoeld.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gemeente Zaanstad hanteert en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijft gemeente Zaanstad in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;

- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie § 8.5 en § 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief (A1). In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de aanbesteding.
- De namen van de onderaannemers of derden of leden van het samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 EU-sanctiemaatregelen Rusland

De Raad van de Europese Unie heeft verschillende sancties ingesteld tegen Rusland. De Europese Unie verbiedt aanbestedende diensten om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Deze sancties zien op alle aanbestedingen en lopende contracten die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen, waaronder ook deze aanbesteding en de als resultaat daarvan te sluiten overeenkomst. Als er bij u sprake is van Russische invloed zoals bedoeld in de EU-verordeningen die daar op zien, dan bent u volgens die verordeningen een zogenaamde Russische partij en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze procedure. Van een partij met Russische invloed is kort gezegd in de volgende situaties sprake:

1. Personen met een Russische nationaliteit en (rechts)personen die in Rusland zijn gevestigd.
2. Rechtspersonen die voor meer dan 50 procent eigendom zijn van een Russische partij (of persoon) of deze partij een meerderheidsbelang heeft. Dit kunnen ook rechtspersonen zijn die gevestigd zijn in de EU of ergens anders, bijvoorbeeld een dochtermaatschappij).
3. Personen of rechtspersonen die handelen namens of op aanwijzing van een Russische partij. Deze Russische partij heeft dus zeggenschap over de onderneming van de inschrijver. Zeggenschap kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Russische onderaannemers, leveranciers, of entiteiten die voor meer dan 10 procent van de waarde van de opdracht worden ingezet, vallen eveneens onder de sanctiemaatregelen.

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Bij de facultatieve uitsluitingsgrond "Prestaties uit het verleden" gaat het om "aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift [...]". Onder "een wezenlijk voorschrift" verstaan wij uitdrukkelijk ook tekortkomingen bij de uitvoering van voorschriften die zien op of verband houden met de omgang van persoonsgegevens en/of informatiebeveiliging.

Een ernstige beroepsfout kan leiden tot uitsluiting bij de aanbestedingsprocedure. Er is sprake van een ernstige beroepsfout als de integriteit van de marktpartij in twijfel kan worden getrokken, bijvoorbeeld in geval van fraude, belastingontduiking, ernstige milieudelicten of andere delicten waar een gevangenisstraf van minstens 6 maanden op staat. Ernstige fouten in de uitoefening van het beroep kunnen ook een reden zijn om een onderneming uit te sluiten van de aanbesteding. Bijvoorbeeld als iets is of wordt gedaan of nagelaten waardoor de (lichamelijke) integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht. Een

strafrechtelijke veroordeling is geen vereiste is voor uitsluiting onder dit criterium. Er wordt door ons getoetst of sprake is van kwade opzet en/of handelen of nalaten van een bepaalde ernst.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie § 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus (U1)**

Voor een uitgebreide omschrijving van de definitie van Russische invloed verwijzen wij u naar de 'Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus' (zie Bijlage G). Deze verklaring moet worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde statutaire bestuurder van de inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar inschrijver staat ingeschreven. De verklaring dient als bewijs van het ontbreken van Russische invloed. De getekende verklaring moet vervolgens bij inschrijving worden ingediend.

NB: ondertekening van deze verklaring door een ander dan de hierboven bedoelde statutaire bestuurder, het ontbreken van een handtekening, of het niet inleveren van de verklaring bij inschrijving, kan leiden tot uitsluiting van de procedure, een en ander met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel.

- **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (U2)**

In het kader van de uitsluitingsgronden dient u bij inschrijving een verklaring in te leveren dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder. In Bijlage H - 'Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving' staat een template van deze verklaring.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U3)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of

handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U4)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U5)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer de vier bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de vier bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de vier bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren. In ieder geval is van de hiervoor bedoelde draagkracht geen sprake, wanneer deze is gebaseerd op uit criminele activiteiten afkomstige middelen. Voor de onderbouwing van een dergelijk oordeel moet er sprake zijn van voldoende plausibele aanwijzingen hiervoor, waarbij wij ons mede kunnen baseren op de resultaten van het Bibob onderzoek.

Verder moet inschrijver op eerste verzoek zijn draagkracht aantonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps-en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, maar ook de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- De contractuele aansprakelijkheid van de aan gemeente Zaanstad te vergoeden schade is maximaal 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en maximaal 5 miljoen euro per jaar.

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

Tabel 9: Kerncompetenties	
#	Competentie
E2.A	U heeft ervaring met het uitvoeren van MSP-dienstverlening met betrekking tot de inhuur van inhuurkrachten (gedetacheerden en zzp'ers) met een minimale gerealiseerde omvang van 240.000 gecontracteerd aantal uur binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden.
E2.B	U heeft ervaring met het uitvoeren van MSP-dienstverlening met betrekking tot de inhuur van inhuurkrachten (gedetacheerden en zzp'ers) bij een gemeente met 65.000 of meer inwoners met in totaal 200 plaatsingen of meer binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage I – 'Ervaring inschrijver'.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie. Dit staat in de offerteleidraad van gemeente Zaanstad: gemeente Zaanstad heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien een eventueel referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan gemeente Zaanstad besluiten een referentie ter zijde schuiven en als niet ingediend beschouwen.

4.4.3 **Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden**

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Inschrijver hanteert een aantoonbaar werkend systeem en neemt maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid (E3). Om dit aan te tonen:

- beschikt inschrijver over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid en het SNA-keurmerk te dragen, zodat voldaan wordt aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 of NEN 4400-2, of;
- beschikt inschrijver over het Bovib-keurmerk, of;
- hanteert inschrijver een gelijkwaardig aantoonbaar werkend systeem en neemt zij maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid. Onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken: Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd en beoordeeld door een geaccrediteerde instelling op het nakomen van wettelijke verplichtingen voortkomend uit arbeidsbemiddeling, te weten:
 - De identificatie van de onderneming;
 - Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
 - Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
 - Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet en dient op eerste verzoek de bewijsmiddelen hiervoor in.

Opdrachtnemer dient het ISO 27001 beveiligingscertificaat (E4), dan wel minimaal vergelijkbaar inzake informatiebeveiliging, te overleggen alsmede de verklaring van toepasselijkheid hiervan (E5) en een Assurance verklaring van een onafhankelijk auditor (E6) over de genomen beveiligingsmaatregelen.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet en dient dit bij inschrijving in.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 **Bij te voegen documenten en bewijsstukken**

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

Tabel 10: Documenten en bewijsstukken voor de inschrijving					
	#	Omschrijving	§	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnende inschrijver)
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	4.2	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	4.3.3	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	U1	Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus	4.3.4	X	
	U2	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid		X	
	U3	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister		X	
	U4	Gedragsverklaring aanbesteden			X
	U5	Verklaring van de Belastingdienst			X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	4.4.1		X
	E2.A & E2.B	Ervaring van de inschrijver	4.4.2	X	
	E3	Vereiste standaarden – inlenersaansprakelijkheid	4.4.3		X
	E4	Beveiligingscertificaat		X	
	E5	Verklaring van toepasselijkheid inzake het beveiligingscertificaat		X	
	E6	Assurance verklaring van een onafhankelijk auditor		X	

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden

Tabel 11: Toetsingscriterium	
§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
5.4	Concept van de raamovereenkomst, inclusief de bijlagen

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in Bijlage A - 'Programma van Eisen'.

5.4 Concept van de raamovereenkomst, inclusief de bijlagen

In Bijlage K - 'Concept raamovereenkomst' is het concept van de raamovereenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die gemeente Zaanstad nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst in Bijlage K, inclusief de bijlagen bij deze overeenkomst, waaronder Bijlage L – 'Verwerkersovereenkomst Gemeenten' en Bijlage M – 'Algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen gemeente Zaanstad 2018'.

5.5 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage K, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder Bijlage L – 'Verwerkersovereenkomst Gemeenten' en Bijlage M – 'Algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen gemeente Zaanstad 2018', en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in § 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste vijf beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Als u meent dat voor de beoordeling van een gunningscriterium ook een deel van een ander gunningscriterium uit uw inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende gunningscriterium.

Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de beoordeling van de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan u om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door gemeente Zaanstad aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Tabel 12: Overzicht gunningscriterium			
Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		90%	900
G1	Leveringszekerheid, netwerk en kwaliteit van kandidaten	26%	260
G2	Dienstverlening aan de organisatie van gemeente Zaanstad	25%	250
G3	Het Vendor Management Systeem (VMS)	16%	160
G4	Onderdeel en verlengstuk van de organisatie van gemeente Zaanstad	12%	120
G5	Bijdrage aan beheersing inhuurkosten	11%	110
Prijs		10%	100
P1	P1: Nominale fee per gewerkt uur voor MSP-dienstverlening en/of de operationele uitnutting van de raamovereenkomst Flexibele Personeelsdiensten, beide inclusief contractbeheer.	9%	90
P2	Nominale fee per gewerkt uur voor Contractbeheer (bij transitie).	1%	10
Totaal		100%	1000

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Leveringszekerheid, netwerk en kwaliteit van kandidaten

Wat willen we bereiken?

Het doel van dit gunningscriterium is dat gemeente Zaanstad inzicht krijgt in hoe u als inschrijver ervoor zorgt dat de juiste persoon op het juiste moment, op de juiste plek en tegen de juiste kosten wordt ingezet. Gemeente Zaanstad wil doormiddel van het MSP-model een hoge leveringszekerheid en een kwalitatief hoog niveau van inhuurkrachten bereiken.

Een belangrijke reden voor gemeente Zaanstad om te kiezen voor een MSP-model is de flexibiliteit die dit inhuurmodel biedt in de marktbenadering. De inhuurmarkt is voortdurend in beweging en de gemeente werkt met een brede diversiteit aan inhuurprofielen. Het werken met een MSP zorgt ervoor dat zij niet gebonden is aan één leverancier, maar de markt breed kan benutten en kan inspelen op veranderingen in de markt. Met als uitgangspunten dat de marktwerking wordt gestimuleerd, neutraliteit en een gelijk speelveld worden gewaarborgd en een transparant proces wordt gegarandeerd.

Daarnaast is het voor gemeente Zaanstad belangrijk dat de lokale economie wordt gestimuleerd door het betrekken van lokale ondernemingen en het creëren van lokale werkgelegenheid.

Wat vragen we aan u?

Werk uit op welke manier uw dienstverlening een bijdrage levert aan wat gemeente Zaanstad wil bereiken op het gebied van leveringzekerheid, netwerk en kwaliteit van kandidaten. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- De wijze waarop u, in een krappe arbeidsmarkt en veel concurrentie met andere opdrachtgevers (in de regio), gemeente Zaanstad kan (blijven) voorzien van kwalitatief goede kandidaten en een hoge leveringszekerheid waarborgt.
- De wijze waarop u een relevant netwerk van leveranciers en kandidaten opbouwt, beheert en behoudt, dit mede in relatie tot de grote differentiatie aan functieprofielen.
- De wijze waarop u een zo breed mogelijke toegang creëert voor (leveranciers van) kandidaten. Waarbij u marktwerking stimuleert, neutraliteit en een gelijk speelveld borgt en een transparant proces garandeert;

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	80%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	60%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	40%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	20%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin uw inschrijving inzicht en vertrouwen geeft in het realiseren van een hoge leveringszekerheid en een kwalitatief hoog niveau van kandidaten.
- De mate waarin uw inschrijving inzicht en vertrouwen geeft in de benutting van de voor gemeente Zaanstad relevante inhuurmarkt.
- De mate waarin uw inschrijving bijdraagt aan het stimuleren van marktwerking, het waarborgen van neutraliteit en een gelijk speelveld, en het borgen van een transparant proces.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij willen bereiken, waarden we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarden we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in § 6.44.

7.2.2 G2: Dienstverlening aan de organisatie van gemeente Zaanstad

Wat willen we bereiken?

Het doel van dit gunningscriterium is dat gemeente Zaanstad inzicht krijgt in de efficiëntie, kwaliteit en continuïteit van uw dienstverlening aan de organisatie. Hierbij is het voor gemeente Zaanstad van belang dat de inhuur compliant is met wet- en regelgeving en haar beleid(doelstellingen), en dat het proces doelmatig is.

Gemeente Zaanstad beoogt daarnaast te bereiken dat het volledige inhuurproces uit handen van de inhurende managers wordt genomen. Waardoor zij zich kunnen richten op hun kernverantwoordelijkheden en operationele en strategische doelen.

Ook wordt van u verwacht dat u een proactieve adviserende rol aanneemt. Onder andere als het gaat om de inrichting van de inhuurprocessen en optimalisaties hierin, het uitzetten van inhuuraanvragen, relevante (wijzigingen in) wet en regelgeving en de risico's die u hierin ziet.

Wat vragen we aan u?

Werk uit op welke manier uw dienstverlening gemeente Zaanstad ondersteunt bij hetgeen zij wil bereiken. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- De wijze waarop u inhurende managers ondersteunt bij het inhuurproces;
- De bijdrage die u levert aan de gehele inhuurketen binnen gemeente Zaanstad;
- De wijze waarop u compliancy met wet- en regelgeving en beleid(doelstellingen) van gemeente Zaanstad borgt;
- De wijze waarop u de continuïteit van uw dienstverlening borgt;
- De wijze waarop u een proactieve en adviserende positie inneemt.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	80%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	60%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	40%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	20%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin uw inschrijving vertrouwen geeft in een continu efficiënte dienstverlening van hoge kwaliteit.
- De mate waarin u een proactieve en ontzorgende positie inneemt richting de organisatie van gemeente Zaanstad.
- De mate waarin uw inschrijving vertrouwen geeft in de borging van compliancy op het gebied van wet- en regelgeving en beleid(doelstellingen)

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij willen bereiken, waardenen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waardenen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen,

onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in § 6.4.

7.2.3 G3: Het Vendor Management System (VMS)

Wat willen we bereiken?

Het doel van dit gunningscriterium is dat gemeente Zaanstad inzicht krijgt in de wijze waarop uw Vendor Management Systeem (VMS) bijdraagt aan de inhuurfunctie.

Voor gemeente Zaanstad is het belangrijk dat het VMS bijdraagt aan de efficiëntie van, en inzicht in, het inhuurproces. Zo moet het duidelijk inzicht en overzicht geven in de inhuurpopulatie en het inhuurproces en moet het voor de gebruikers toegankelijk en gebruiksvriendelijk zijn. Daarnaast is het voor gemeente Zaanstad belangrijk dat het systeem kan worden ingericht aan de hand van haar behoefte.

Gezien de potentiële duur van de raamovereenkomst is het voor gemeente Zaanstad belangrijk dat het VMS toekomstbestendig is en meebeweegt met technologische ontwikkelingen.

Wat vragen we aan u?

Werk schriftelijk uit op welke manier uw Vendor Management Systeem een bijdrage levert aan de inhuurfunctie van gemeente Zaanstad. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- De manier waarop het VMS bijdraagt aan inzicht en overzicht in de populatie inhuurkrachten.
- Op welke manier het VMS technologisch blijft ontwikkelen en toekomstbestendig blijft gedurende de duur van de opdracht.
- Op welke manier het VMS kan worden ingericht zodat deze wordt afgestemd op de behoefte van gemeente Zaanstad.

Naast de schriftelijke uitwerking van dit gunningscriterium nodigen we alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze aanbesteding, uit om een presentatie te verzorgen van maximaal 45 minuten. Waarvan maximaal 30 minuten presentatie door inschrijver en maximaal 15 minuten voor vragen van de beoordelingscommissie.

De presentatie vindt plaats in het Stadhuis van gemeente Zaanstad op maandag 12 mei 2025. Nadere informatie volgt te zijner tijd. In de presentatie vragen we u de belangrijkste processen in het VMS te presenteren aan de beoordelingscommissie. Onder de belangrijkste processen verstaan we:

- Het inhuren van een kandidaat, van inhuuraanvraag tot aan facturatie.
- Het doen van wijzigingen in lopende inhuurovereenkomsten.
- Inzien van informatie rondom individuele en groepen inhuurkrachten.

Binnen deze processen zien wij graag de stappen die door een behoeftesteller moeten worden genomen en op welke momenten en wijze communicatie plaatsvindt tussen het VMS (of MSP) naar de behoeftesteller.

De schriftelijke uitwerking en presentatie zijn beide integraal onderdeel van dit gunningscriterium. De beoordelingscommissie zal de schriftelijke uitwerking in combinatie met de presentatie als geheel beoordelen. Eventuele slides van de presentatie zijn geen onderdeel van de inschrijving en kunnen niet worden gedeeld met de beoordelingscommissie.

Maximumaantal pagina's

De schriftelijke uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven

maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	80%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	60%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	40%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	20%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing en de presentatie. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin uw VMS vertrouwen geeft nu en in de toekomst een bijdrage te leveren aan de inhuurfunctie van gemeente Zaanstad
- De mate waarin uw VMS toegankelijk en gebruiksvriendelijk is;
- De mate waarin uw VMS bijdraagt aan het creëren van (centraal) inzicht en overzicht in de inhuurpopulatie en het inhuurproces van gemeente Zaanstad.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij willen bereiken, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in § 6.4.

7.2.4 G4: Onderdeel en verlengstuk van de organisatie van gemeente Zaanstad

Wat willen we bereiken?

Het doel van dit gunningscriterium is dat gemeente Zaanstad inzicht krijgt in de manier waarop u en uw MSP-consultant(s) optreedt als onderdeel en verlengstuk van gemeente Zaanstad.

Daarbij is het voor gemeente Zaanstad belangrijk dat u en uw MSP-consultant(s) passen binnen cultuur en kenmerken van de ambtelijke organisatie van gemeente Zaanstad. En deze cultuur zowel intern als extern uitdragen.

Daarnaast is het belangrijk dat u een proactieve positie inneemt als zelfstandig werkend orgaan binnen de inhuurfunctie, maar ook de samenwerking opzoekt waar en wanneer dit nodig is.

Wat vragen we aan u?

Werk uit op welke manier u en uw MSP-consultant(s) optreden als onderdeel en verlengstuk van gemeente Zaanstad. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- De wijze waarop uw organisatie en uw MSP-consultant(s) bekend raken met de organisatie en cultuur van gemeente Zaanstad;
- De wijze waarop uw dienstverlening in- en extern positioneert en zorgt dat uw MSP-consultant(s) zich onderdeel van gemeente Zaanstad voelen en dit intern en extern uitdragen.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijft leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	80%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	60%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	40%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	20%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin uw inschrijving vertrouwen geeft in het realiseren van volledig geïntegreerde dienstverlening die past bij de cultuur en kenmerken van de (ambtelijke) organisatie van gemeente Zaanstad.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij willen bereiken, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in § 6.4.

7.2.5 G5: Bijdrage aan beheersing totale inhuurkosten

Wat willen we bereiken?

Het doel van dit gunningscriterium is dat gemeente Zaanstad inzicht krijgt in de wijze waarop u marktconforme tarieven realiseert en een bijdrage levert aan de beheersing van de totale inhuurkosten.

Het is voor gemeente Zaanstad belangrijk dat de MSP een bijdrage levert aan de beheersing en (waar nodig) beperking van de totale inhuurkosten. Dit voor zowel de kosten met betrekking tot de werving en selectie van kandidaten als de kosten voor de interne bedrijfsvoering rondom het inhuurproces.

Een groot onderdeel van de inhuurkosten wordt bepaald door de tarieven van de inhuurkrachten. Het is daarom voor gemeente Zaanstad belangrijk dat deze tarieven worden beheerst en dat hier grip en inzicht in wordt gegeven door de MSP. Het realiseren van marktconforme tarieven is hier een groot onderdeel van.

Wat vragen we aan u?

Werk uit op welke manier u een bijdrage levert aan de totale inhuurkosten. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- De wijze waarop u marktconforme inhuurtarieven vaststelt en kandidaten hiervoor kunt aanbieden, plaatsen en behouden voor gemeente Zaanstad.
- De bijdrage die u levert aan de beheersing en beperking van de totale inhuurkosten.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximaal aantal pagina's overschrijft leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	80%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	60%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	40%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	20%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin uw inschrijving vertrouwen geeft in het realiseren van marktconforme tarieven en u voor deze tarieven kandidaten kunt aanbieden, plaatsen en behouden voor gemeente Zaanstad;
- De mate waarin uw inschrijving vertrouwen geeft in het beheersen en beperken van de totale inhuurkosten.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij willen bereiken, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen,

onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in § 6.4.

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in Bijlage N - 'Prijsopgaveformulier' de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

P1: Nominale fee per gewerkt uur voor MSP-dienstverlening en/of de operationele uitnutting van de raamovereenkomst Flexibele Personeelsdiensten, beide inclusief contractbeheer.

P2: Nominale fee per gewerkt uur voor contractbeheer bij migratie. En in situaties beschreven onder eis 88 van Bijlage B – Programma van Eisen.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil april 2025 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader: Prijs

De score voor het gunningscriterium P1 (Nominale fee per gewerkt uur voor MSP-dienstverlening inclusief Contractbeheer) wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

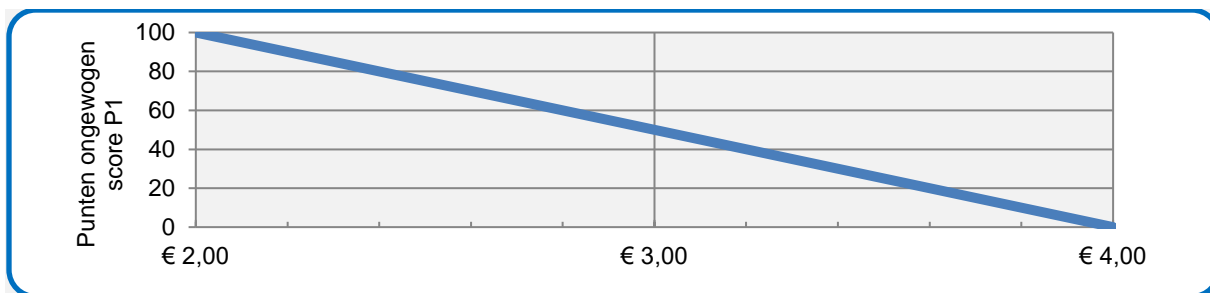
U krijgt 100 punten als de prijs in cel I12 van het prijsopgaveformulier € 2,- bedraagt of lager. Als de prijs € 4,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 4,- is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 2,- en € 4,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Ongewogen score} = (100 - 0) / (2 - 4) * (\text{inschrijfprijs} - 4)$$

$$\text{Gewogen score} = \text{Gewogen score} * 0.09$$

Het scoreverloop van de ongewogen score is hieronder grafisch weergegeven:



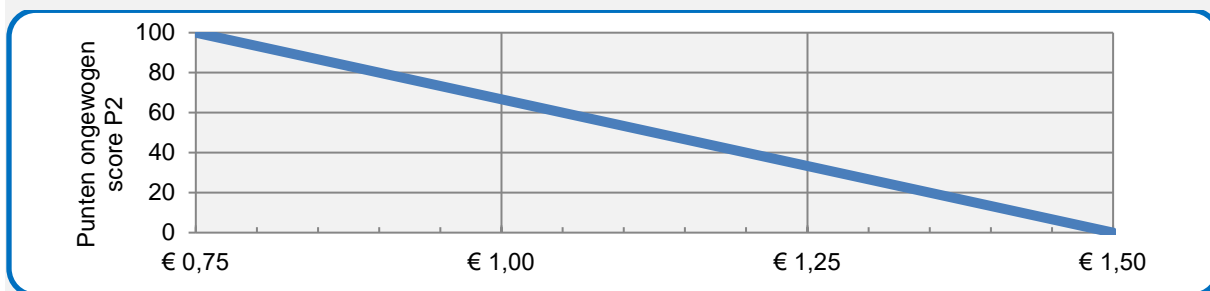
De score voor het gunningscriterium P2 (Nominale fee per gewerkt uur voor contractbeheer bij migratie) wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:
 U krijgt 100 punten als de prijs in cel I13 van het prijsopgaveformulier € 0.75 bedraagt of lager. Als de prijs € 1.50 is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 150 is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 0.75 en € 1.50 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Ongewogen score} = (100 - 0) / (0.75 - 1.50) * (\text{inschrijfprijs} - 1.50)$$

$$\text{Gewogen score} = \text{Gewogen score} * 0.01$$

Het scoreverloop van de ongewogen score is hieronder grafisch weergegeven:



7.4 Vereiste minimumscore voor alle kwalitatieve gunningscriteria

Het totale aantal te verdienen punten voor de kwalitatieve gunningscriteria én de prijs is 1000 (zie de tabel in § 7.1). Daarvan zijn 900 punten te verdienen met kwaliteit. De totale score voor de kwalitatieve gunningscriteria moet ten minste 50% van het maximaantal te behalen punten van 900 zijn. Als de ondergrens van 50% van het maximaantal te behalen punten op kwaliteit niet wordt behaald, is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht moet u dus:

- minimaal een voldoende scoren op de alle kwalitatieve gunningscriteria, én
- minimaal 50% x 900 punten = 450 punten scoren op de kwalitatieve gunningscriteria.

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform TenderNed. U kunt uw inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op TenderNed en in de offerteleidraad met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in de offerteleidraad boven de omschrijvingen op TenderNed.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- 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, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van deze offerteleidraad geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van gemeente Zaanstad.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de

verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer gemeente Zaanstad hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van gemeente Zaanstad, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook § 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes

weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlennen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Gemeente Zaanstad zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door gemeente Zaanstad (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatierechten ontlenuen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij gemeente Zaanstad. Zie de klachtenprocedure in § 8.30.

8.21 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf en van uw onderaannemers. De verwerking door gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA- formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA-formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig zijn om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen en om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

8.22 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsdocumenten berusten bij gemeente Zaanstad. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.23 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit

onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van gemeente Zaanstad betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.24 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.25 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

8.26 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van gemeente Zaanstad of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.27 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van gemeente Zaanstad of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.28 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het gemeente Zaanstad niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal gemeente Zaanstad niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. Gemeente Zaanstad aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie § 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.29 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Haarlem aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via TenderNed een kopie van de dagvaarding sturen aan gemeente Zaanstad.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van gemeente Zaanstad bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Gemeente Zaanstad zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die gemeente Zaanstad neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.30 Klachtafhandeling

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen op de manier zoals in onze klachtenregeling omschreven, worden ingediend bij het volgende mailadres: klachtenInkoop@zaanstad.nl. De klachtenregeling vindt u als Bijlage O – 'Klachtenregeling' bij deze offerteleidraad.

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

aanbestedende dienst	Gemeente Zaanstad.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de raamovereenkomst.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
(inhuur)aanvraag	De specifieke opdracht waarbij één of meerdere inhuurkrachten voor één vacature wordt uitgevraagd.
behoeftesteller	Persoon werkzaam bij of voor gemeente Zaanstad die een Aanvraag doet.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
Contractbeheer	De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van inhuurkrachten.
contracttarief	De tarieven van de nadere overeenkomsten tussen gemeente Zaanstad en opdrachtnemer, dat wil zeggen uurtarief + fee MSP.
detacheren	Het door opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) inhuurkracht(en). Op grond van de raamovereenkomst en nadere overeenkomst stelt opdrachtnemer deze inhuurkracht(en) ter beschikking aan opdrachtgever om werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van opdrachtgever.
dienst(en)/dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals volgt uit de Aanbestedingsstukken, de raamovereenkomst en de opdracht. Onder dit begrip wordt niet verstaan de werkzaamheden die een inhuurkracht (van toeleverancier) of zzp'er voor opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een nadere overeenkomst.
exitregeling	De overdracht van de dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) door opdrachtnemer aan opdrachtgever of nieuwe dienstverlener bij tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de (raam)Overeenkomst.
fee	De vergoeding die opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de dienstverlening in het kader van detacheren en inzet zzp'ers. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur dat door opdrachtgever aan opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het uurtarief dat de toeleverancier/zzp'er van de opdrachtnemer ontvangt.

gedetacheerde	Inhuurkrachten die door opdrachtgever worden ingehuurd om onder leiding en toezicht van opdrachtgever werkzaamheden te verrichten en die in loondienst zijn bij toeleverancier waarmee opdrachtnemer een overeenkomst sluit dan wel bij opdrachtnemer dan wel een organisatie van de groep waartoe opdrachtnemer behoort.
gegevensverwerkingsovereenkomst	Een verwerkersovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin de verantwoordelijkheden omtrent persoonsgegevens zijn vastgelegd.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inhuurkracht(en)	De door opdrachtnemer op basis van de nadere overeenkomsten ter beschikking te stellen gedetacheerden, uitzendkrachten en zzp'ers.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.
kalenderdagen	De tijdsduur van 24 uur - van middernacht tot de eerstvolgende middernacht - waarvoor op de kalender een datum staat.
kandidaat	Natuurlijk persoon die wordt voorgesteld door opdrachtnemer om als inhuurkracht te worden geselecteerd op een aanvraag.
MSP	De MSP is de onderneming, of de combinatie van ondernemingen of de hoofd-onderaannemerconstructie, die de dienstverlening levert die in deze offerteleidraad wordt beschreven.
MSP-consultant	Een natuurlijk persoon ingezet door opdrachtnemer die, deels op locatie van opdrachtgever, (inhuur)aanvragen behandelt en beheert en opdrachtgever adviseert over huurprocessen, het verbeteren van de efficiëntie van hun externe personeelsbestand en het maximaliseren van de voordelen van de MSP-dienstverlening. De MSP-consultant biedt expertise op gebieden zoals leveranciersbeheer, compliance, risicomangement en strategische personeelsplanning, en werkt nauw samen met behoeftestellers en andere stakeholders van opdrachtgever om aan te sluiten bij hun specifieke behoeften en doelstellingen.
MSP-dienstverlening	Met MSP-dienstverlening wordt bedoeld dat opdrachtnemer, op basis van aanvragen van opdrachtgever zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door opdrachtnemer biedt opdrachtnemer de kandidaten met de beste passende prijs-/kwaliteitverhouding aan opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde zzp'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij opdrachtgever. Nadat opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, verzorgt opdrachtnemer het contractbeheer
nadere offerte	Een door opdrachtnemer ingediende aanbieding, in de vorm van een CV van een geschikte kandidaat, binnen de kaders van de raamovereenkomst.

nadere overeenkomst	De tussen opdrachtgevers en opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van opdrachtgever aan opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een inhuurkracht.
netwerkkandidaat	Een Kandidaat die door een aanvrager wordt voorgesteld aan de opdrachtnemer als mogelijke kandidaat voor een bepaalde aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze kandidaat mee in de overweging bij het opstellen van haar nadere offerte. Het betreft geen payrolling.
nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van de offerteleidraad en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven de offerte leidraad en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
offerteleidraad	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in de offerteleidraad.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (nadere) overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval gemeente Zaanstad, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
partijen	Opdrachtgever en Inschrijver. Individueel ook Partij genoemd.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
personeel en personen	De door opdrachtnemer voor het uitvoeren van de raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde inhuurkrachten, die krachtens de raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.

raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen de opdrachtgever en één of meer opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de opdrachtgever aan de opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van diensten of het doen van leveringen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
sollicitatiegesprek (selectiegesprek)	Een gesprek tussen inhuur kandidaat en behoeftesteller van opdrachtgever waarbij de (definitieve) keuze wordt gemaakt of de inhuur kandidaat een adequate invulling zal geven aan de nadere opdracht.
stallings-proces	Van stalling spreekt opdrachtgever indien een kandidaat via eigen kanalen is geworven (netwerk, via collega's), dan wel via een meervoudig onderhandse procedure, waarbij de Europese drempelwaarde bereikt is, maar waarbij opdrachtgever de inhuurperiode wenst voort te zetten en daarom de facturering laat verlopen via een raampartner.
toeleverancier	Een partij (natuurlijke of rechtspersoon) die gedetacheerden levert via opdrachtnemer aan opdrachtgever, met wie opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een zzp'er dient formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen toeleverancier.
transitie-fee	De vergoeding die opdrachtnemer krijgt voor het overnemen van reeds gesloten nadere overeenkomsten door huidige leveranciers.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
uitzendkracht	Inhuurkrachten die door opdrachtgever worden ingehuurd om onder leiding en toezicht van opdrachtgever werkzaamheden te verrichten en die in loondienst zijn bij toeleverancier waarmee opdrachtnemer een overeenkomst sluit dan wel bij opdrachtnemer dan wel een organisatie van de groep waartoe opdrachtnemer behoort.
uurtarief	Het tussen partijen bij de nadere overeenkomst overeengekomen uurtarief voor de inzet van inhuurkrachten. Het uurtarief betreft het tarief van de inhuurkracht, maar is exclusief de fee van opdrachtnemer.
vrijwaren	Maximale (100%) vrijwaring van de opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's ten aanzien ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan de Wet arbeidsmarkt in balans, een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de kandidaat aan opdrachtnemer voor inzet bij de aanbestedende diensten aanbiedt.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).
werkzaamheden	De door één of meer inhuurkrachten te verrichten werkzaamheden voor de duur van een nadere overeenkomst

Zzp'er

Zzp'ers zijn inhuurkrachten die worden ingehuurd voor specialistische diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een zzp'er werkt onder meer nimmer onder leiding en toezicht van opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen. Een zzp'er wordt in de regel rechtstreeks door opdrachtnemer gecontracteerd.

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van Eisen

Bijlage B: Richtlijn Externe Inhuur 2025

Bijlage C: Concept nadere overeenkomst externe inhuur

Bijlage D: Concept nadere overeenkomst zzp

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen Nvl

Bijlage F: Wachtkamerovereenkomst

Bijlage G: Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus

Bijlage H: Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

Bijlage I: Ervaring inschrijver

Bijlage J: Modelovereenkomst VNG

Bijlage K: Concept raamovereenkomst

Bijlage L: Verwerkersovereenkomst Gemeenten

Bijlage M: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen gemeente Zaanstad 2018

Bijlage N: Prijsopgaveformulier

Bijlage O: Klachtenregeling

Bijlage P: Gedragscode Gemeente Zaanstad 2022

Bijlage Q: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externen 2025

Bijlage R: Norm "Diversiteit & Inclusie"

Bijlage S: Uitvoeringsprotocol social return on investment Zaanstreek-Waterland 2020

Bijlage T: Verklaring SROI verplichting



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl