



gemeente  
Haarlemmermeer

# Aanbesteding Flexibele arbeidskrachten *Uitzenden tot en met schaal 9*

## Aanbestedingsleidraad



Kenmerk inkoop: 2025-511

Kenmerk zaak- en archiefsysteem: 11735958

Datum: 28 mei 2025

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Mandy Reemnet, Team inkoop

## Inhoud

1	Algemeen .....	3
1.1	Inleiding .....	3
1.2	Aanbestedingsprocedure.....	3
1.3	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) .....	3
2	Scope aanbesteding.....	4
2.1	Achtergrond aanbesteding .....	4
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding .....	4
3	Planning aanbestedingsprocedure .....	6
4	Contactpersoon en inlichtingen.....	7
4.1	Inlichtingen .....	7
4.2	Overige communicatie.....	7
4.3	Klachtenmeldpunt .....	7
5	Voorschriften voor inschrijving.....	8
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed .....	8
5.2	Inhoud van de inschrijving .....	8
5.3	Eisen aan de inschrijving.....	9
5.4	Combinaties .....	9
5.5	Eén keer inschrijven .....	9
5.6	Concernverhoudingen .....	9
6	Overige voorwaarden .....	10
7	Uitsluitingsgronden.....	12
8	Geschiktheidseisen .....	13
8.1	Geschiktheidseisen .....	13
8.2	Financiële en economische draagkracht.....	13
8.3	Technische bekwaamheid.....	13
8.4	Beroepsbevoegdheid .....	14
8.5	Beroep op derden .....	14
9	Gunningscriteria .....	16
9.1	Gunningsmethodiek.....	16
9.2	Gunningscriteria .....	16
10	Beoordeling en gunning.....	21
10.1	Beoordelen inschrijvingen .....	21
10.2	Verificatiegesprek .....	21
10.3	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	21
10.4	Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver .....	22
10.5	Lost-order-gesprek.....	22
10.6	Wachtkamerovereenkomst .....	23

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad 'Flexibele arbeidskrachten; Uitzenden tot en met schaal 9 '.

Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst') voornemens één partij te selecteren om flexibele arbeidskrachten te leveren.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt. Informatie over gemeente Haarlemmermeer kunt u vinden op onze website: [www.haarlemmermeer.nl](http://www.haarlemmermeer.nl)

## 1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese openbare procedure.

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) én met automatische doorplaatsing op [www.ted.europa.eu/](http://www.ted.europa.eu/) (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie).

### Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker - met eHerkenning- te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Meer informatie over eHerkenning vindt u op [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl). (/Voor ondernemingen)

## 1.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Gemeente Haarlemmermeer wil op maatschappelijk verantwoorde manier opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Voor aanbestedingen betekent dit dat we o.a. aandacht geven aan duurzaamheid en social return. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

### Duurzaamheid

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, de inzet van duurzame energie en brandstoffen en daarmee bijdragen aan CO2-reductie en inzetten op positieve milieu impact en/of een verhoogde biodiversiteit.

### Social Return

In Haarlemmermeer willen we zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social Return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. De handleiding Social Return in **Bijlage Y** beschrijft de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht.

In deze aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer social return toe als uitvoeringsvoorwaarde.

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept(raam)overeenkomst.

N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 12: social return.

De Opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 5% van de opdrachtsom, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return. De opdrachtsom is in dit geval van een raamovereenkomst de looptijd in jaren x de jaaromzet.

## 2 Scope aanbesteding

### 2.1 Achtergrond aanbesteding

De aanbestedende dienst streeft naar balans tussen vast en tijdelijk personeel. Gemeente Haarlemmermeer wil middels een schil van tijdelijk personeel flexibel kunnen inspringen op (tijdelijk) gewijzigde omstandigheden in het werk, de organisatie en/of in het vaste personeelsbestand.

### 2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

**Uitzenden:** Het op verzoek van opdrachtgever op een efficiënte manier leveren van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzendovereenkomsten vallend onder de Cao voor uitzendkrachten, met betrekking tot vacatures binnen risicogebied I of II behorende bij salarisschaal 5 t/m 9 van de Cao Gemeenten.

In uitzonderlijke gevallen kan Opdrachtgever een flexibele arbeidskracht uitvragen met een functieschaal hoger dan 9.

Het gaat hierbij om uitzendperiodes van zowel kortere duur (1 tot 4 maanden) als middellange duur (4 maanden en langer) passend binnen de genoemde doelstellingen, waarbij uiteindelijk mogelijkheden kunnen ontstaan om bij gemeente Haarlemmermeer in dienst te treden.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar de conceptovereenkomst, met kenmerk 11735958 (**bijlage 2**) en de vraagspecificatie, **bijlage 1 (annex 1)** bij de conceptovereenkomst).

De gemeente beoogt een partij te contracteren die garandeert dat deze en feitelijk in staat is de opdracht uit te voeren en ook uit zal voeren.

#### Looptijd

De raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaren met als ingangsdatum 1 december 2025. Gemeente heeft de optie de overeenkomst te verlengen met 2 keer 1 jaar na schriftelijke kennisgeving tenminste twee maanden voor de afloopdatum

#### Bestelprocedure

De gemeente sluit met 1 ondernemer een raamovereenkomst.

Indien de gemeente binnen de raamovereenkomst een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de procedure gehanteerd zoals omschreven in de vraagspecificatie.

#### Omvang

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume voor deze opdracht circa € 2.000.000 exclusief BTW per jaar. In geen geval kunnen rechten worden ontleend aan het hierboven genoemde bedrag; genoemde indicatie van het volume is dan ook geen garantieomzet.

Gemeente Haarlemmermeer heeft ook de ambitie om zoveel mogelijk werkzaamheden in te vullen met vaste medewerkers, waardoor zij minder afhankelijk wordt van inhuurkrachten en kennis en kunde binnen de organisatie wordt geborgd.

Het werkelijke opdrachtvolume is afhankelijk van verschillende variabelen, waaronder:

- in hoeverre de gemeente in staat is vacatures te vervullen;
- arbeidsmarktontwikkeling;
- loonontwikkeling;
- groei van de Gemeente Haarlemmermeer;
- toename werkvoorraad door bijvoorbeeld piekbelasting;

- invloed van technologische ontwikkelingen en digitalisering waaronder de opkomst van kunstmatige intelligentie (AI);
- hoe de pieken gedurende het jaar zich in de toekomst laten beïnvloeden;
- veranderende wetgeving op het gebied van de uitzendbranche;
- macro ontwikkelingen zoals de coronacrisis etc.

Teneinde te voorkomen dat de raamovereenkomst eerder beëindigd moet worden dan de looptijd zou aangeven, in verband met het bereiken van de maximale waarde in euro's of aantallen die gesteld wordt bij de aanbesteding, is in de raming rekening gehouden met onvoorziene uitnutting van deze raamovereenkomst. De maximale waarde van deze raamovereenkomst is derhalve bepaald op €12.000.000,- (gerekend over de gehele looptijd van de raamovereenkomst).

In geen geval kunnen rechten worden ontleend aan het hierboven genoemd aantal/bedrag; genoemde indicatie van het volume is dan ook geen garantieomzet. Het is puur bedoeld om de genodigden een globaal beeld te geven.

Zodra die maximumhoeveelheid is bereikt, is de raamovereenkomst uitgewerkt. In dat geval kan er geen nadere opdracht meer onder de raamovereenkomst worden uitgezet en moet er dus opnieuw worden aanbesteed.

#### **Geen exclusief recht**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om werkzaamheden, zoals hierboven genoemd, buiten deze raamovereenkomst door derden (onderhands of openbaar) te laten uitvoeren, indien deze niet behoren tot de scope genoemd in deze opdracht of indien deze werkzaamheden kunnen worden ondergebracht in een reconstructie of ander gemeentelijk project.

#### **Herzieningsclausules**

In de (concept)overeenkomst zijn de volgende herzieningsclausules opgenomen:

- Verlengopties, zie artikel 3.
- Indexeringsclausule, zie artikel 5.
- Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd, zie artikel 9.

#### **Samenvoegen**

De diverse deelopdrachten zijn niet onnodig samengevoegd. Het betreft hier een reeds afgebakende opdracht.

#### **Optie varianten**

Varianten zijn niet toegestaan.

#### **Voorwaarden**

Op deze opdracht zijn de

Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer 2025 van toepassing (**bijlage 3**)

### 3 Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Omschrijving	Datum
Publicatie op TenderNed	Wo 28 mei 2025
Uiterste datum indienen vragen	Do 19 juni 2025; 12.00u
Uiterste datum verstrekken Nota van inlichtingen (Nvi-1)	Di 1 juli 2025
Uiterste datum indienen vragen 2 <sup>e</sup> ronde	Di 8 juli 2025
Uiterste datum verstrekken Nota van inlichtingen (Nvi-2)	Ma 14 juli 2025
Sluitingsdatum inschrijving	Do 4 september 2025; 11.00u
Beoordelingsfase	Do 14 sep t/m ma 15 sep 2025
Verificatiefase	Di 16 sep t/m do 18 sep 2025
Verstrekken mededeling gunningsbeslissing	Di 23 september 2025
Opschortende termijn (20 dagen)	t/m ma 13 oktober 2025
Definitieve gunning/opdrachtverlening	Di 14 oktober 2025
Ingangsdatum raamovereenkomst	Do 1 december 2025

## **4 Contactpersoon en inlichtingen**

### **4.1 Inlichtingen**

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

In deze aanbesteding zijn er twee vraag- en antwoordmomenten ingepland, omdat er naar aanleiding van de inhoud van de eerste nota van inlichtingen de behoefte kan ontstaan om aanvullende vragen te stellen. Er wordt in de tweede vragenronde ruimte geboden tot het stellen van vragen die voortvloeien uit de informatie gegeven in de voorgaande nota van inlichting en/of naar aanleiding van een rectificatie.

De tweede nota van inlichtingen is niet bedoeld voor "nieuwe" vragen die geen betrekking hebben op de in de voorgaande nota of naar aanleiding van een rectificatie beschikbaar gestelde informatie, tenzij deze "nieuwe" vragen van cruciaal belang zijn voor de voortgang van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst beoordeelt in deze of hier sprake van is.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed.

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de aanbestedende dienst uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

### **4.2 Overige communicatie**

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

### **4.3 Klachtenmeldpunt**

Gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht en een klachtenreglement bij aanbesteden opgesteld. Deze is beschikbaar op onze website: <https://haarlemmermeergemeente.nl/aanbestedingen>.

Een klacht dient via het volgende e-mailadres te worden ingediend bij het klachtenloket: [aanbesteden@haarlemmermeer.nl](mailto:aanbesteden@haarlemmermeer.nl). De klacht bevat de naam en het adres van de indiener van de klacht en een beschrijving van de klacht, en het kenmerk/nummer van de aanbesteding. De indiener van de klacht maakt op bondige wijze duidelijk waarover hij klaagt, motiveert zijn klacht en voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen. De indiener van de klacht geeft ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.

## 5 Voorschriften voor inschrijving

### 5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen (behoudens toepassing van 2.109a aanbestedingswet 2012, zie hieronder).
2. De inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum en tijdstip te zijn ingediend. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. Te laat ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.
5. Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:
  - de in de Aanbestedingsleidraad en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
  - de servicedesk van TenderNed.
6. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>
7. In geval van storing in TenderNed, (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor inschrijving, kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijfstermijn te verlengen.
8. Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij de aanbestedende dienst ([aanbesteden@haarlemmermeer.nl](mailto:aanbesteden@haarlemmermeer.nl)). In geval voldaan wordt aan 2.109a Aanbestedingswet, wordt een inschrijving aangemerkt als tijdig.

### 5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving (in TenderNed)
<b>Eigen verklaring</b>		
Eigen verklaring	Bijlage A Eigen verklaring (UEA)	*.pdf (tab eisen)
<b>Geschiktheidseisen</b>		
Technische bekwaamheid	Bijlage B Model referentieproject	*.pdf (tab eisen)
Beroep op derden (indien van toepassing)	Bijlage C Verklaring bekwaamheid derde (indien van toepassing)	*.pdf (tab eisen)
Aansprakelijkheid derden (indien van toepassing)	Bijlage D Verklaring aansprakelijkheid derde (indien van toepassing)	*.pdf (tab eisen)
Uittreksel KvK	Uittreksel KvK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid	*.pdf (tab eisen)

<b>Gunningscriteria</b>		
Tarievenblad	Bijlage E	*.xls (tab prijs) *.pdf (tab prijs)
G1	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)
G2	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)
G3	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)
G4	zie hoofdstuk 9 Gunning	*.pdf (tab kwaliteit)

### **5.3 Eisen aan de inschrijving**

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- U dient de door de aanbestedende dienst aangeleverde formats en modellen te gebruiken, tenzij anders voorgeschreven. Alle formats en modellen worden als bijlagen toegevoegd;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de vraagspecificatie;
- Het inschrijfbiljet dient door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend.
- De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging;

### **5.4 Combinaties**

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

### **5.5 Eén keer inschrijven**

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Deze onderneming mag daarbij niet tegelijk een derde zijn waarop een beroep wordt gedaan in het kader van een andere inschrijving, zodat een andere inschrijving kan voldoen aan een geschiktheidseis als bedoeld in paragraaf 8.5. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

### **5.6 Concernverhoudingen**

Verschillende ondernemers die tot hetzelfde concern behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen echter te kunnen aantonen dat zij elk geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven. De betrokken inschrijvers dienen op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien dit niet door een of meerdere van deze inschrijvers kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

## 6

### Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de Vraagspecificatie en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
- d. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen. Voorts geeft aanbestedende dienst binnen genoemde termijn gelegenheid tot herstel in geval van gebreken ten aanzien van ondertekening van documenten en gebreken in de ingediende eigen verklaring (UEA).
- e. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- f. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- g. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- h. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- i. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- j. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- k. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- l. Inschrijver heeft, in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- m. Voor zover in deze aanbesteding documenten vertrouwelijk zijn verstrekt (niet gepubliceerd op TenderNed) of inzage is gegeven in vertrouwelijke documenten, mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden
- n. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- o. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- p. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- q. Voor de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014). Daarom dient inschrijver bij inschrijving te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Dit verklaart u door ondertekening van het UEA. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder

tussenkost van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen.

- r. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens maken partijen afspraken. Wanneer de andere partij een verwerker is, schrijft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor dat er een verwerkersovereenkomst gesloten moet worden. Wanneer de derde partij is aan te merken als “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke” of wanneer de gemeente en de derde partij “gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken” zijn moeten andere afspraken worden gemaakt.”

## 7

### Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De Eigen Verklaring (UEA) is opgenomen als **bijlage A**.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver - en indien van toepassing van zijn combinant en/of zijn derde waarop hij beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen - die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012.

#### Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

#### Integriteit

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. De gemeente kan in dit geval aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kan de gemeente besluiten om een onderneming uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

## 8 Geschiktheidseisen

### 8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet.

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

### 8.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis.

Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend

### 8.3 Technische bekwaamheid

#### Referentieprojecten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De aanbestedende dienst heeft 1 kerncompetentie(s) opgesteld, waar inschrijver mee aantoont dat hij over deze ervaring beschikt. Daartoe dient inschrijver maximaal 1 referentieproject per kerncompetentie (maximaal 1 in totaal) te overleggen waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken. Indien u meerdere kerncompetenties bij één referentieproject hebt opgedaan kunt u deze referentie meerdere keren opvoeren.

Het referentieproject dient conform het model verklaring referentieopdracht (zie **bijlage B**) bij inschrijving te worden ingediend.

Uit de beschrijving moet duidelijk blijken dat inschrijver over de gevraagde relevante ervaring beschikt. Derhalve dient inschrijver het formulier volledig in te vullen en een duidelijke omschrijving te geven van de referentieopdracht.

#### Kerncompetentie

1. Aantoonbare ervaring met het leveren van uitzendkrachten aan organisaties in een publieke en/of maatschappelijke context.

Elk referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving. De opdracht moet zijn opgeleverd.
- Aard: de referentieopdracht betreft het leveren van uitzendkrachten aan een organisatie in een publieke en/of maatschappelijke context met tenminste 800 medewerkers.
- Omvang: De referentieopdracht moet een minimumomvang hebben van €1.000.000,-

De aanbestedende dienst benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid bij de opgegeven referenties een getekende (tevredenheids-)verklaring op te vragen, waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

#### Kwaliteitsborging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 9001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid met een certificaat aan te tonen.

#### WAADI

Inschrijver is conform de WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) geregistreerd als uitzendbureau in het handelsregister van de kamer van koophandel.

Inschrijver dient bij inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst geregistreerd te staan in het handelsregister als ondernemer die tegen een vergoeding arbeidskrachten ter beschikking mag stellen conform de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI).

De gemeente doet daartoe een WAADI-check van alle inschrijvers. Daarnaast benut de gemeente de mogelijkheid gedurende de looptijd van de overeenkomst steekproefsgewijs deze WAADI-check te doen bij de aanbieder die uiteindelijk onderhavige opdracht gegund heeft gekregen.

#### NEN-4400 norm

Inschrijver dient te voldoen aan de eisen inzake het naleven van fiscale verplichtingen en verplichtingen uit arbeid, zoals vastgelegd in de NEN 4400-1 norm (voor binnenlandse ondernemingen) of NEN 4400-2 norm (voor buitenlandse ondernemingen).

Voldoen aan deze eis kan worden aangetoond door één van de volgende bewijzen:

- een geldige registratie op de lijst van gecertificeerde ondernemingen van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of
- een recente, originele en 'schone' Verklaring van Betalingsgedrag van de Belastingdienst, of
- een originele schriftelijke verklaring van de Belastingdienst met positieve informatie over betalingsgedrag.

### **8.4 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs bij inschrijving te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

### **8.5 Beroep op derden**

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C** bij inschrijving in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).

Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D**, welke bij inschrijving dient te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponeerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden (UEA) en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

## 9 Gunningscriteria

### 9.1 Gunningsmethodiek

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De uitwerking van de gunningscriteria gaat via de navolgende methode: puntensysteem. Bij deze methode wordt de score voor prijs en kwaliteit uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht) en de totaalscore

*Totaal aantal punten prijs + Totaal aantal punten kwaliteit = Totaalscore inschrijving.*

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk.

In de tabel Gunningscriteria is de per subcriterium maximaal te behalen kwaliteitswaarde vermeld. Ook is de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld beschreven. De inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, is de economisch meest voordelige inschrijving (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en hoogste totaalscore hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria de economisch meest voordelige inschrijving. Als in dat geval ook het totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot (loting door een notaris).

### 9.2 Gunningscriteria

#### Prijs

Voor deze opdracht wordt een tarievenblad aangeleverd (**bijlage E**) die inschrijver dient in te vullen. Op basis van de ingevulde gegevens wordt een **gewogen gemiddelde omrekenfactor** voor uitzenden berekend die als basis dient voor de te bepalen score.

Inschrijver dient het tarievenblad in Excel én in PDF aan te leveren.

#### Berekening

De score voor prijs wordt berekend aan de hand van de lineaire verdeling. Het maximumaantal te behalen punten voor dit criterium is 30. Een maximale score van 30 wordt behaald wanneer de gewogen gemiddelde omrekenfactor een waarde heeft van 1,8000. Een waarde van 2,5000 levert een score van 0 op. Indien de gewogen gemiddelde omrekenfactor tussen deze waardes ligt, wordt een score naar rato berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = 30 - 30 * ((\text{gewogen gemiddelde omrekenfactor} - 1,8) / (2,5 - 1,8))$$

De gewogen gemiddelde omrekenfactor wordt afgerond op vier cijfers achter de komma.

De score voor prijs wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld:

Op basis van de door u ingevulde gegevens wordt een gewogen gemiddelde omrekenfactor voor uitzenden van 1,9000 berekend.

De berekening van het aantal punten behaald voor prijs in dit voorbeeld is dan als volgt:

$$\text{Formule: } 30 \text{ -/-( } 30 * (1,9000 \text{ -/-( } 1,8) / (2,5-1,8)) =$$

Eindscore prijs = 25,71 punten

#### Bandbreedte en plafond omrekenfactor

Aanbestedende dienst hanteert ten aanzien van de gewogen gemiddelde omrekenfactor een bandbreedte met een minimum van 1,8000 en een maximum van 2,5000. Dit betekent dat de gewogen gemiddelde omrekenfactor niet lager mag zijn dan 1,8000 en niet hoger mag zijn dan 2,5000.

Ten aanzien van de omrekenfactoren per tariefsoort (Fase A, Fase A verlengd, Fase B/C, Fase B/C verlengd, onregelmatigheidstoeslag en overwerk) geldt dat deze niet hoger mogen zijn dan 2,5000.

Een inschrijving waarbij de berekende gewogen gemiddelde omrekenfactor buiten voornoemde bandbreedte ligt en/of de omrekenfactor per tariefsoort hoger ligt dan 2,5000, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

#### Onderbouwing

Inschrijver onderbouwt alle opgegeven omrekenfactoren met een transparante weergave van een open loonsomopbouw in het aangeleverde tarievenblad. Dit is van belang om gedurende de contractperiode op een eenvoudige manier de impact van wijzigingen van wettelijke percentages door te rekenen ten behoeve van de nieuwe omrekenfactor. In de open loonsomopbouw verwerkt Inschrijver de posten zoals opgenomen in het aangeleverde tarievenblad.

#### **Kwaliteit**

##### Gunningscriteria en maximale kwaliteitswaarde

Bij de genoemde gunningscriteria (G1 t/m G4) wordt de behaalde score verkregen via een puntenwaardering. In de *tabel gunningscriteria* is vermeld wat de maximaal te behalen aantal punten per criterium zijn en wat de daarbij behorende wegingsfactor is.

*Tabel gunningscriteria*

<b>Criterium</b>	<b>Maximale waarde</b>	<b>Bewijsstukken</b>
<b>Prijs</b>		
Gewogen gemiddelde omrekenfactor uitzenden	<b>30</b>	<b>Bijlage E Tarievenblad</b>
<b>Kwaliteit</b>		<b>Totaal max. 8 A4*</b>
G1 Kwaliteit van matching	25	
G2 Goed werkgeverschap	20	
G3 Samenwerking met opdrachtgever	15	
G4 Regionale en logistieke uitdagingen	10	
Totaal kwaliteit	<b>70</b>	
<b>Totaal</b>	<b>100</b>	

Ten aanzien van de uitwerking van de gunningscriteria geldt:

De uitwerking wordt gedaan in lettertype Calibri, lettergrootte 10 (voorblad en inhoudsopgave niet meegerekend). Indien er meer wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een bijlage is toegestaan mits ondersteunend en relevant

ten opzichte van de inhoud. De bijlage is gemaximeerd tot 4 A4 in totaal. Een eventueel toegevoegde aanbiedingsbrief wordt niet beoordeeld.

### **Uitwerking gunningscriteria kwaliteit**

U bent vrij in de wijze waarop u dit vormgeeft, zolang uw aanpak inzicht biedt in het oplossen van het geschetste probleem en het realiseren van de doelstelling.

#### **G1 – Kwaliteit van matching**

##### **Doelstelling**

Mismatches kosten tijd, geld en frustratie bij de organisatie én de kandidaat. Het probleem van oppervlakkige matching en onvoldoende voorbereiding moet worden voorkomen.

De gemeente is niet op zoek naar een partij die primair cv's doorspeelt, maar een partij die zorgvuldig selecteert, kandidaten écht kent en hen voorbereid op de gemeentelijke context.

##### **Vraag**

Beschrijf hoe uw werkwijze bijdraagt aan een duurzame en kwalitatieve match. Ga minimaal in op:

- Uw ervaring met gemeentelijke opdrachten en hoe u inspeelt op hun specifieke personeelsvraagstukken.
- Hoe u de kandidaat leert kennen en screent op competenties, ervaring en geschiktheid;
- Hoe u kandidaten voorbereidt op het werken in een gemeentelijke organisatie;
- Hoe u borgt dat ook bij spoed een zorgvuldige plaatsing plaatsvindt;

#### **G2 – Goed werkgeverschap**

##### **Doelstelling**

Bij uitzendkrachten die zich onvoldoende betrokken, ondersteund of gehoord voelen door hun formele werkgever kan er sprake zijn van verminderde motivatie, een hoger verloop en negatieve ervaringen die ook de gemeente als opdrachtgever raken.

Daarnaast merken we dat onduidelijkheid over de rol van de opdrachtnemer bij ziekte, verzuimbegeleiding en doorontwikkeling kan leiden tot misverstanden of gemiste kansen om binding en continuïteit te waarborgen.

De gemeente hecht daarom waarde aan een opdrachtnemer die zich opstelt als een verantwoordelijke en betrokken werkgever.

##### **Vraag**

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan goed werkgeverschap en hoe uw aanpak bijdraagt aan duurzame inzetbaarheid en tevredenheid van kandidaten. Ga minimaal in op:

- Hoe u zorgt voor werkplezier, begeleiding en medewerkerstevredenheid, en hoe u dit monitort;
- Hoe u ontwikkeling en groei van kandidaten stimuleert en volgt, ook na afloop van een opdracht;
- Hoe u klachten of knelpunten vanuit de kandidaat oppakt;
- Hoe u omgaat met verzuim en of u daarin risicodragend bent.

#### **G3 – Samenwerking met opdrachtgever**

##### **Doelstelling**

De gemeente werkt met een decentrale structuur, waarbij verschillende aanvragers uit diverse managementlagen verantwoordelijk zijn voor het aanvragen van uitzendkrachten. Deze aanvragers hebben uiteenlopende verwachtingen, communicatiestijlen en behoeften. Gebrek aan afstemming kan leiden tot mismatches, onduidelijkheden over rollen of ontevredenheid over de dienstverlening. De gemeente hecht daarom waarde aan een opdrachtnemer die actief en laagdrempelig communiceert met betrokkenen, knelpunten vroegtijdig signaleert en adequaat bijstuurt.

##### **Vraag**

Beschrijf hoe u de samenwerking met de opdrachtgever effectief vormgeeft. Laat zien hoe u inspeelt op de context en helpt mismatches of knelpunten te voorkomen. Ga minimaal in op:

- Hoe u contact onderhoudt met aanvragers buiten rapportagemomenten om;
- Hoe u klanttevredenheid meet en klachten of knelpunten vertaalt naar bijsturing;
- Hoe u omgaat met signalen van disfunctioneren van kandidaten, inclusief uw rol daarin.

#### **G4 – Regionale en logistieke uitdagingen**

##### **Doelstelling**

Kandidaten van buiten de regio ervaren in de praktijk vaker knelpunten zoals langere reistijden en verminderde inzetbaarheid. Bij een opdrachtgever die beperkte parkeergelegenheid biedt en die inzet op duurzaamheid en deels hybride werken (afhankelijk van het cluster), kan dit tot vertragingen, uitval of verloop leiden.

De gemeente hecht daarom waarde aan een partij die actief anticipeert op deze uitdagingen, zodat de inzetbaarheid en continuïteit van kandidaten gewaarborgd blijven.

##### **Vraag**

Beschrijf hoe u anticipeert op regionale en logistieke uitdagingen bij de inzet van kandidaten. Ga minimaal in op:

- Uw aanwezigheid, netwerk en wervingskracht binnen de regio;
- Hoe u bij de matching rekening houdt met bereikbaarheid, hybride werken en inzetbaarheid op locatie;
- Welke maatregelen u treft om risico's zoals uitval, te laat komen of verloop te beperken bij kandidaten van buiten de regio.

##### **Beoordelingswaardering**

Het uiteindelijke beoordelingsresultaat per gunningscriterium staat gelijk aan één van de vijf waarderingen, zoals vermeld in de beoordelingsmatrix hieronder. Bij de beoordelingswaardering 'uitstekend' voor een gunningscriterium wordt het maximale aantal te behalen punten voor het betreffende gunningscriterium toegekend. Lagere waarderingen leveren minder kwaliteitswaarde op conform de beoordelingsmatrix.

De beoordelingscommissie toetst de inschrijving op:

- Relevantie (binnen de context)
- Concrete, toepasbare werkwijzen om de doelstelling te realiseren;
- Toetsbare onderbouwing (zoals voorbeelden, werkinstructies of meetinstrumenten);
- Onderscheidend vermogen en/of pro activiteit.

Inschrijvers worden uitdrukkelijk gevraagd hun aanpak te onderbouwen met aantoonbare werkwijzen, praktijkvoorbeelden of resultaten. Algemeenheden of niet-verifieerbare beloftes leveren minder kwaliteitswaarde op.

##### **Beoordelingsmatrix**

Score	Omschrijving	Percentage van maximum in %
<b>0 – geen score</b>	Geen antwoord, of het antwoord gaat niet in op de gestelde vraag.	0
<b>1 - onvoldoende</b>	Antwoord is summier, oppervlakkig of irrelevant. Geen inzicht in werkwijze of aanpak.	10
<b>2- matig</b>	Antwoord is gedeeltelijk relevant, maar is niet concreet en mist overtuigende onderbouwing. De beschreven werkwijze is weinig toepasbaar en roept veel vragen op.	30
<b>3 - voldoende</b>	Antwoord is relevant en werkbaar. Werkwijze is concreet, maar weinig onderscheidend of proactief.	50
<b>4 - goed</b>	Antwoord is helder en relevant, met duidelijke stappen en goede onderbouwing. Probleem en context zijn goed begrepen. Enkele elementen zijn proactief.	80

Score	Omschrijving	Percentage van maximum in %
<b>5 - uitstekend</b>	De aanpak is proactief en specifiek toegespitst op de context. Inschrijver toont aantoonbaar inzicht, biedt concrete werkwijzen én levert toetsbare praktijkvoorbeelden aan. De oplossing overstijgt de standaardaanpak in de markt.	100

#### Score kwaliteit

De score voor kwaliteit wordt per inschrijver als volgt berekend: Het totaal aantal te behalen punten per gunningscriterium G1 t/m G4 vermeld in *tabel gunningscriteria* wordt vermenigvuldigd met de vermenigvuldigingsfactor corresponderend met de toegekende waarde vermeld in *beoordelingsmatrix*. Vervolgens worden de punten per gunningscriterium G1 t/m G4 bij elkaar opgeteld.

#### Voorbeeld:

*U behaalt een 'Uitstekend' voor gunningscriterium G1, een 'Matig' voor gunningscriterium G2 en een 'Voldoende' voor gunningscriteria G3 en G4*

*Berekening optelsom van de punten behaald voor de gunningscriteria G1 t/m G4 voorbeeld:*

*G1: 100% (Uitstekend):                    25\* 1   = 25*

*G2: 30% (Matig):                            20\* 0,3 = 8*

*G3: 80% (Goed):                            15\* 0,8 = 12*

*G4: 50% (Voldoende):                    10\* 0,6 = 6*

*Eindscore schriftelijke kwaliteit = 25 + 8 + 12 + 6 = 51 punten*

## **10 Beoordeling en gunning**

### **10.1 Beoordelen inschrijvingen**

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend. De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door een ter zake kundig team, bestaande uit minimaal drie personen, waarin deskundigheid op dit vakgebied van inhuur vertegenwoordigd is. Denk hierbij aan een afvaardiging van het lijnmanagement en HRM. De inkoopadviseur begeleidt het proces en beoordeelt niet inhoudelijk.

Het beoordelingsproces omvat:

- De toetsing of de inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan alle formele inschrijvingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. NB: Ten behoeve van het vaststellen van bovengenoemde opent de procedurebegeleider bij het openen van de kluis ook de prijzenkluis. De ingediende prijzen worden op dat moment nog niet gedeeld met de beoordelingscommissie.
- De kwalitatieve beoordeling aan de hand van de gunningscriteria door het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
- Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan in consensus zijn vastgesteld worden de prijzen ingevoerd in een interne beoordelingsmatrix. De stukken die door inschrijvers geplaatst zijn onder het tabblad Kosten/Prijs worden hiervoor gebruikt.
- Nadat dan de bepaling van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de resultaten verstrekt aan inschrijvers via TenderNed.
- De inschrijfstaat van de inschrijver met het hoogst aantal punten wordt gecontroleerd en geverifieerd door de kostendeskundige.
- De gunningsbeslissing wordt opgesteld.
- Van de inschrijver met het hoogst aantal punten worden de bewijsmiddelen en/of verificatiedocumenten opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en eventueel conformiteit met de gestelde voorwaarden.

### **10.2 Verificatiegesprek**

Voorafgaand aan de voorlopige gunning behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om met de hoogst scorende inschrijver(s) - beoogd winnaar en nummer 2 - een verificatiegesprek te voeren. Dit gesprek dient ter toelichting en verduidelijking van de inschrijving, met als doel te verifiëren of de inschrijving uitvoerbaar is zoals aangeboden. Tijdens het gesprek mogen geen wijzigingen in de inschrijving worden aangebracht. Indien uit het gesprek blijkt dat de inschrijving niet overeenkomt met de werkelijkheid of niet uitvoerbaar is, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een eventueel verificatiegesprek wordt gepland in de periode: dinsdag 16 september t/m donderdag 18 september 2025. De inschrijver(s) die voor dit gesprek in aanmerking komen ontvangen uiterlijk maandag 15 september bericht met het verzoek om een afspraak in te plannen.

Tijdens dit verificatiegesprek wordt ook gevraagd om inzicht in uw dataflow (conform eis 60 PvE).

### **10.3 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar**

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de uitsluitings- of gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kunt u bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren.

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit.

Indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan aanbestedende dienst terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling. Alsook zijn de rechten verwerkt tot het instellen van een (bodem)procedure voor een vordering tot schadevergoeding.

#### 10.4 Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver

De winnende inschrijver dient de bewijsmiddelen ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden aan te leveren.

Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden.

Welke bewijsmiddelen het betreft, ziet u in onderstaande tabel.

Document	Inschrijver of penvoerder	Combinant (§ 5.4)	Onderaannemer i.g.v. beroep op derden (§ 8.5)	Bijlage/ referentie
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden §8.5 beroep op derden
Verklaring Belastingdienst	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden
ISO 9001*	X	Ov	On	§8.3 Technische bekwaamheid- kwaliteitsborging
Polis verzekering AVB/	X	Ov	On	§8.2 Financieel/Economische draagkracht

\*=of gelijkwaardig zoals in betreffende paragraaf is benoemd

X = aanleveren

O = aanleveren indien dat van toepassing is op uw inschrijving.

Dit is in geval u als combinatie heeft ingeschreven resp. een beroep doet op derden om aan de geschiktheidseisen (§8.2 en/of § 8.3) te voldoen

Ov= verplicht / On=nodig indien de combinant/derden die betreffende uitvoering doet

– niet aanleveren

#### 10.5 Lost-order-gesprek

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

## 10.6 Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de wachtkamerovereenkomst in te roepen.

De aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een contract aan te bieden op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst is als **bijlage 4** bij deze leidraad gevoegd.