

**Aanbestedingsleidraad inzake de openbare
Europese aanbesteding
Brokerdienstverlening externe
inhuur**



Gemeente Vlaardingen

9 september 2025

Kenmerk: IV.100133

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	4
HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente.....	7
1.3 Het aanbestedingsteam	7
HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	8
2.1 OPDRACHT.....	8
2.1.1 Huidige situatie	8
2.1.2 Gewenste situatie.....	9
2.1.3 Doelstellingen.....	9
2.1.4 Buiten scope	10
2.2 MOTIVERING GEKOZEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.3 PERCEELINDELING.....	10
HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN.....	11
HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	12
4.1 JURIDISCH KADER.....	12
4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
4.3 VRAGEN	12
4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	13
4.5 KLACHTENAFHANDELING	13
HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	14
5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	14
5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING	14
5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE.....	15
5.4 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS.....	15
5.5 BIBOB-ADVIES.....	16
5.6 GESTANDDOENINGSTERMIJN	16
5.7 SLUITING INDIENINGSTERMIJN.....	16
5.8 COMBINATIE.....	16
5.9 CONCERN/HOLDING	17
5.10 ONDERAANNEMING	17
HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
6.1 ALGEMENE VEREISTEN	18
6.2 UITSLUITINGSGRONDEN	18
6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
6.3.1 Financiële en economische draagkracht	19
6.3.2 Technische bekwaamheid	19
6.4 BEROEPSBEVOEGDHEID.....	21
HOOFDSTUK 7. GUNNINGSPROCEDURE	22
7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	22
7.2 INSCHRIJVING	27
7.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	27
7.3.1 Lotingsprocedure.....	28
7.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREEK	28
7.5 GUNNINGSBESLISSING	28
7.6 BEWIJSMIDDELEN	29

BIJLAGE 1.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	30
BIJLAGE 2.	ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE INHUUR VAN PERSONEEL (AVIP) 2018	30
BIJLAGE 3.	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST.....	30
BIJLAGE 4.	PRIJZENBLAD	30
BIJLAGE 5.	SROI WAARDERINGSKADER MVS	30
BIJLAGE 6.	INVULFORMULIER REFERENTIE.....	30
BIJLAGE 7.	CONFORMITEITSVERKLARING	30
BIJLAGE 8.	CONCEPT VERWERKINGSOVEREENKOMST	30
BIJLAGE 9.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	30

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

Onder de Aanbestedende dienst wordt de gemeente Vlaardingen verstaan.

Aanbestedingsleidraad

Dit document (inclusief Bijlagen), dat onder meer informatie en voorwaarden, c.q. eisen bevat voor de inschrijving op en eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).

Aanvragen

Het verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor het werven, selecteren en het mogelijk contracteren en ter beschikking stellen van één of meerdere Externe inhuurmedewerkers. Individueel ook geschreven als 'Aanvraag'.

Aanvrager

De medewerker van Opdrachtgever die op basis van het procuratiestelsel gemachtigd is een Aanvraag in te dienen bij Opdrachtnemer.

Bevoegde manager/medewerker

De medewerker van Opdrachtgever die op basis van het procuratiestelsel gemachtigd is een Nadere overeenkomst te verstrekken aan Opdrachtnemer.

Bijlagen

Aanhangsels zoals aangehecht aan deze Aanbestedingsleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.

Broker en Brokerdienstverlening

De Dienstverlening van Opdrachtnemer, waarbij op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, Opdrachtnemer de juiste Kandidaten in de markt zoekt en aanbiedt aan Opdrachtgever en, nadat Opdrachtnemer een Kandidaat heeft gekozen, hiervoor de Contract Service uitvoert.

Contract Service

De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing door Opdrachtnemer, inclusief een gebruiksvriendelijk VMS-systeem ter ondersteuning van de inhuurprocessen.

Derden

De door Opdrachtnemer in te schakelen partijen, personen en hulppersonen.

Diensten/Dienstverlening

Het terbeschikkingstelling stellen van tijdelijk Personeel (Externe inhuurmedewerkers) en aanpalende diensten, zoals nader omschreven in de Aanbestedingsleidraad, de Raamovereenkomst alsook in de Nadere overeenkomsten. Ook in enkelvoud Dienst genoemd.

Externe inhuur

Externe inhuur betreft Externe inhuurmedewerkers die geen aanstelling hebben bij de Aanbestedende dienst, maar voor een tijdelijke periode worden ingehuurd.

Externe inhuurmedewerkers

De door Opdrachtnemer/Toeleverancier op basis van een Aanvraag en de Nadere overeenkomsten ter beschikking te stellen personen. Individueel als 'Externe inhuurmedewerker' geschreven.

Geschiktheidseisen

De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie zij voornemens is een Raamovereenkomst te sluiten.

Gunningscriteria

De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Inhuurtarief

Het Uurtarief van de Externe inhuurmedewerker plus de Opslag.

Inschrijver

De persoon, rechtspersoon of Samenwerkingsverband van natuurlijke (rechts) personen die op basis van de Aanbestedingsleidraad een Inschrijving indient.

Intermediaire dienstverlening

De Opdrachtnemer vervult de zoekfunctie (op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tariefbandbreedte) naar Externe medewerkers voor Opdrachtgever en selecteert de juiste Kandidaat voor de uitvoering van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden.

Nadat Opdrachtgever een Kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een Nadere overeenkomst, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling richting de Externe medewerker en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening. Hierbij biedt Opdrachtnemer een gebruiksvriendelijk VMS-systeem ter ondersteuning van de inhuurprocessen aan.

Kandidaat

Een aspirant Externe inhuurmedewerker van wie wordt verwacht dat deze na selectie en goedkeuring van de Bevoegde manager/medewerker als Externe inhuur bij Opdrachtgever werkzaamheden kan verrichten.

Nadere overeenkomst/NOK

De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling van de Externe inhuurmedewerker. Hierbij zal de Externe inhuurmedewerker de werkzaamheden conform Opdracht verrichten zulks tegen betaling van de overeengekomen prijs. Een Nadere overeenkomst komt tot stand (al dan niet met terugwerkende kracht) nadat de Bevoegde manager/medewerker en Opdrachtnemer de Nadere overeenkomst hebben goedgekeurd.

Nota van Inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door gegadigden tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de Nota van Inlichtingen prevaleert.

Opdracht

De werkzaamheden/functie, zoals omschreven in de Nadere overeenkomst, die uitgevoerd dienen te worden door de Externe inhuurmedewerker(s).

Opdrachtgever

Gemeente Vlaardingen zal als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De natuurlijke persoon of rechtspersoon aan wie, dan wel waaraan, Opdrachtgever opdracht verleent om aan Opdrachtgever diensten te verlenen als vastgelegd in de Aanbestedingsleidraad en de Raamovereenkomst.

Opslag

De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Diensten. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed,

boven op het Tarief dat de Externe medewerker (of diens werkgever) van Opdrachtnemer ontvangt. Het Tarief vermeerderd met de Opslag vormt het Inhuurtarief.

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen, individueel ook aangeduid als Partij.

Personeel

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Raamovereenkomst in te schakelen personen of hulppersonen van Derden en Opdrachtnemer en de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Externe inhuurmedewerkers. Ook geschreven als Personen.

Raamovereenkomst

De Overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake gegunde en nader te gunnen opdrachten.

Samenwerkingsverband (Combinatie)

Twee of meer natuurlijke personen of rechtspersonen, die gezamenlijk (als combinatie) een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Diensten waarbij elk lid van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Toeleverancier

Een partij (persoon of rechtspersoon) die Externe inhuurmedewerkers levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP'er is ook een Toeleverancier.

Uurtarief

Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen uurtarief voor de inzet van de Externe inhuurmedewerker (exclusief Opslag).

Vendor Management Systeem (VMS)

Het systeem waarmee inhuurprocessen digitaal door Opdrachtnemer worden beheerd. Dit VMS biedt, door managementinformatie, tevens inzicht in de Externe inhuur (aantallen, kosten, soort, afdelingen etc.) van Opdrachtgever.

Verwerkersovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen de Opdrachtgever (de verantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker), welke van toepassing is zodra tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en Opdrachtgever deze gegevens door Opdrachtnemer laat verwerken.

ZZP('er)

Een zelfstandig ondernemer zonder personeel die werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar onderneming/vennootschap.

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor de bemiddeling en het ter beschikking stellen van flexibele Externe inhuur middels een Brokerconstructie.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

De aanbesteding wordt onder de volgende CPV-code gepubliceerd:
79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van Personeel, met inbegrip van tijdelijk Personeel

1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 74.124 inwoners (1 juli 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km². Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

1.3 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De heer N. Zoutenbier zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

Hoofdstuk 2. Opdrachtomschrijving

2.1 Opdracht

De Aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding één Opdrachtnemer contracteren, die Brokerdienstverlening gaat verzorgen. De dienstverlening bestaat uit alle flexibele Externe inhuur, zoals detacheringen en de inhuur van ZZP'ers en ziet toe op het ter beschikking stellen van tijdelijk Personeel voor alle afdelingen van de gemeente Vlaardingen. De werkzaamheden/opdrachten zijn binnen de gemeente verdeeld in domeinen; Sociaal Domein en Dienstverlening, Fysiek Domein, Concern en Bedrijfsvoering.

.In de basis bestaat de gevraagde dienstverlening uit:

- Het zoeken van geschikte Kandidaten;
- Het sluiten van overeenkomsten tussen de Broker en Externe inhuurmedewerkers;
- Het uitvoeren van contractmanagement van Externe inhuurmedewerkers;
- Het beheersen van de aan Externe inhuur gerelateerde risico's.

Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond Externe inhuur bij elkaar. Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner naast de Aanbestedende dienst en gaat op zoek naar geschikte Kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. Opdrachtnemer kan de gehele markt benaderen om de beste Kandidaten te vinden en voor te selecteren. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden Kandidaten kunnen ZZP'ers zijn of medewerkers van andere ondernemingen, zoals advies-, detacherings- en uitzendbureaus. De Aanbestedende dienst houdt de mogelijkheid open om in uitzonderlijke gevallen een Kandidaat (uit het eigen netwerk) aan te dragen en die mee te laten nemen in de werving- en selectieprocedure. De Aanbestedende dienst heeft de voorkeur om Aanvragen in concurrentie uit te vragen. Dit processtappen voor het wervingsproces zijn beschreven in het programma van eisen.

Gemeente Vlaardingen wil een werkproces rondom Externe inhuur om de rechtmatigheid optimaal te borgen. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Broker, die gespecialiseerd is in vast Personeel of externe specialisten, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden als een advies- of detacheringsbureau, op verzoek te werven, voor te selecteren en in te zetten bij de Aanbestedende dienst, inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het beheersen van risico's. De Aanbestedende dienst wenst dus uitdrukkelijk geen specifiek adviesbureau te contracteren, die hoofdzakelijk eigen werknemers ter beschikking kan stellen op een specifiek vakgebied. Externe inhuurmedewerkers die bij aanvang van de overeenkomst reeds werkzaam zijn voor de Aanbestedende dienst dienen te worden overgenomen van de huidige leverancier.

De met inhuur gemoeide bedragen kunnen soms (bijvoorbeeld door verlenging van opdrachten) de drempelwaarde waarboven Europees moet worden aanbesteed overstijgen. Verder is het wenselijk dat de inhuur van tijdelijk Personeel gestroomlijnd blijft in termen van proces en inhuurvoorwaarden, waarbij arbeidsrechtelijke risico's zoveel mogelijk beperkt dienen te worden.

De Broker is ervoor verantwoordelijk dat hoogwaardige, passende Kandidaten worden geworven (tenzij de Aanbestedende dienst dit zelf heeft gedaan), voorgeselecteerd en aangeboden bij de Aanbestedende dienst. De Broker dient risico's die verband houden met de inzet van Kandidaten voor de Aanbestedende dienst op een adequate wijze te beheersen. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit en de wet DBA.

2.1.1 Huidige situatie

De Aanbestedende dienst maakt regelmatig gebruik van expertise van tijdelijke externe medewerkers op inhuurbasis. Dit betreffen medewerkers die geen aanstelling hebben bij de Aanbestedende dienst, maar voor een tijdelijke periode worden ingehuurd. Deze flexibele schil bestaat uit inhuurkrachten die vervangen bij ziekte, ondersteunen bij projecten, capaciteitsproblemen of tijdelijke extra werkzaamheden uitvoeren. Tijdelijke medewerkers worden ingehuurd op het moment dat er behoefte is aan specifieke deskundigheid of capaciteit, die intern niet beschikbaar is.

De Aanbestedende dienst is van mening dat het uitbesteden van het inhuurproces het beste past bij de behoeften van onze organisatie waarbij er borging is voor een rechtmatige en doelmatige inrichting van het proces.

Momenteel heeft de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Opdrachtnemer. De huidige Raamovereenkomst eindigt per 28 februari 2026. De gemeente Vlaardingen heeft op dit moment circa 200 externe medewerkers.

In de huidige situatie is er onvoldoende sprake van marktwerking in het inhuurproces. Een significant deel van de inhuuraanvragen betreft situaties waar reeds sprake is een Kandidaat is aangedragen uit het eigen netwerk. De Aanbestedende dienst werkt aan het verbeteren en verder professionaliseren van het huidige inhuurproces. Een van de speerpunten van dit verbetertraject is het bevorderen van marktwerking bij nieuwe uitvragen voor externe inhuurmedewerkers. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de behoefte om meer grip op het inhuurproces te krijgen en de omvang van Externe inhuur te reduceren. Dit heeft onder meer betrekking op professionaliseren van het wervingsproces, het reduceren van het aantal Externe inhuurmedewerkers en het betalen van marktconforme uurtarieven.

2.1.2 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst heeft als doel het rechtmatig en doelmatig borgen van het inhuren van externe medewerkers, zonder dat de kwaliteit van en de regie op Externe inhuur verloren gaat. Derhalve heeft de Aanbestedende dienst behoefte om de Externe inhuur via een Broker te laten verlopen. Om het inhuurproces verder te professionaliseren is de Aanbestedende dienst naar een strategische partner die beschikt over expertise met betrekking tot het werven van Kandidaten. De Broker levert een belangrijke bijdrage aan de verdere verbetering en professionalisering van het inhuurproces van de Aanbestedende dienst. Hieronder valt onder meer het bevorderen van marktwerking bij nieuwe Aanvragen en het professionaliseren van het wervingsproces.

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst kent een initiële looptijd van twee (2) jaar. Na afloop van de initiële looptijd kan de Raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar worden verlengd. De optie tot verlengen wordt minimaal drie (3) maanden voor het einde van de looptijd gelicht, waarbij de Aanbestedende dienst voorwaarden kan stellen aan iedere verlening. Zie bijlage 3 voor de concept Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om in bepaalde situaties een inhuuropdracht uit te zetten buitenom de Raamovereenkomst. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn in het geval het de inhuur van specialistische functies betreft en/of blijkt dat de Opdrachtnemer de gevraagde functie niet kan invullen. Het staat de Aanbestedende dienst te allen tijde vrij om een nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst stop te zetten.

2.1.3 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst streeft met onderhavige aanbesteding de volgende doelstellingen na:

- Het reduceren van Inhuurtarieven en inhuurkosten is een belangrijke doelstelling waarmee Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief steunt en helpt te bewerkstelligen;
- Het bevorderen van marktwerking bij nieuwe inhuuraanvragen;
- De Bevoegde manager/medewerker die inhuurt, houdt de regie op inhuur;
- De Externe inhuur is rechtmatig, doelmatig, transparant en integer;
- De Bevoegde manager/medewerker die inhuurt wordt zo veel mogelijk ontzorgd;
- Er is voldoende informatie beschikbaar voor Aanbestedende dienst om grip te houden op Externe inhuur en Personeelsplanning in het algemeen.

2.1.4 Opdrachtwaarde

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 110.000.000 exclusief BTW. Dit is gebaseerd op een totale looptijd van vier jaar. De aanbestedende dienst benadrukt dat dit bedrag het totaal betreft van de Uurtarieven plus de Opslag voor de broker. De Raamovereenkomst kan door de

Aanbestedende dienst eenzijdig worden opgezegd met een opzegtermijn van één (1) maand indien de maximale opdrachtwaarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat. Ingeval van voortijdige uitputting van de Raamovereenkomst, zonder dat een gerechtvaardigd beroep op artikel 2.163a — 2.163g Aanbestedingswet 2012 kan worden gedaan, kan deze bepaling worden ingeroepen.

De Aanbestedende dienst benadrukt dat alle in de aanbestedingsdocumenten genoemde aantallen, hoeveelheden en bedragen indicatief zijn. De Inschrijver kan hieraan op geen enkele wijze rechten ontleen. De af te sluiten Raamovereenkomst ken nadrukkelijk geen afnameverplichting en/of omzetgarantie.

2.1.5 Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

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

2.2 Motivering gekozen aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver en de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaatsvinden. Er is om de volgende redenen gekozen voor een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten Inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren Inschrijvers;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan tot lagere administratieve lasten voor zowel Inschrijvers als de Aanbestedende dienst.

2.3 Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om een logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Brokerdienstverleners totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

Hoofdstuk 3. Programma van eisen

Het programma van eisen is opgenomen in Bijlage 9. De Inschrijver dient aan alle in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief de Bijlagen) vermelde eisen volledig te voldoen. Naast de beschreven dienstverlening/levering en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en dienstverlening van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende Bijlagen. Indien u niet voldoet aan de eisen dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Juridisch kader

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.

Op deze Aanbestedingsleidraad, de door u uit te brengen inschrijving en de uit deze Aanbestedingsleidraad voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsstukken	9 september 2025
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>30 september 2025 10:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie eerste Nota van Inlichtingen	7 oktober 2025
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>14 oktober 2025 10:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie tweede Nota van Inlichtingen	21 oktober 2025
<i>Deadline indienen inschrijving</i>	<i>11 november 2025 10:00 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen	12 november 2025 – 2 december 2025
Verwachte datum van de mededeling van de Gunningsbeslissing	3 december 2025
Bezwaartermijn	4 december 2025 – 24 december 2025
Verwachte datum definitieve gunning	30 december 2025
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2026

4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en overige aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstreekte informatie wordt een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt. De Nota van Inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de Aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de Aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

4.5 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.3.

Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden

5.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst Aanbestedende dienst de Inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulBijlagen zijn tegelijk met deze Aanbestedingsleidraad als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze Bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met Aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

5.2 Voorwaarden Inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van Inschrijver moet voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad, programma van eisen en wensen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met de Aanbestedingsleidraad beschikking stelt alleen te gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient betrouwbaar om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie. De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.
7. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan Inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de Aanbestedende dienst.
8. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien Aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.

10. Indien Aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De Inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Hiervoor is het SROI Waarderingskader MVS ontwikkeld. Voor deze opdracht dient ten minste 5% van de Opslag exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De Inschrijver gaat akkoord met het SROI Waarderingskader MVS van de Gemeente Vlaardingen. Het SROI Waarderingskader MVS is als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.
14. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten indien de Aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) geeft de Inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

5.3 Voorbehouden procedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

Definitieve gunning kan pas plaatsvinden na succesvol doorlopen van het interne (bestuurlijke) besluitvormingstraject binnen gemeente Vlaardingen en het verkrijgen van de benodigde vergunningen. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met dit voorbehoud. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

5.4 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 8), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de Opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

5.5 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen 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. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

5.6 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden.

In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

5.7 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 4.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

5.8 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

5.9 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.10 Onderaanneming

De Aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan moet de Inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De Inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere Inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als Inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de Opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere reden dan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan is instemming van de Opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

5.11 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst zijn de Algemene voorwaarden voor de inhuur van Personeel (AVIP) 2018 van toepassing, zie bijlage 2. De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Hoofdstuk 6. Algemene eisen, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen;
4. Beroepsbevoegdheid.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of Geschiktheidseisen, waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn of niet voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op Inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (bijlage 1). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de Inschrijver e.a. aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. Indien de Inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de Inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Uittreksel handelsregister

De Inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

Kredietwaardigheid

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver een recente kredietwaardigheidsverklaring (bijvoorbeeld van een erkend kredietinformatiebureau zoals Graydon, Creditsafe of equivalent) aanvraagt en overlegt, waarin de inschrijver minimaal wordt beoordeeld als voldoende kredietwaardig. Deze verklaring dient de Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

6.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft diensten als Broker voor de inhuur van extern personeel verleend bij een overheidsorganisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 12 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van Kandidaten (niet op uitzendbasis). De Kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of Kandidaten in dienst van derden.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 120 Kandidaten (unieke profielen) in minimaal drie van de onderstaande functiegebieden in de bedrijfsvoering. Het betreft de volgende functiegebieden:
 - Management / teamleiders
 - Finance/control
 - Maatschappelijk ontwikkeling beleid, Beleid Economie, werk en inkomen, Leefbaarheid en Veiligheid

- Communicatie
- P&O/Juridische zaken
- Inkoop- en contractadvies
- Programma's en projecten
- Omgevingsvergunning/ruimtelijke ordening en beleid
- Civiele techniek en projecten
- Adviseurs openbaar beheer en vastgoed
- Strategie en bestuursadvies

De Kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of Kandidaten in dienst van derden. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze Kandidaten tevens voorzien te hebben in de werving en voorselectie, de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de Opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De Inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (Bijlage 6, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de Geschiktheidseisen.

De aanbesteder kan, zonder voorafgaande melding aan de Inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De Inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Kwaliteitsborgingsysteem

De onderneming treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

1. Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van

het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bijvoorbeeld KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de gegadigde komen. De gegadigde geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

SNA-Keurmerk

Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en voldoet hiermee aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Óf

Inschrijver kan middels een accountantsverklaring aantonen dat hij een systeem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

- Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten;
- De identificatie van de onderneming;
- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

De accountantsverklaring dient Inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

6.4 Beroepsbevoegdheid

WAADI-registratie

In het kader van de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) dient Inschrijver ingeschreven te staan bij de KvK als uitzendonderneming. Inschrijver dient een geldige kopie, niet ouder dan 6 maanden, van de KvK-registratie te verstrekken. Uit deze registratie moet blijken dat Inschrijver geregistreerd is met de juiste SBI code.

Hoofdstuk 7. **Gunningsprocedure**

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking Inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van de Aanbestedingsleidraad, en;
- b) hebben aangetoond dat de in paragraaf 6.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn, en;
- c) hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 6.1 en de Geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de Gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)Gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen. De geboden meerwaarde in de uitwerking van de kwalitatieve Gunningscriteria mag geen extra kosten met zich meebrengen. Alle in de inschrijving aangeboden maatregelen worden na gunning integraal onderdeel van de overeenkomst.

De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is die met de hoogste totaalscore. In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt dat de score op het kwalitatieve subgunningscriterium de doorslag zal geven. Wanneer de scores ook hier gelijk zijn zal een loting de doorslag geven.

Als eerste wordt het Gunningscriterium Kwaliteit beoordeeld. Op basis van de door de Inschrijver gegeven reactie wordt een score toegekend. Vervolgens wordt de digitale kluis in TenderNed met het kwantitatieve deel van de inschrijving (het prijzenblad) geopend. Nadat een controle op juistheid en volledigheid van het prijzenblad heeft plaatsgevonden worden de scores voor het Gunningscriterium Prijs toegekend.

Volledigheidshalve wordt vermeld dat de aangeboden tarieven de prijzen betreffen waartegen de werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden. De geboden meerwaarde in de uitwerking van het Gunningscriterium kwaliteit mag geen extra kosten met zich meebrengen en dient conform de uitwerking van de Inschrijver uitgevoerd te worden.

Meerwaarde wordt uitsluitend toegekend indien meer aangeboden wordt dan voorgeschreven is. Onderstaande tabel geeft de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen score per subgunningscriterium weer:

	Gunningcriterium	Maximaal aantal punten
Gunningscriterium Kwaliteit		
K1	Plan van aanpak implementatie	3.500
K2	Plan van aanpak doelmatige uitvoering	2.500
K3	Risicomanagement	2.000
Gunningscriterium Prijs		
P1.	Prijs	2.000
Totaal te behalen score		10.000

De scores voor de bovengenoemde subcriteria Kwaliteit worden als volgt toegekend:

Beoordeling		Percentage van de maximale score
Uitstekend	Beantwoording voldoet uitstekend aan de vraag gesteld in de Aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend, er is sprake van in meerdere (3 of meer) opzichten positief onderscheidend vermogen/meerwaarde ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	100%
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, de wijze van invulling is innoverend, er is sprake van in meerdere opzichten (2) positief onderscheidend vermogen/meerwaarde ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	50%
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geeft voldoende blijk van inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst, maar er is geen/nauwelijks sprake van positief onderscheidend vermogen/meerwaarde.	10%
Matig	Beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit matig aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geeft in beperkte mate blijk van inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst.	0%
Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst.	Geen score / knock-out Inschrijver

Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

Meerwaarde wordt uitsluitend toegekend indien meer aangeboden wordt dan voorgeschreven is. Onderstaande tabel geeft de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen kwaliteitswaarde:

Toelichting subgunningscriterium K1 Plan van aanpak implementatie en communicatie

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een samenwerkingspartner die in staat is om de raamovereenkomst op een probleemloze wijze in de organisatie te implementeren. De Aanbestedende dienst wenst in de implementatiefase te worden ontzorgd door de Opdrachtnemer. De inschrijver dient in de uitwerking van het Gunningscriterium te beschrijven hoe het implementatietraject wordt vormgegeven. De Inschrijver wordt gevraagd een plan op te stellen en hierin maatregelen te beschrijven welke bijdragen aan de doelstelling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst heeft hiertoe de volgende doelstelling gedefinieerd:

Een succesvolle implementatie van de overeenkomst waarbij een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening voor zowel de opdrachtgever als de inhuurkracht wordt gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver dient in de uitwerking van het Gunningscriterium ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Hoe gaat de Inschrijver de nieuwe Raamovereenkomst probleemloos implementeren? Inschrijver dient hierbij tevens in te gaan op de te verwachten inzet van de Aanbestedende dienst (inzichtelijk gemaakt in urenbesteding en gevraagde disciplines);
- Hoe verloopt het proces met betrekking tot het migreren van inhuurkrachten van de huidige Opdrachtnemer?;
- Hoe verloopt de samenwerking met stakeholders van de Opdrachtgever (ten minste HRM en teammanagers);
- Hoe gaat de Inschrijver de Aanbestedende dienst ondersteunen bij het communiceren over de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst

Naarmate de door de Inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij het gevraagde vanuit de aanbestedende dienst en/of meer toegevoegde waarde, concreter, realistischer of gedetailleerder zijn beschreven wordt door de aanbestedende dienst een hogere score toegekend voor dit criterium. Hoe meer de specificaties in het voordeel van de aanbestedende dienst zijn hoe hogere score de Inschrijver krijgt. Het gaat om de mate waarin de inhoudelijke uitwerkingen van de aspecten concreet zijn beschreven en op een aannemelijke wijze zijn onderbouwd. Tevens dient de inhoudelijke uitwerking aan te sluiten op de onderhavige opdracht en het programma van eisen.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de doelstelling;
- de mate waarin de maatregelen van de Inschrijver effectief zijn;
- de mate waarin het aangeboden SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 3 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Toelichting subgunningscriterium K2 Plan van aanpak doelmatige uitvoering

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een proactieve werkwijze van de Inschrijver die bijdraagt een doelmatige uitvoering van de overeenkomst. De Opdrachtnemer dient nauw samen te werken met de Aanbestedende dienst zodat tijdig de juiste Aanbestedende dienst zodat tijdig de juiste Kandidaten worden aangeboden tegen een marktconform tarief. De Opdrachtnemer dient in dit proces rekening te houden met de belangen van zowel de Kandidaten die succesvol geplaatst worden, als de

Kandidaten die worden afgewezen. De Inschrijver wordt gevraagd om het proces van werving en selectie te beschrijven en hierin maatregelen te beschrijven welke bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst heeft hiertoe de volgende doelstelling gedefinieerd:

Een zorgvuldig werving- en selectieproces wat bijdraagt aan een doelmatige uitvoering van de Raamovereenkomst.

Inschrijver dient in de uitwerking van het Gunningscriterium ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Hoe verloopt het werving- en selectieproces inclusief dataflow voor de routing van een Aanvraag? De Inschrijver dient hierbij ten minste in te gaan op het proces van het toetsen, voorstellen en afwijzen van Kandidaten;
- Welke proactieve maatregelen neemt de Inschrijver om een geschikte Kandidaat aan te bieden? De Inschrijver dient hierbij ten minste in te gaan op spoedaanvragen en Aanvragen voor schaarse profielen?;
- Welke maatregelen neemt de Inschrijver om te garanderen dat een Aanvraag tijdig wordt voorzien van de juiste Kandidaten?;

Naarmate de door de Inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij het gevraagde vanuit de aanbestedende dienst en/of meer toegevoegde waarde, concreter, realistischer of gedetailleerder zijn beschreven wordt door de aanbestedende dienst een hogere score toegekend voor dit criterium. Hoe meer de specificaties in het voordeel van de aanbestedende dienst zijn hoe hogere score de Inschrijver krijgt. Het gaat om de mate waarin de inhoudelijke uitwerkingen van de aspecten concreet zijn beschreven en op een aannemelijke wijze zijn onderbouwd. Tevens dient de inhoudelijke uitwerking aan te sluiten op de onderhavige opdracht en het programma van eisen.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de doelstelling;
- de mate waarin de maatregelen van de Inschrijver effectief zijn;
- de mate waarin het aangeboden SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 3 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Toelichting subgunningscriterium K3 Risicomanagement

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk een Inschrijver te contracteren die kennis en ervaring heeft op het gebied van risicomanagement (risico's beheersen op het gebied van Externe inhuur). De Aanbestedende dienst wil weten in hoeverre de Inschrijver de belangrijkste risico's herkent en beheerst.

De Inschrijver wordt gevraagd om een beschrijving te geven van de wijze waarop risico's gedurende de implementatie en de looptijd van de Raamovereenkomst worden beheerst. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Wat is de visie van de Inschrijver op risicomanagement van Externe inhuur?
- Welke risico's ziet Inschrijver zowel nu als in de toekomst (minimaal 5, waaronder in ieder geval de implementatierisico's behorende bij de nieuwe Raamovereenkomst) en welke beheersmaatregelen gaat Inschrijver nemen om deze risico's zo veel mogelijk te mitigeren?

Bovengenoemde aandachtspunten dienen minimaal beschreven te worden. Naarmate de door de Inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij het gevraagde vanuit de aanbestedende dienst en/of meer toegevoegde waarde, concreter, realistischer of gedetailleerder zijn beschreven wordt door de aanbestedende dienst een hogere score toegekend voor dit criterium. Hoe meer de specificaties in het voordeel van de aanbestedende dienst zijn hoe hogere score de Inschrijver krijgt. Het gaat om de mate waarin de inhoudelijke uitwerkingen van de aspecten concreet zijn beschreven en op een aannemelijke wijze zijn onderbouwd. Tevens dient de inhoudelijke uitwerking aan te sluiten op de onderhavige opdracht en het programma van eisen.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de mate waarin de Inschrijver de belangrijkste risico's herkent en beheerst;
- de mate waarin de maatregelen van de Inschrijver effectief zijn
- de mate waarin het aangeboden SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 3 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Beoordeling kwantitatief subgunningscriterium (prijs)

U dient gebruik te maken van het format dat is bijgevoegd in Bijlage 4. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Het onderdeel prijs wordt als volgt beoordeeld: De Inschrijver met de laagste prijs op het betreffende subgunningscriterium krijgt het maximaal aantal punten. De prijzen dienen exclusief BTW opgegeven te worden.

Alle overige Inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs middels de volgende formule:

$$\left(\frac{\text{prijs}_{\text{Laagst}}}{\text{prijs}_{\text{Geboden}}}\right) \times \text{Max.Score} = \text{Score}$$

waarbij wordt bedoeld met:

Prijs Laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs Geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs;

MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal (maximaal 2.000 punten).

In geval dat blijkt dat de inschrijving van de voorlopige nummer 1 terzijde wordt gelegd zullen de scores van de overgebleven Inschrijvers opnieuw ingevuld worden in de betreffende formules.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

7.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De Inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. **UEA (rechtsgeldig ondertekend)**
2. **Uittreksel uit het handelsregister.** Dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding.
3. **Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend).** De Inschrijver dient Bijlage 4 – Prijzenblad volledig ingevuld in te dienen bij de inschrijving. Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per gunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.
4. **Uitwerking kwalitatieve Gunningscriteria**
5. **Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend invulformulier referentie (bijlage 6)**
6. **Conformiteitsverklaring (bijlage 7)**

7.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;

3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Individuele beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. Vervolgens vindt een consensusbeoordeling plaats.
5. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle Inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
6. Wanneer één of meerdere Inschrijvers een gelijke vergelijkingsprijs hebben en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 7.3.1) plaats.

7.3.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van een Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

7.4 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid een verificatiegesprek met de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht te beleggen. Dit gesprek kan onder meer als doel hebben de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Ook kan de Inschrijver in dit gesprek worden verzocht (delen van) de inschrijving nader toe te lichten. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. In het verificatiegesprek wordt tevens de concretisering van de in te zetten resources en planning besproken.

Indien tijdens het verificatiegesprek onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de Aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden. Nadrukkelijk meldt de Aanbestedende dienst dat dit ook het geval is wanneer de Inschrijver naar mening van de Aanbestedende dienst onvoldoende kan concretiseren welke resources worden ingezet en hoe de Inschrijver de beoogde datum van livegang borgt. Vervolgens kan een verificatiegesprek worden gevoerd met de Inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

7.5 Gunningsbeslissing

1. De Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.
Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere Inschrijver die het niet met het besluit met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.
De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

7.6 Bewijsmiddelen

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst met de Gunningbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 6.2 en 6.3):

- een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van het kwaliteitscertificaat (ISO 9001);
- SNA-Keurmerk
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd.

- Bijlage 1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. **Algemene voorwaarden voor de inhuur van personeel (AVIP) 2018**
- Bijlage 3. **Concept Raamovereenkomst**
- Bijlage 4. **Prijzenblad**
- Bijlage 5. **SROI Waarderingskader MVS**
- Bijlage 6. **Invulformulier referentie**
- Bijlage 7. **Conformiteitsverklaring**
- Bijlage 8. **Concept verwerkingsovereenkomst**
- Bijlage 9. **Programma van Eisen**

Deze Bijlagen zijn separaat toegevoegd.