

Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
Inhuur medewerkers en managers fysiek domein
ten behoeve van**



**Gemeente
Haarlem**

Kenmerk 2024.2205859

© 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.

Colofon:	
Uitgegeven door:	Gemeente Haarlem
Contactpersoon:	Roeland Kalshoven
Vervangend contactpersoon:	Erik Vermeer
Datum:	31 januari 2025
Versie:	1.0
Status:	Def

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1 Begrippenlijst	5
2 Opdrachtgever	6
2.1 Opdrachtgever	6
2.2 Organisatorische informatie	7
2.3 Beschrijving van de afdelingen	8
3 De opdracht	12
3.1 De Opdracht	12
3.2 Doel van de aanbesteding	15
3.3 Omvang van de Opdracht	15
3.4 Perceelverdeling	16
4 Juridische voorwaarden	17
4.1 Ingangsdatum en duur van de Overeenkomst	17
4.2 Gunning van Nadere Opdrachten	17
4.3 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten	17
5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden	19
5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	19
5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid	20
5.4 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht	20
5.5 Geschiktheidseis: Verzekering	20
5.6 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid	21
5.7 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging	22
5.8 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)	22
5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu	23
5.10 Uitvoeringsvoorwaarde: Integriteitsverklaring en de Wet BIBOB	24
6 Aanbestedingsprocedure	25
6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	25
6.2 Planning	25
6.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen	26
6.4 Varianten	26
6.5 Indienen en openen van de Inschrijving	26
6.6 Klachtenloket	27
6.7 Tegenstrijdigheden	27
6.8 Vertrouwelijkheid	28
6.9 Toepasselijk recht	28
6.10 Taal	28

6.11	Stoppen aanbesteding	28
6.12	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn	28
6.13	Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken	29
6.14	Samenwerkingsverband	29
7	Beoordelingsprocedure	31
7.1	Fases	31
7.2	Beoordeling Kwaliteit	32
7.3	Beoordeling Prijs	34
7.4	Beoordelingscommissie	36
8	Gunningscriteria	37
8.1	SGC1: Het vermogen van Inschrijver om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan (35 punten)	37
8.2	SGC2: Borgen kennis gedurende een Nadere Opdracht met betrekking tot het specifieke deskundigheidsterrein (35 punten)	38
8.3	SGC3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (5 punten)	38
8.4	Fictieve inschrijfprijs (25 punten)	38
9	Bijlagen	39

1 Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1). Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst	Opdrachtgever, Gemeente Haarlem.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Openbare procedure.
Aanbestedingsplatform (TenderNed)	Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
Combinatie	Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in de Aanbestedingsleidraad vermelde Opdracht.
Klacht	Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Overeenkomst.
Nadere overeenkomst	Een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Overeenkomst, afspraken vast tussen gemeente Haarlem en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	De inhuur van adviseurs, medewerkers, managers' s schaal 10 tot en met 12 zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.
Opdrachtgever	Gemeente Haarlem, de Aanbestedende dienst.

2 Opdrachtgever

2.1 Opdrachtgever

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de Inhuur van medewerkers en managers fysiek domein. De aankondiging van de Aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u alle benodigde informatie over de Opdracht en de procedure betreffende de Openbare Europese aanbesteding "Inhuur van medewerkers en managers fysiek domein" ten behoeve van de gemeente Haarlem.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Raamovereenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Potentiële Inschrijvers dienen de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbesteding (inclusief bijlagen) en de gepubliceerde Nota(s) van inlichtingen.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Potentiële Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit document en bijbehorende documenten, met inachtneming van de hierin vermelde eisen, criteria en voorwaarden, een Inschrijving in te dienen.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Hierbij sluit de gemeente Haarlem een Raamovereenkomst af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt.

2.2 Organisatorische informatie

Een gemeente is naar haar aard een heterogene organisatie, met een mix aan afdelingen en met een grote verscheidenheid aan rollen en functies. Voor een toekomstbestendig personeelsbestand is het belangrijk dat een goede functiemix aanwezig is. Dit geldt zowel voor de aantallen (flexibel/vast) als de kwaliteit van de medewerkers (vakbekwaam en alert). Om dit te realiseren werkt de organisatie er hard aan om een inclusieve werkgever te zijn, met een prettig werkklimaat waar mensen graag komen werken.

Iedere dag werken we voor de inwoners, ondernemers, partners, bezoekers en beide besturen van Haarlem en Zandvoort. Onze organisatie kent betrokken ambtenaren en we zijn trots op onze organisatie. De gemeente bestaat uit 24 afdelingen met een belangrijke samenhang en samenwerking. Deze zijn opgedeeld in zogenaamde netwerkteams per domein; sociaal, burger & bestuur, fysiek en bedrijfsvoering. Meer efficiency en meer ruimte wordt gevraagd voor eigen deskundigheid en professionaliteit van de medewerkers. Aanleiding zijn de ambitieuze opgaven die gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort zich hebben gesteld, onder andere op het gebied van woningbouw, het bevorderen van de lokale economie, duurzaamheid, inclusiviteit en participatie.

Werken voor Haarlem betekent ook werken voor 2 besturen: Haarlem en Zandvoort. We werken gebiedsgericht, met partners binnen en buiten de stad en in steeds wisselende netwerken.

Een organisatie is altijd in ontwikkeling. Als organisatie werken we toe naar een heldere richting, inrichting, sturing en identiteit van onze organisatie. Zo wordt de dienstverlening naar inwoners, partners en bezoekers verbeterd en worden beide besturen beter bediend. Niet de hele organisatie op de schop, maar keuzes maken en scherp richting geven. Hiervoor hebben we elkaar nodig. Zo kunnen we ons werk voor de stad en het dorp goed en met plezier doen. Om hier mee aan de slag te gaan zijn drie (3) organisatiewaarden geformuleerd, open, betrokken en gedreven en werkt het programma organisatieontwikkeling aan vijf (5) hoofdopgaven: Een organisatiekompas, versterken van leiderschap, verduidelijken rollen en verantwoordelijkheden, versterken van strategische samenhang en verhouding van vast en flexibel werken.

In een dergelijke omgeving is het van het belang een inspirerende en aantrekkelijke werk- en opdrachtgever te zijn op de regionale arbeidsmarkt, voor onze huidige en toekomstige (flexibele) medewerkers. Waar ruimte en aandacht is voor een diverse en inclusieve organisatie, talentmanagement, duurzame inzetbaarheid en continue ontwikkeling van medewerkers.

Uitgangspunt voor de medewerkers zijn de competenties en vaardigheden die behoren bij de profielen van functiereeksen van HR21 en de future skills, welke door Nationaal Expertisecentrum Leerplanontwikkeling (www.slo.nl) zijn geïdentificeerd voor het succes van medewerkers in de 21e eeuw. Hierbij gaat het niet alleen om kennis en vaardigheden bezitten, maar met name hoe je dit als medewerker op een adequate manier inzet.

Een strategische visie op inzet van medewerkers van de toekomst vraagt daarnaast ook om kaders ten aanzien van integriteit, betrouwbaarheid en waarden en normen die belangrijk zijn voor de organisatie. Duidelijke spelregels en normenkaders geven richtlijnen over hoe gedacht wordt over onder andere integer handelen, cyber security, (online) dienstverlening en flexibel werken. Deze normenkaders zijn belangrijke richtingbepalers voor hoe de organisatie kijkt naar het werk van de toekomst en wat gevraagd wordt van medewerkers.

We werken hybride, wat staat voor flexibel kiezen van locatie waar het werk plaatsvindt. Niet het gebouw is leidend, maar het werk is leidend. Medewerkers werken deels thuis en deels op kantoor, voor werkzaamheden waarbij dat mogelijk is, en/of komen naar kantoor om elkaar te ontmoeten. Hoe we samenwerken in onze gebouwen is een samenspel tussen 'Bricks, Bytes en Behaviour'.

Diversiteit en Inclusie

Gemeente Haarlem is aangesloten bij het landelijk netwerk Diversiteit in bedrijf. Dit netwerk faciliteert een kennisplatform en het Charter Diversiteit, onderdeel van een Europees netwerk van Charters in 20 landen. Door het Charter in februari 2018 te ondertekenen heeft de gemeente Haarlem zich gecommitteerd aan het bevorderen van diversiteit en inclusie op de werkvloer. Het doel is om in 2030 de organisatie een afspiegeling te laten zijn van de beroepsbevolking.

De visie op diversiteit & inclusie is geïntegreerd in het Strategisch Personeelsbeleid (SPB) en opgenomen als doelstelling in het hernieuwde inkoopbeleid. Beide in 2021 door directie en bestuur vastgesteld. Opdrachtgever vindt het belangrijk om te werken met een grote diversiteit aan mensen. Divers in onder andere cultuur, leeftijd, geaardheid, geslacht, mentale en fysieke gesteldheid en geloof. De kracht van diversiteit en talenten van medewerkers wordt benut om goede resultaten te behalen voor de inwoners van gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort en een plek te creëren waar iedereen zich thuis voelt.

2.3 Beschrijving van de afdelingen

Er zijn twee afdelingen betrokken bij de aanbesteding die hieronder kort worden besproken.

Afdeling Beheer en Beleid Openbare Ruimte

De Afdeling Beheer en Beleid Openbare Ruimte (BBOR) is verantwoordelijk voor beheer en onderhoud van alle assets in de openbare ruimte en doen dat door het opstellen én (laten) uitvoeren van meerjarenprogrammering, het beleid van mobiliteit, groen, ecologie, afval, reiniging, water, klimaat en ondergrond. De afdeling bestaat uit de drie teams Team Opgaven en Programmeren, Team Bereikbaarheid en Team Leefbaarheid.

Team Opgaven en Programmeren

Het team richt zich op de meerjarenprogrammering van onderhoud, vervangingen en herinrichtingen waarbij elke investering in de stad en het dorp een kans is om de openbare ruimte toekomstbestendig te maken en zeker ook de beleidsambities te realiseren. Het team is ook verantwoordelijk voor het (dagelijks) beheer en onderhoud dat door onze contractpartners wordt verzorgd, ook op het gebied van bijvoorbeeld parkeren, afval en reiniging. Het team bestaat uit opdrachtgevers, een programma coördinator en -secretaris, tactisch beheerders, datastewards en opgavegerichte beheerders. Dit team stelt het beheer- en investeringsprogramma op voor de openbare ruimte. Taken zijn onder andere strategisch en tactisch beheer, programmacoördinatie en databeheer.

Van pas komt algemene civieltechnische kennis en deskundigheid op het gebied van beheer en onderhoud van de openbare ruimte in het algemeen, met deskundigheidselementen als:

- Kabels- en leidingen en ondergrond;
- Civieltechnische constructies;
- Opdrachtgeverschap en projectleiding van civieltechnische projecten;
- Assetmanagement van de openbare ruimte;
- Deskundigheid over de omgevingswet;
- Kennis van burgerparticipatie voor het beheer en beleid van de openbare ruimte.

Team Bereikbaarheid

Het betreft deskundigheid op het gebied van mobiliteit en verkeerskunde, zoals autoverkeer, fietsers, duurzame mobiliteit, voetgangers, openbaar vervoer, deelmobiliteit, verkeerstechniek, verkeersveiligheid en verkeersmanagement.

Dit team richt zich op het schrijven en (laten) realiseren van beleidsambities voor onder meer de mobiliteitstransitie, verkeersveiligheid en parkeerbeleid, in lijn met regionale en gemeentelijke ambities. Het team bestaat uit strategische- en beleidsadviseurs, verkeerskundigen en projectleider voor formule 1 te Zandvoort. Taakvelden binnen dit team zijn bouwplantoetsing en het beantwoorden van bewonersvragen over mobiliteit en parkeren

Een bijzonder deskundigheidsterrein hierbinnen is parkeren: parkeergarages, parkeertarifiering en autoluwe gebieden, in combinatie met voetgangersgebieden, verbodszones en milieuzones, analyseren en adviseren over de parkeerexploitatie.

Een ander deskundigheidsterrein is verkeerskundige advisering (al dan niet in projecten), dit betreft onder andere:

- Het meegeven van eisen en wensen voor de openbare ruimte;
- Het meedenken aan een opdracht voor een extern verkeerskundig bureau voor bepaalde uitwerkingen en/of het opstellen van mobiliteitsplannen;
- Het kunnen schetsen van varianten en verkeersplannen bij de beginfase van herinrichtingsprocessen en/of het kunnen beoordelen van verkeersschetsen;
- Het toetsen van ontwerpen (PvA, SO, VO's en DO's) en plannen, waar nodig het benoemen van tegenstrijdigheden en het meedenken voor oplossingsrichtingen en het maken van afwegingen tussen belangen/beleidsterreinen;
- Het kunnen meedenken met compromissen wanneer meerdere belangen/ambities tegenstrijdig blijken.

Team Leefbaarheid

Dit team richt zich op het schrijven en (laten) realiseren van beleidsambities voor onder meer groen, ecologie, toegankelijkheid, spelen, afval & reiniging, water, klimaat en de ondergrond. Het team bestaat uit strategische- en beleidsadviseurs, regisseurs openbare ruimte en dagelijks beheerders. Dit team werkt aan beleidsambities op het gebied van groen, water, klimaatadaptatie en afvalbeheer. Een belangrijk deskundigheidsterrein binnen dit team is water, ondergrond en klimaatadaptatie. Haarlem heeft een bijzondere, eeuwenoude waterstructuur bestaande uit onder meer riolering, vaarten, grachten en vijvers. Zandvoort heeft met zijn ligging in de duinen zonder oppervlaktewater een geheel eigen uniek rioolsysteem. Voor Haarlem en Zandvoort liggen er opgaven op het vlak van renovatie en vervanging, klimaatadaptatie, kabels & leidingen, grondwateroverlast en -onderlast en oppervlaktewater (-inrichting). In onze beheer- en beleidsopgave wordt samengewerkt met het Hoogheemraadschap van Rijnland en buurgemeenten.

Er wordt deskundigheid gevraagd op het gebied van rioolbeheer inclusief de modellering van rioolsystemen, grondwaterbeheer, water en watersystemen en klimaatadaptatie. Op basis van de deskundigheid moeten de adviseurs, medewerkers, managers in staat zijn om:

- Bij te dragen aan gemeentelijke beleidsplannen voor het beheer van de watersystemen;
- Bij te dragen aan de beleidsontwikkeling op het gebied van kabels en leidingen;
- Landelijke en regionale ontwikkelingen te vertalen in gemeentelijke beleidsprogramma's;
- Op basis van het gemeentelijk beleid verordeningen op het gebied van water en riolering op te stellen;
- Het functioneren van riolering en stedelijk oppervlaktewatersysteem te beoordelen en de impact van projecten daarop te bepalen. Hierbij hoort ook de doorvertaling van afkoppel- en bergingseisen voor reconstructie en ontwikkelprojecten;
- Onderzoeken voor beleidsontwikkeling op het vakgebied te kunnen ontwikkelen en begeleiden;

- Bij (ontwikkel)projecten mee te kunnen denken met de eisen die aan riolering en kabels & leidingen gesteld dienen te worden;
- Vanuit riool- en drainagebeheer bij te dragen aan het opstellen van beleidsplannen, richtlijnen of andere kaders voor kabels en leidingen;
- Randvoorwaarden te formuleren voor bedrijfsmatige lozingen op de riolering, waarbij ook grote pieklozingen vanuit zwembaden en warmtekoudeopslag behoren;
- Een doorvertaling van beleidsplannen kunnen maken naar praktische richtlijnen en/of uitvoeringsprogramma's.

Andere deskundigheidsterreinen liggen op vlakken als groen, afval, ecologie, bomen, planten en andere groenvoorzieningen, biodiversiteit, dierenwelzijn, bestrijding van plaagdieren en groenonderhoud. Er is een directe relatie met duurzaamheid, klimaatadaptatie en tegengaan van verdroging.

Op basis van de deskundigheid moeten de adviseurs in staat zijn om:

- Beleidskaders (mede) op te stellen t.a.v. groen, ecologie, duurzaamheid en afval;
- Bouwplannen te toetsen op de beleidskaders van groen, ecologie, duurzaamheid en afval;
- Advies te geven over groen, ecologie en duurzaamheid in projecten;
- Beantwoorden van vragen van bewoners, ondernemers en bestuur over groen, ecologie en duurzaamheid
- Advies te geven t.a.v. de bomenstructuur, ecologisch beleidsplan, wetgeving, consequenties voor groen en ecologie. Toetsen op vigerend beleid. Aandachtspunten en risico's benoemen.
- Advisering in projecten, zoals;
 - Het meegeven van eisen en wensen voor de openbare ruimte;
 - Het kunnen meedenken met compromissen wanneer meerdere belangen/ambities tegenstrijdig blijken;
 - Het kunnen meedenken aan manieren hoe groen, ecologie, duurzaamheid en afval proactief voldoende aandacht krijgt in een gebied.

De afdeling Economie, Cultuur, Duurzaamheid, Wonen

De Afdeling Economie Cultuur Duurzaamheid en Wonen (ECDW) is verantwoordelijk voor het opstellen en (laten) uitvoeren van beleid op het gebied van (circulaire) Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen. We zijn een energieke, resultaatgerichte en innovatieve beleidsafdeling met de blik naar buiten. We werken samen met andere afdelingen en partners in Haarlem, Zandvoort en de regio. We zijn er voor bewoners, bedrijven en bezoekers. We adviseren en ondersteunen het bestuur professioneel en integraal.

De gevraagde deskundigheid heeft als doel:

- vormgeven lange termijn visie en doorvertalen naar beleidskaders
- (Integraal) te adviseren in projecten op basis van beleidskaders;
- Daarbij te zorgen voor goede afstemming van het advies binnen en buiten de afdeling;
- Opdracht kunnen geven aan beleidsprojecten en/of uitvoeringsprogramma's opstellen en uitvoeren;
- Meedenken bij lopende beleidstrajecten, binnen of buiten de afdeling.

Team Duurzaamheid

Team Duurzaamheid van de afdeling ECDW heeft als belangrijkste opgave het realiseren van de energie transitie. Doelstelling voor Haarlem is aardgasvrij te zijn in 2040 en voor Zandvoort 2050. Het is geen traditioneel beleidsteam in de zin dat er alleen beleidskaders worden opgesteld en nota's worden geschreven. Naast het opstellen van inhoudelijke kaders zijn we tevens opdrachtgever en nauw betrokken bij het uitvoeren van (en ook uitvoerder van) ons beleid. Deze transitie moeten we

realiseren met de stad. Het bijeenbrengen, wegen en incorporeren van de verschillende belangen van interne en externe stakeholders in het op te stellen beleid én in de uitvoering is essentieel. Samenwerking met bewoners, ondernemers, woningbouwcorporaties en andere maatschappelijke partners staat centraal.

De adviseurs, moeten algemene kennis en deskundigheid op het gebied van de warmtetransitie, elektrificatie, schone energieopwekking en/of isoleren hebben. Denk hierbij aan kennis over:

- Collectieve en individuele warmte oplossingen (zoals bodemenergiesystemen maar ook individuele warmtepompen);
- (biobased en circulaire) Woningisolatie;
- Energyhubs
- Ventilatie en koeling;
- Verduurzaming bedrijfsprocessen;
- Batterij opslagsystemen en slim energiebeheer;
- Solar carports, zonneopweksystemen.

3 De opdracht

3.1 De Opdracht

De gemeente Haarlem (Opdrachtgever) is voornemens met vijf (5) Inschrijvers een Raamovereenkomst (hierna te noemen: Overeenkomst) af te sluiten, voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van één (1) jaar, met betrekking tot de inhuur van Managers, specialistische Beleidsadviseurs, Ambtelijke opdrachtgevers, Datastewards, Programmacoördinator en -secretaris, Gebiedsregisseurs, Tactische beheerders en Strategische beheerders fysieke domein schaal 10 t/m 12 en incidenteel in de schaal 13 en 14 (hierna: Adviseurs, medewerkers, managers). Zoals eerder benoemd sluit de gemeente Haarlem de Raamovereenkomsten tevens af namens de gemeente Zandvoort.

De Opdracht is nader in detail vastgelegd in bijlage 2 het Programma van Eisen (PvE). In bijlage 9 (functieprofielen) vindt u tevens de profielen die door Opdrachtgever worden gehanteerd en hieronder nader worden toegelicht.

Onder 'Manager' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die leiding geven aan ofwel een van de drie teams binnen de afdeling (Bereikbaarheid, Leefbaarheid of Opgaven & Programmeren), of teammanagers die leiding geven aan een team binnen het fysieke domein. De managers zijn lid van het MT van de afdeling. Het management van de afdeling zorgt voor voldoende input en output, afhankelijk van prioritering en integraliteit. Strategisch adviseurs van het bestuur. Budgethouder of –beheerder, regievoering op financiële middelen en aansluiting op de P&C producten, zorgen voor positionering van team of afdeling in de organisatie, verantwoordelijk voor doorontwikkeling van team, bijdragen aan het vergroten van de uitvoeringskracht van team en afdeling. Uitvoering geven aan teamplan en -opgaven. Herijken en borgen van werkprocessen. Programmeren van beleidsopgaven en uitvoeren van ambities. (zie ook bijlage 9A)

Onder 'specialistische Beleidsadviseurs' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die: (integraal) adviseren in civieltechnische en ruimtelijke projecten op basis van beleidskaders, binnen projecten meedenken hoe de verschillende beleidsvelden van de openbare ruimte meegenomen moeten worden binnen een project, opdracht geven aan beleidsprojecten en/of uitvoeringsprogramma's opstellen en uitvoeren, beleidskaders opstellen en meedenken bij lopende beleidstrajecten. (zie ook bijlage 9b, 9C en 9D)

Onder 'Ambtelijke opdrachtgever' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die: Werken aan het toekomstbestendig maken van de stad en het dorp. Dit hebben wij vastgesteld in strategisch beheer openbare ruimte (Sbor). Bij de meerjarenprogrammering van onderhoud, vervangingen en herinrichtingen, houden wij rekening met levensduur en afschrijvingstermijnen van de assets, waarbij de beleidsambities worden ingevuld. (zie ook bijlage 9E) . Taken zijn onder andere:

- Fungeren als de spin in het web voor ingrepen in de openbare ruimte en faciliterend in de informatievoorziening en bestuurlijke besluitvorming op de opdrachtportefeuille.
- Vormgeven van de meerjarenprogrammering voor het onderhoud en de investeringen (0-10 jaar).
- Bijdragen aan de P&C-cyclus van kadernota tot jaarrekening.
- Medeverantwoordelijkheid voor een goede uitputting van investerings- en onderhoudsbudget en afstemming/bijstelling programma.

- Vormgeven verantwoordelijkheid voor de uitvoering van programma's en opdrachtgeving voor civiele- en parkeerprojecten, beleidsopgaven, en onderhoudscontracten met externe partijen.
- Als opdrachtgever werken met en aan politiek gevoelige dossiers, gesprekspartner voor het bestuur.

Onder 'Datasteward' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die: zorgdragen voor een goede datastructuur, zoals het vastleggen van datadefinities en business rules, zodat de datakwaliteit inzichtelijk en bruikbaar is, waarmee de afdeling de juiste informatie gebruikt voor sturing, programmering en verantwoording. Dit heeft betrekking op alle aspecten van de data, van invoer en verwerking tot opslag en rapportages. (Zie ook bijlage 9F)

Onder 'Programmacoördinator' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die: werken aan het programma aantrekkelijke leefomgeving of een ander programma binnen het fysieke domein. De Programmacoördinator coördineert de programmering van de uitvoeringsprogramma's zoals Actieplan Groen, Actieplan Fiets, waterplan en het parkeerdomein op het gebied van openbare ruimte en de bestuurlijke communicatie hierover en weegt ten behoeve van prioritering en herprioritering de prestaties, risico's, kosten van het totale programma en stemt hierover af met beheerders, de afdeling Financiën, bestuur en andere stakeholders. (Zie ook bijlage 9G)

Onder 'Programmasecretaris' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die: werken aan het programma aantrekkelijke leefomgeving. De Programmasecretaris adviseert en bewaakt de bedrijfsvoering van de diverse uitvoeringsprogramma's binnen de openbare ruimte. Draagt bij aan het programmeerproces, de capaciteits- en financiële planning binnen de projecten en heeft de regie bij het opstellen en het actualiseren van de uitvoeringsprogramma's en de voortgangsrapportages als onderdeel van de planning en control-cyclus. (zie ook bijlage 9H)

Onder 'Gebiedsregisseurs' verstaat Opdrachtgever:

De gebiedsregisseurs zijn de ogen en de oren van de afdeling en staan in contact met de bewoners. Ze zijn in verbinding met andere afdelingen en zorgen voor een duidelijke overdracht van project naar beheer. Daarnaast zorgen ze onder andere voor meer verduurzaming, vergroening, toegankelijkheid en verkeersveiligheid. (Zie ook bijlage 9I)

Onder 'Tactisch beheerder' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die Regie voeren en sturen op beheeractiviteiten voor het functioneren en de instandhouding van kapitaalgoederen in de openbare ruimte. Dat doen zij vanuit hun inhoudelijke kennis van een specifiek domein (verhardingen, riolering, groen, technische installaties, civiele constructies), maar altijd integraal afgewogen over de totale openbare ruimte en in samenhang met de beleidsopgaven, van realisatie tot en met einde levensduur. (Zie ook bijlage 9J). Taken zijn onder andere:

- Opstellen van beheerplan met planning en begroting van beheeractiviteiten voor het domein;
- Bepalen van maatregelen/interventies voor de volgende 10 jaar.
- Bijdrage leveren aan de (buurtgerichte) meerjarenprogrammering groot onderhoud en vervanging.
- Vaststellen van de technische en functionele onderhoudsbehoefte van groot en vervangingsonderhoud (zowel voor korte als lange termijn) van het eigen domein.

- Opstellen van inspectiestrategie voor het eigen beheerdomein en tijdig laten uitvoeren van inspecties en analyseren van de data.
- Overzicht houden over de technische en functionele conditie van het areaal van het eigen domein op basis van de inspecties, levensduur, signalen en meldingen over de functionaliteit, beeldkwaliteit of technische staat.
- Benutten van de beheergegevens in GeoVisia en sturen op de actualiteit, betrouwbaarheid en compleetheid.
- Onderhoudsbehoefte vertalen in interventies voor groot-onderhoud en vervanging en verwerking in GeoVisia.
- Opstellen van interventiekaarten waarin benodigde interventie en globale kosten verder zijn uitgewerkt, op basis waarvan opdrachtgevers projecten en procesopdrachten kunnen samenstellen.
- Input leveren bij projecten in initiatieffase (deelname risicosessie) en civieltechnisch programma van eisen tijdens definitiefase.
- Afstemmen over scope tussen dagelijks- en groot onderhoud met opdrachtgever DBC.

Onder 'Strategisch beheerder' verstaat Opdrachtgever:

Het geheel van medewerkers binnen de organisatie die verantwoordelijk zijn voor het bewaken en de uitvoering van het strategisch beheerplan openbare ruimte en daarmee de implementatie van het opgavegericht beheren in de organisatie. (Zie ook bijlage 9K). Taken zijn onder andere:

- Monitoring en evalueren van de uitvoering van het SBOR naar het MT en bestuur;
- Opstellen assetmanagement beleid waarin doelen en KPI's voor de openbare ruimte zijn vastgelegd;
- Opstellen (buurtgerichte) meerjaren programmering en borging van het programmeerproces in de organisatie;
- Ondersteunen tactisch beheerders en opgavegerichte beheerders bij vertalen van beleidsopgaven naar domeinstrategie en beheerinterventies;
- Bewaken integraliteit tussende beheerdomein en afstemming met andere sectoren en externe partners voor het benutten van koppelkansen
- Borgen opgavegericht beheren;
- Bijhouden van trends en ontwikkelingen;
- Deelname aan bestuurlijke overleggen en proactief adviseren MT, directie en bestuur

De aanbesteding betreft de inhuur van bovenstaande functies die gekenmerkt worden als specialistisch. Deze doelgroep kenmerkt zich door de eis dat de flexibele arbeidskracht moet beschikken over een specifieke opleiding en kennis en vaardigheden met betrekking tot een specifiek deskundigheidsterrein. Opdrachtgever is op zoek naar partijen die gespecialiseerd zijn in het leveren van medewerkers en managers gerelateerd aan de volgende deskundigheidsterreinen:

- Mobiliteit, verkeer, parkeren
- Water, riolering, klimaatadaptatie en kabels & leidingen
- Groen, ecologie en duurzaamheid en afval
- Beheer en onderhoud van de openbare ruimte
- Energietransitie

Buiten de scope van de Opdracht vallen:

- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Inzet van stagiaires;
- Interne mobiliteit.

De Raamovereenkomst biedt geen afnamegarantie.

3.2 Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever heeft voor deze aanbesteding de doelstelling om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van Overeenkomsten met vijf partijen voor het leveren van specialistische Adviseurs, medewerkers, managers (schaal 10 tot en met 12 en incidenteel schaal 13 en 14). Gezamenlijk dienen de partijen de behoefte binnen de scope van de aanbesteding te kunnen leveren conform de kaders die daarin zijn meegegeven.

De Nieuwe Raamovereenkomsten leveren een bijdrage aan de flexibele schil en het tijdig op- en afschalen van medewerkers ten behoeve van de kwaliteit en de continuïteit van bedrijfsprocessen en -projecten. Inhuur van specialistisch extern personeel via Overeenkomsten draagt tevens bij aan een betere kostenbeheersing en compliancy op dit gebied. Tevens wenst Opdrachtgever met deze aanbesteding bij te dragen aan een gestroomlijnd proces voor inhuur.

Opdrachtgever volgt de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

Met de te contracteren Opdrachtnemers gaat Opdrachtgever een samenwerking aan die gebaseerd is op partnerschap en leidt tot het aanbieden van maximale kwaliteit in de inhuur van de gevraagde functieprofielen. Opdrachtnemers wordt concreet gevraagd om mee te denken in de ontwikkelingen – zowel intern als extern – gedacht vanuit de expertise van de Ondernemer, maar waarbij de uitgangspositie en behoefte van Opdrachtgever centraal staat.

De inhuurkrachten zullen worden ingezet op de locaties van de Opdrachtgever, ten behoeve van verschillende projecten in het fysieke domein.

3.3 Omvang van de Opdracht

Onderstaande tabel geeft een ureninschatting per jaar per profiel waarbij tevens onderscheid gemaakt is naar senioriteit. Dit is een indicatie gebaseerd op ervaring uit het verleden. In het overzicht zijn de verwachtingen van zowel de afdeling BBOR als de afdeling ECDW meegenomen.

Het genoemde aantal uren is slechts bedoeld als indicatie. Aan de afgegeven indicatie kunnen, door Opdrachtnemer, op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen.

Omdat deze aanbesteding resulteert in meerdere Raamovereenkomsten is hier geen sprake van een afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst en wordt tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de urenindicatie.

Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen.

De verwachte inhuur van de komende jaren is onder invloed van een aantal factoren, onder andere:

- Het aantal projecten waartoe inhuurkrachten worden ingezet kan afnemen bijvoorbeeld als gevolg van wijzigingen in beschikbare budgetten.
- Politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen

	Uren per senioriteits niveau				
	Junior	Medior	Senior	Manager	totaal
Schaal	10	10A en 11	11A en 12	13 t/m 14	
Profiel					
Manager				700	700
Specialistisch Beleidsadviseur	2500	5000	3500		11000
Ambtelijk Opdrachtgever			3500		3500
Datasteward		200			200
Programmacoördinator		200			200
Programmasecretaris		200			200
Gebiedsregisseur	2500	200			2700
Tactisch beheerder	250	2000			2250
Strategisch beheerder		1000			1000
	5250	8800	7000	700	21750

Het maximale aantal uur dat onder de Raamovereenkomsten kan worden afgenomen is gelijk aan de inschatting van 21.750 uur per jaar x de maximale looptijd van 4 jaar x 150% en komt daarmee uit op 130.500 uur. Door Opdrachtgever worden de volgende maximale tarieven per schaal gehanteerd:

Niveau	Schaal	maximale uurtarief
junior	schaal 10	€ 110,00
Medior	schaal 10A en 11	€ 125,00
Senior	Schaal 11A en 12	€ 140,00
Manager	Schaal 13 en 14	€ 175,00

3.4 Perceelverdeling

De onderhavige Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgever is voornemens om de Opdracht aan vijf partijen te gunnen waarbij het is toegestaan om, indien nodig, als Combinatie of in (onder-)aanneming aan te bieden. De specialistische functies hebben een logisch verband met elkaar. Nadere opdrachten worden op basis van minicompetities uitgezet waarbij alle partijen de kans hebben om te leveren. De belangen van de markt, inclusief MKB, zijn daarmee in voldoende mate afgedekt.

4 Juridische voorwaarden

4.1 Ingangsdatum en duur van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure vijf (5) Raamovereenkomsten met vijf (5) Opdrachtnemers te sluiten, voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van één (1) jaar, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

De tarieven zoals opgenomen in de Inschrijving van Opdrachtnemer zijn gedurende het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast. Ten hoogste één (1) maal per jaar, aan de hand van de huidige planning voor het eerst op 9 mei 2026, kunnen de door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen worden geïndexeerd. De prijzen kunnen worden geïndexeerd op basis van het eerst gepubliceerde cijfers van 'Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen' van de maand maart van het betreffende jaar ten opzichte van de maand maart van het voorgaande jaar:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?ts=1709559339137>.

Indien de geoffreerde prijzen geïndexeerd worden dient Opdrachtnemer dit één (1) maand voor indexering kenbaar te maken aan Opdrachtgever, voorzien van een voorstel van aanpassing met bijbehorende onderbouwing. De geïndexeerde tarieven zijn pas na goedkeuring van Opdrachtgever van kracht.

Opdrachtgever streeft naar een startdatum van de Overeenkomst binnen één week, na ondertekening van de overeenkomst.

4.2 Gunning van Nadere Opdrachten

Voor iedere Nadere overeenkomst (opdracht) ontvangen alle Opdrachtnemers een uitnodiging tot Inschrijving: de inhuuraanvraag. De bepalingen en voorwaarden in deze Aanbestedingsleidraad zijn van toepassing op de uitnodiging tot Inschrijving voor Nadere overeenkomsten in het kader van de Overeenkomst. Opdrachtgever zal daartoe binnen de Overeenkomst per inhuuraanvraag een minicompentie uitvoeren. Nadere overeenkomsten worden gegund op basis van kwaliteit. De prijs (uurtarief) is reeds in deze aanbestedingsprocedure per contractpartij vastgelegd en speelt geen rol meer bij gunning van een Nadere overeenkomst.

De van toepassing zijnde kwalitatieve criteria worden bekend gemaakt in de inhuuraanvraag. Een selectiegesprek kan onderdeel uitmaken van de gunning.

Opdrachtgever is niet verplicht, maar gerechtigd om Nadere overeenkomsten aan te gaan.

Voor de inhuuraanvraag zal Opdrachtgever gebruik maken van het in de Bijlage 6 bijgevoegde Aanvraagformulier.

4.3 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomsten zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden diensten van Opdrachtgever (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemeen voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt onderscheid gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient op te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de in deze vragenlijst gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Deze kunt u via TenderNed invullen. Door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

Let op:

Omdat er in de nieuwe (digitale) tool geen gegevens opgeslagen worden, is het niet mogelijk het UEA tussentijds op te slaan en later aan te passen.

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid. Voor meer informatie over het aanvragen van de GVA zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. De GVA dient aangevraagd te worden bij het Ministerie van Justitie.

Wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de GVA een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aantal weken kan duren. Op verzoek overlegt u de gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen. Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen. Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.5 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid en dient de gehele looptijd adequaat verzekerd te blijven. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 250.000,- per gebeurtenis, en maximaal € 500.000,- per verzekeringsjaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.6 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd. Inschrijver dient voor de genoemde kerncompetentie referenties te overleggen, waarmee zij aantoont te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor het bijgevoegde formulier voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 3A en 3B) volledig in te vullen en bij het betreffende onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf formaat).

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;
Let op: Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers van Inschrijver in te vullen. Gegevens van de gemeente Haarlem mogen slechts worden ingevuld indien de referentie betrekking heeft op de gemeente Haarlem als Opdrachtgever.
- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht;
 - Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
 - De geleverde dienstverlening;
 - De data van aanvang en afronding;
 - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en/of niet naar tevredenheid van de referent is verlopen wordt besloten het referentieproject buiten beschouwing te laten en leidt dit tot het terzijde leggen van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De gemeente Haarlem heeft de volgende kerncompetenties benoemd:

- Kerncompetentie 1: U toont aan door middel van het indienen van referenties (maximaal 5 verschillende referenties) dat u ervaring heeft met het plaatsen van de gevraagde functieprofielen binnen het fysiek domein bij overheidsorganisaties. Hierbij dienen tenminste vier van de vijf deskundigheidsterreinen afgedekt te zijn. De omvang van de referentieopdracht is één plaatsing van ieder van de in paragraaf 3.1 benoemde functieprofielen. Elke plaatsing dient een minimale looptijd van drie (3) maanden te hebben, met een minimale inzet binnen een project van 100 uur.

De ingediende referentie(-s) dient(/dienen) betrekking te hebben op opdrachten die in de afgelopen drie jaar zijn afgerond. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Lopende opdrachten zijn toegestaan mits tenminste is voldaan aan de minimale looptijd van 3 maanden en de minimale inzet binnen een project van 100 uur.

- Kerncompetentie 2: U toont aan door het indienen van een referentie (maximaal één referentie) dat u ervaring hebt met vergelijkbare raamovereenkomsten ten behoeve van inzet van tijdelijk personeel in de schalen 9 en hoger in het fysiek domein bij:
 - een gemeente met meer dan 100.000 inwoners (100.000+ gemeente);
 - Een samenwerkingsverband van gemeenten waarvan de deelnemers in de raamovereenkomst gezamenlijk meer dan 100.000 inwoners hebben; of
 - een lokale overheid met een werkgebied van 100.000+ inwoners.

De met het referentieproject aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. Het referentieproject moet dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Lopende overeenkomsten zijn toegestaan, mits de referentieopdracht een afgeronde duur heeft van minimaal één (1) jaar.

5.7 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst en dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel. Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt op het moment van aanvang van de overeenkomst over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

5.8 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de

arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde. Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (Bijlage 10).

5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie: <https://www.haarlem.nl/doetduurzaam>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde nadere criteria.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt op het moment van aanvang van de overeenkomst over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001:2015; of
- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

Indien Inschrijver nog niet gecertificeerd is of geen gelijkwaardige maatregelen heeft genomen, dan dient zij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst. In dat geval worden hierover in de implementatiefase nadere afspraken gemaakt.

5.10 Uitvoeringsvoorwaarde: Integriteitsverklaring en de Wet BIBOB

Inschrijver dient de Integriteitsverklaring van bijlage 7 volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving door deze te uploaden bij de betreffende eis in TenderNed.

Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB).

De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan Aanbestedende dienst via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk – extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver dit Bibob-formulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de Opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Aanbestedende dienst kan als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijk Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector, om advies vragen:

1. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
2. tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
3. ten aanzien van een ‘Onderaannemer’, alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het landelijke Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘ondernemer’ zal worden ingeschakeld. Aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet BIBOB Aanbestedende dienst aanleiding geeft om advies in te winnen bij het bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met een periode van maximaal twaalf (12) weken.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor ontbinding van de Overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@tenderned.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op! Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging	Vrijdag 31 januari 2025
Stellen van vragen 1e ronde	Vrijdag 21 februari 2025 voor 23:59 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 1e ronde	Vrijdag 28 februari 2025
Stellen van vragen 2e ronde	Maandag 10 maart 2025 voor 23:59 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2e ronde	Vrijdag 14 maart 2025
Ontvangst Inschrijvingen	Dinsdag 25 maart 2025 voor 10:00 uur
Verzenden voornemen tot gunnen	Donderdag 10 april 2025
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen (eindigt op 1 mei 2025)
Definitieve gunning	Vrijdag 9 mei 2025
Ingangsdatum contract	Vrijdag 9 mei 2025
Gestanddoeningstermijn Inschrijving	3 maanden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

6.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding. Vragen en/of opmerkingen kunnen doorlopend gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoordt. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst gepubliceerd.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.5 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de offertefase niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure;
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver;
- Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, worden niet geaccepteerd;

- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Opdrachtgever.

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure;
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn;
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure;
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze vraag.

6.6 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding en referentienummer';
2. In de Klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
 - Datum Klacht;
 - Naam Ondernemer;
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding. Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

6.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Opdrachtgever hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een

nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Opdrachtgever. Opdrachtgever sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver.

6.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal Opdrachtgever als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;
- De Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproduceren of bewerken van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, is niet toegestaan.

6.9 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

6.10 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

6.11 Stoppen aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Opdrachtgever – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Opdrachtgever op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

6.12 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 kalenderdagen na de uiterste

datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

6.13 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijver verklaart Inschrijver dat:

- Hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde model Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever;
- Hij ermee akkoord gaat dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

6.14 Samenwerkingsverband

Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt (penvoerder) is tijdens deze aanbestedingsprocedure, alsook gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. De facturen dienen door de aangewezen penvoerder van Combinatie verstuurd te worden. Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in de vragenlijst, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Onderaanneming

Opdrachtgever staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienst gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Opdrachtgever – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Opdrachtgever kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

7 Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen. Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

7.1 Fases

Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door Inschrijvers ingevulde vragenlijsten, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het PvE) voldoen. Alleen Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 3: Beoordeling van de nadere criteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). De toepassing van de parameters prijs en kwaliteit betreft 25% Prijs en 75% Kwaliteit.

Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

De vijf (5) Inschrijvers met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komen in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score

Bij een gelijke rangorde van zes (6) of meer Inschrijvers, vindt er een loting plaats, onder toezicht van een onafhankelijke medewerker van Aanbestedende dienst. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezicht ook van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke vijf (5) Inschrijvers Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

Fase 6: Verificatie en afsluiten Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft, dan wel kan aanleveren, die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, of er is gebleken dat er niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan alle eisen uit het programma van eisen aan zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

7.2 Beoordeling Kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 8 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken zijnde:

- Nader criterium 1: Het vermogen van inschrijver om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan (35 punten)
- Nader Criterium 2: Borgen kennis gedurende een Nadere Opdracht met betrekking tot het specifieke deskundigheidsterrein (35 punten)
- Nader criterium 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (5 punten)

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

Voor de beoordeling van de Kwaliteit heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande. Tussengliggende scores worden niet toegekend.

Max. van het aantal te behalen punten	Score	Oordeel	Omschrijving
100%	10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.
60%	6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
40%	4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20%	2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.
0%	0		Geen inhoudelijke beantwoording.

Meerwaarde: Naast dat er meer wordt geleverd dan wordt gevraagd dient de meerwaarde in relatie te staan, voordeel op te leveren voor, de Opdracht en onderdeel uit maken van de aanbidding.

Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.

Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.

Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.

Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Knock-out (minimale score)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimale score van 4 (matig) toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

7.3 Beoordeling Prijs

De score op het gunningscriterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

Score = (laagst aangeboden fictieve inschrijfprijs / aangeboden fictieve inschrijfprijs) * maximaal te behalen punten

De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium prijs. De Inschrijvers met hogere fictieve inschrijfprijzen krijgen een score, die het procentuele verschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het Prijsinvulformulier (Bijlage 4). De opgegeven prijzen dienen exclusief BTW te worden aangeboden. De Prijsinvulformulier dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Door Aanbestedende dienst geconstateerde, door Inschrijver, aangebrachte wijzigingen in het document kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.

De op het Prijsinvulformulier vermelde bedrag van de Inschrijving (fictieve inschrijfprijs) dient door middel van het Prijsinvulformulier gespecificeerd te worden

Hierbij geldt dat:

- De inschrijfprijs is 'fictief' en dient uitsluitend voor het prijsvergelijk. De opgegeven maximum (uur)tarieven worden onderdeel van de af te sluiten Raamovereenkomst;
- Inschrijver dient zijn tarieven te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de hier afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven;
- De opgegeven tarieven dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te dekken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder personele kosten, reiskosten, kosten grondstoffen, overhead, facturatiekosten, voorraad houden, etc. in de door Inschrijver aangeboden

tarieven zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven;

- De tarieven hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde en inzet door Derden;
- De in het Prijsinvalformulier genoemde tarieven zijn vast tot één (1) jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Daarna kunnen deze tarieven jaarlijks worden herzien op basis van de in de Raamovereenkomst opgenomen CBS-index en wijze.
- De in de Inschrijving gehanteerde tarieven zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijsinvalformulier genoemde tarieven gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Raamovereenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten;
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijsinvalformulier gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienst, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte tarieven zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten dienst als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totale fictieve inschrijfprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit de prijs is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële tarieven opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die tarieven. Indien tarieven na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijsinvalformulier is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijsinvalformulier is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

In het Prijzenblad is per uitgevraagd profiel een onderverdeling gemaakt in junior, medior en senior. Hieronder vindt u de definities die Opdrachtgever hiervoor hanteert:

- Junior: Bij junior gaat het om een startersfunctie, doet kleine projecten en minder complexe werkzaamheden, heeft ongeveer 0-3 jaar relevante ervaring.
- Medior: Een medior kan zelfstandig projecten en werkzaamheden doen, is in staat een junior te begeleiden, kan meedenken over strategische vraagstukken, heeft minimaal 4 jaar relevante ervaring.
- Senior: Een senior is een expert in zijn of haar vak, kan zelfstandig grote projecten en complexe werkzaamheden doen, kan juniors en mediors begeleiden, heeft een belangrijke inbreng in strategische vraagstukken, heeft ten minste meer dan 7 jaar relevante ervaring.

In het programma van eisen en het Prijzenblad zijn bandbreedtes opgenomen voor de te hanteren uurtarieven. Overschrijding van de te hanteren bandbreedtes leidt tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

7.4 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel “Kwaliteit” heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Aanbestedende dienst, waaronder vanuit de afdelingen:

- Teammanager(-s)
- Strategisch adviseur(-s)s

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

8 Gunningscriteria

Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Let op:

- De uitwerking van subgunningcriterium SGC1 mag in totaal maximaal vier (4) pagina's A4 bevatten, enkelzijdig, lettergrootte 11, regelafstand 1.
- De uitwerking van subgunningcriterium SGC2 mag in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 bevatten, enkelzijdig, lettergrootte 11, regelafstand 1.
- De uitwerking van subgunningcriterium SGC3 mag in totaal maximaal twee (2) pagina's A4 bevatten, enkelzijdig, lettergrootte 11, regelafstand 1.
- Inschrijver dient de uitwerking van de gestelde gunningscriteria te uploaden bij het gelijkkluidende onderdeel gunningscriteria in TenderNed (in .pdf formaat).
- Een voorblad is toegestaan mits hierop geen aanvullende informatie staat.
- Bijlagen zijn niet toegestaan.
- Indien de uitwerking van een kwaliteitscriterium niet aan de gestelde voorwaarden voldoet zal deze door de inkoper daarmee in overeenstemming worden gebracht. Tekst die dan eventueel buiten het toegestane aantal pagina's valt wordt dan niet in de beoordeling meegenomen.

8.1 SGC1: Het vermogen van Inschrijver om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan (35 punten)

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan continuïteit in de dienstverlening. De Aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk om inzicht te krijgen in hoe de raamcontractpartij met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische, arbeidsmarkt omgaat en welke afhankelijkheden/verwachtingen hij ziet/heeft met betrekking tot de Aanbestedende dienst.

Inschrijver geeft een beschrijving van de uitdagingen en geeft concreet aan hoe hij anticipeert om te komen tot oplossingen en mogelijkheden op korte, middellange en lange termijn met betrekking tot de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- De instrumenten waarover inschrijver beschikt om (succesvol) te werven, selecteren, ter beschikking stellen en plaatsen van kandidaten als het gaat om functies waar sprake is van een krappe arbeidsmarkt.
- Inschrijver dient te omschrijven hoe het proces is ingericht en hoe inschrijver waarborgt dat de juiste kandidaten bereikt worden en zich aanbieden.
- Hoe borgt Inschrijver te blijven beschikken over een voldoende groot en breed kandidatenbestand gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, om voldoende capaciteit beschikbaar te hebben voor opdrachten van de Aanbestedende dienst.
- De wijze waarop Opdrachtnemer zorgdraagt voor het duurzaam aan zich binden van kandidaten.
- Hoe zorgt Inschrijver dat er een goede match is tussen het in de nadere uitvraag beschreven kennisniveau en de daarop door inschrijver aangeboden Medewerker of manager tegen het daarvoor afgesproken uurtarief op basis van een marktconform salaris?

- Beschrijf hoe Inschrijver het initiatief neemt in de voortdurende verbetering van de geleverde dienstverlening en de onderlinge samenwerking. Ga hierin bijvoorbeeld in op contactmoment, evaluaties en KPI's.

8.2 SGC2: Borgen kennis gedurende een Nadere Opdracht met betrekking tot het specifieke deskundigheidsterrein (35 punten)

Voor Aanbestedende dienst is het van groot belang dat de in te zetten medewerkers en managers voldoende kennis hebben van en ervaring hebben met het specifieke deskundigheidsterrein. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de door haar in te zetten medewerkers en managers beschikken over voldoende kennis en ervaring op het specifieke deskundigheidsterrein en hoe wordt deze kennis up-to-date gehouden gedurende de opdracht?
- Hoe borgt Inschrijver kennisdeling tussen de in te zetten medewerkers en managers, bijvoorbeeld door het inrichten van een intern kenniscentrum/bank?
- Op welke wijze denkt Inschrijver mee met Opdrachtgever op thema's die relevant zijn voor Opdrachtgever en hoe zoekt Inschrijver daarin de samenwerking op?
- Hoe onderhoudt Inschrijver contact met de ingezette medewerkers en managers gedurende de opdracht?
- Hoe draagt Inschrijver zorg voor het tot het minimum beperken van wisselingen van medewerkers en managers tijdens de uitvoering van de opdracht?

8.3 SGC3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (5 punten)

Aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) belangrijk (zie ook de gestelde Uitvoeringsvoorwaarde) en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Aanbestedende dienst wenst vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid een partij te contracteren die MVO en duurzaamheid net zo hoog in het vaandel heeft. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- In hoeverre en op welke wijze borgt Inschrijver dat diversiteit en inclusie onderdeel uitmaakt van haar bedrijfsvoering?
- Hoe draagt Inschrijver actief bij aan kennis en ontwikkeling binnen de branche met betrekking tot de uitgevraagde deskundigheidsterreinen?
- Op welke andere wijze komt maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid (bijvoorbeeld in relatie tot eis 37 van het PvE en de uitvoeringsvoorwaarde uit paragraaf 5.9) tot uiting in haar dienstverlening en bedrijfsvoering?

8.4 Fictieve inschrijfprijs (25 punten)

Voor het opgeven van de fictieve inschrijfprijs dient Inschrijver gebruik te maken van het Prijsinvulformulier (bijlage 4)

9 Bijlagen

Bijlage 1	Algemene Inkoopvoorwaarden diensten van de gemeente Haarlem
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	A - Opgave referentieprojecten kerncompetentie 1 B - Opgave referentieprojecten kerncompetentie 2
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 6	Aanvraagformulier
Bijlage 7	Integriteitsverklaring Inschrijver
Bijlage 8	A – Integriteitswijzer B – Integriteitsverklaring kandidaten
Bijlage 9	A t/m K - Functieprofielbeschrijvingen
Bijlage 10	A - Beleidsregels Social Return On Investment (SROI) 2021 B - Protocol-SROI-2020 Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond