



**Gemeente
Haarlem**



**Gemeente
Zandvoort**

Inhuur Handhavers en Toezichthouders

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

15 januari 2026

Versie: def v1.1

Kenmerk: 2025658283

Inhoudsopgave

1	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	<u>4</u>
2	<u>OPDRACHTGEVER</u>	<u>5</u>
2.1.	OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST	5
3	<u>DE OPDRACHT</u>	<u>6</u>
3.1.	DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
3.2.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.3.	OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
3.4.	PERCEELVERDELING	8
4	<u>JURIDISCHE VOORWAARDEN</u>	<u>9</u>
4.1	DE OVEREENKOMST	9
4.2	HERZIENINGSCLAUSULES	9
4.3	TOEPASSELIJKHEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DIENSTEN	9
4.4	VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	9
5	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</u>	<u>10</u>
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	10
5.2	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA) EN VERKLARING BELASTINGDIENST	10
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	11
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	11
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	12
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID 1	12
5.7	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID 2	13
5.8	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID 3	13
5.9	OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN: KWALITEITSBORGING	14
5.10	OVERIGE MINIMUMEISEN	15
5.11	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	15
5.12	UITVOERINGSVOORWAARDE: INTEGRITEITSVERKLARING EN DE WET BIBOB	15
6	<u>AANBESTEDINGSPROCEDURE</u>	<u>17</u>
6.1	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	17
6.2	PLANNING	17
6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	18
6.4	VARIANTEN	18
6.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	18
6.6	KLACHTENLOKET	19

6.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN	19
6.8	VERTROUWELIJKHEID.....	20
6.9	TOEPASSELIJK RECHT.....	20
6.10	TAAL.....	20
6.11	STOPPEN AANBESTEDING	20
6.12	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	20
6.13	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	21
6.14	SAMENWERKINGSVERBAND	21
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING.....	22
7	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE.....</u>	23
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	23
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN	23
7.3	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITERIA.....	23
7.4	FASE 4: TOTAALBEOORDELING	24
7.5	FASE 5: GUNNING.....	24
7.6	VERIFICATIE EN AFSLUITEN OVEREENKOMST	24
7.7	BEOORDELING KWALITEIT	25
7.8	BEOORDELING PRIJS	25
7.9	BEOORDELINGSCOMMISSIE	25
8	<u>GUNNINGSCRITERIA</u>	27
8.1	KWALITEIT	27
8.2	BEREKENING PUNTEN KWALITEIT	28
8.3	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	30
8.4	BEREKENING PUNTEN PRIJS	31

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 (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.
Combinant	Eenieder 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.
Klacht	Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten zij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.
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	Inhuur Handhavers en Toezichthouders zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst, Gemeente Haarlem
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.
Overeenkomst	De Overeenkomst die, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding, bij eventuele gunning wordt is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake de uitvoering van hetgeen is gevraagd en is aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van de Aanbestedende dienst.

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverlening van communicatie en participatie voor de gemeente Haarlem. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

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 (5) miljoen bezoekers en één (1) 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 Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

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 (inclusief onder andere de Nota(-s) van Inlichtingen), 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 Overeenkomst met drie Opdrachtnemers af waar ook de gemeente Zandvoort gebruik van kan maken.

3 De Opdracht

3.1. Doel van de aanbesteding

Het beoogde resultaat van het project is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van een raamovereenkomst met drie leveranciers, om recht- en doelmatig in te kunnen huren van Handhavers en Toezichthouders.

Vanuit de visie op externe inhuur kan deze raamovereenkomst ingezet worden als extra instroomkanaal voor (vaste) medewerkers met een verlengde proeftijd.

Opdrachtgever is voornemens om met drie partijen een Raamovereenkomst te sluiten, voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van twee (2) maal een periode één (1) jaar waardoor de maximale looptijd neerkomt op vier (4) jaar

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

3.2. Beschrijving van de Opdracht

De opdracht betreft een raamovereenkomst ten behoeve van het inhuren van Handhavers (BOA's) en Toezichthouders. De bijpassen CPV-code 796000000-0: rekruteringsdiensten en de CPV-code 79620000-6: Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel. Beide CPV-codes zijn geclassificeerd als dienst.

Het doel is om met 3 opdrachtnemers een raamovereenkomst te sluiten voor de inzet van Handhavers (BOA's) en Toezichthouders. De inzet van handhavers draagt bij aan het handhaven van de openbare orde, veiligheid en leefbaarheid binnen de gemeente. Er vallen verschillende profielen binnen de scope van de aanbesteding waaronder:

- Coördinator Handhaver (incidenteel)
- Senior Handhaver (incidenteel)
- Medior Handhaver (45% ongeveer)
- Junior Handhaver (30% ongeveer)
- Toezichthouder (25% ongeveer)

De afdeling Veiligheid en Handhaving heeft regelmatig behoefte aan nieuwe mensen die voor uiteenlopende taken worden ingezet. Binnen de afdeling worden alle aspecten van veiligheid en handhaving van de openbare orde samengebracht. Er zijn 4 teams (Kwaliteit; Openbare orde en veiligheid; Integrale handhaving en parkeerhandhaving) die zowel het beleid vormen als de daadwerkelijke uitvoering ervan vormgeven.

De handhavingsteams houden zich bezig met de integrale, wijkgerichte handhavingstaak in de openbare omgeving vanuit de missie om alles in de stad en het dorp leefbaarder en veiliger te maken. Integrale handhavers treden op basis van de APV op tegen overtredingen op diverse overlast thema's zoals afval, jeugd, rijdend verkeer en dak- en thuislozen. Ook voeren zij het bestuurlijk toezicht uit waaronder naleving Alcoholwet. Toezichthouders en junior handhavers houden met name toezicht op fiscale parkeerovertredingen.

Naast de reguliere handhavingstaken ontstaat er (planbare) piekbelasting op het moment dat er grote evenementen in de regio worden georganiseerd zoals bijvoorbeeld de GrandPrix van Zandvoort, en het zomerseizoen in Zandvoort (1 april -30 september). De behoefte van de gemeente Haarlem en Zandvoort bestaat dan ook uit 2 onderdelen:

1. Als aanvulling op de eigen werknemers is er behoefte aan structurele inzet van Handhavers en Toezichthouders die mee kunnen draaien in de reguliere roosters en diensten. Over het algemeen gaat dit om voltijds inzet.
2. Daarnaast voorziet de nieuwe overeenkomst in de opzet van een flexibele schil van beëdigde Handhavers die direct inzetbaar zijn voor de gemeente op het moment dat er voor grote evenementen bovenop de eigen werknemers en de reguliere inhuur nog extra mensen nodig zijn. Ook kan deze flexibele schil een oplossing vormen voor acute vervanging bij ziekte of uitval.

Zoals ook in de gunningscriteria tot uitdrukking zal komen is Opdrachtgever met name op zoek naar een stabiel en voorspelbaar proces op als zodanig rust in de planning te brengen. Hierbij wordt de onderlinge samenwerking als belangrijk ervaren. Op het moment dat uit evaluaties, rapportages en/of KPI blijkt dat er aan- of bijsturing nodig is bij één of meerderen van de Opdrachtnemers zal er eerst vanuit de relatie een verbeterplan worden opgesteld. Als blijkt dat verbetering structureel uitblijft behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst met één of meerdere partijen op te zeggen.

De Flexibele arbeidspool bij de gemeente Haarlem

De wens om te komen tot een flexibele arbeidspool binnen de gemeente Haarlem is primair ingegeven door de lange wachttijden bij de dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. De wachttijden na de aanvraag voor het verstrekken van een Boa-akte is momenteel opgelopen tot zo'n 3 ½ maand. Dit beperkt de gemeente Haarlem in sterke mate in het adequaat om kunnen gaan met pieken in de vraag naar inzet van Boa's. Om dit te ondervangen willen we komen tot de vorming van een flexibele arbeidspool bij door ons gecontracteerde detacheringsbureaus.

Wat verstaan wij onder een Flexibele Arbeidspool?

Een Flexibele Arbeidspool voor Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) is een pool van medewerkers in dienst van de detacheringsbureaus die voor de gemeente Haarlem zijn beëdigd. Dit team fungeert als een externe reserve van handhavers die snel en efficiënt ingezet kunnen worden op piekmomenten en plekken waar de capaciteit op dat moment nodig is.

Waarom een Flexibele Pool?

De inzet van BOA's kan sterk fluctueren door verschillende factoren. Een flexibele pool biedt de oplossing voor deze uitdagingen:

Uitdaging	Oplossing door de Flexibele Pool
Piekperiodes	Snel extra capaciteit bij evenementen, vakantiedrukke, of seizoensgebonden handhaving.
Onvoorziene Omstandigheden	Opvangen van plotseling ziekteverzuim, verlof, of bij calamiteiten.
Kwalificaties	De Boa's zijn opgeleid en beëdigd en kunnen daardoor direct en volledig (onder begeleiding van een boa van de gemeente) worden ingezet.
Effectiviteit	Door de flexibele pool wordt de termijn waarin een ingehuurd kracht niet volledig kan worden ingezet op Boa taken uit het proces gesneden.

Hoe Werkt het?

1. **Werving en Selectie:** De pool bestaat uit ervaren BOA's met de juiste certificaten en bevoegdheden, die worden geselecteerd door en in dienst zijn en blijven van het detacheringsbureau. Zij worden bij het aangaan van het contract tussen de detacheerder en de gemeente Haarlem, beëdigd voor deze gemeente.

2. **Aanvraag:** Wanneer de afdeling Veiligheid en Handhaving van de gemeente behoefte heeft aan extra inzet, dient deze een aanvraag in bij de gecontracteerde detacheringsbureaus.
3. **Matching:** gecontracteerde detacheringsbureaus koppelen de aanvraag aan beschikbare BOA's uit de pool, rekening houdend met de benodigde uren en de locatie.
4. **Inzet:** De BOA uit de pool wordt tijdelijk ingezet. Na afloop van de opdracht keert de BOA terug naar het detacheringsbureau.
5. **Bijzondere bepaling:** De aard van de flexibele pool en de gewenste invulling ervan, vraagt van detacheringsbureaus dat er meerdere boa's voor de gemeente worden beëdigd, maar dat bij de inzet van die boa's flexibiliteit wordt gevraagd. Daar waar mogelijk is het aan de gemeente om de gevraagde inzet bij terugkerende evenementen en/of piekmomenten (zomerseizoen in Zandvoort), in een vroeg stadium kenbaar te maken.

Buiten de scope vallen:

- Reguliere inhuur van flexibele arbeidskrachten tot en met Schaal 9;
- Specialistische inhuur van flexibele arbeidskrachten binnen het sociaal domein;
- Inhuur externen in de schalen 10 en hoger;
- Inhuur brugwachters;
- Het leveren van handhavingsmiddelen- of materialen;
- Opleiding of certificering van gemeentelijk personeel;
- Inzet van handhavers buiten de gemeentelijke context.

3.3. Omvang van de Opdracht

De raming voor de totale maximale looptijd van 4 jaar komt uit op: €4.700.000,-.

De raming is op zorgvuldige wijze tot stand gekomen en houdt rekening met een vergelijkbare inhuur verwachting voor de komende jaren aangevuld met de verwachting dat de flexibele schil gaat zorgen voor iets meer inhuur. De flexibele schil zoals die in de voorgaande paragraaf is beschreven is geen onderdeel van de huidige overeenkomst.

Om rekening te houden met herzieningsclausules en andere wijzigingen, zoals bijvoorbeeld stijging van de CAO-lonen en wijzigingen in wet- en regelgeving, die nu nog niet is voorzien, wordt de maximale waarde van de overeenkomst vastgesteld op 150% van de raming en komt daarmee op €7.050.000,-. Wanneer in de uitvoeringsfase de waarde boven de maximale waarde uitkomt verliest de raamovereenkomst zijn werking..

3.4. Perceelverdeling

Voor deze Opdracht wordt een opsplitsing in percelen niet passend geacht. De Opdracht is mooi afgebakend en goed uit te voeren door één marktpartij, ook als dit een MKB bedrijf is.

4 Juridische voorwaarden

4.1 De Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst met drie (3) Opdrachtnemers te sluiten, voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie op verlenging van twee (2) maal een periode van één (1) jaar, met betrekking tot Inhuur Handhavers en Toezichthouders, tegen tenminste dezelfde voorwaarden. Wanneer de gemeente gebruik maakt van een verlengingsoptie zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekendmaken. Wanneer de Overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Opdrachtgever streeft naar een startdatum van de Overeenkomst op 1 april 2026.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 3).

4.2 Herzieningsclausules

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

Herzieningsclausules:

- De uurtarieven mogen conform het bepaalde in het programma van eisen (bijlage 2) worden geïndexeerd;
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de gevallen zoals: a. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst inclusief Bijlagen aan te passen conform veranderende wet- en regelgeving inzake de CAO;
- Volume: Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze Opdracht. De Aanbestedende dienst kan tot maximaal 50% boven en beneden de oorspronkelijk geraamde waarde, zoals opgenomen in paragraaf 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad, Opdrachten uitzetten onder de Raamovereenkomst.

De algemene aard van de Opdracht zal door de herzieningsclausule echter niet veranderen.

4.3 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst 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 Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van gemeente Haarlem (Bijlage 1).

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

4.4 Verwerkingsverantwoordelijkheid

Voor de uitvoering van hun specifieke taken van de door Opdrachtgever geformuleerde Opdracht in deze aanbestedingsleidraad zijn partijen, inclusief de inschrijvers, zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er 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. Na het volledig invullen van het UEA dient u een rechtsgeldig ondertekend (digitaal of met natte handtekening) exemplaar toe te voegen aan de inschrijving.

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.
- Het kan zijn dat u ook voor combinanten en/of onderaannemers een UEA dient toe te voegen. Zie hiervoor paragraaf 6.14.

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en verklaring Belastingdienst

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.

Naast de GVA dient de winnende Inschrijver een verklaring van de belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat aan alle betalingsverplichtingen is voldaan. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

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 of Inschrijver is onvoorwaardelijk bereid bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. 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 **€1.000.000,-** per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan **€250.000,-**.

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 van een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.6 Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid 1

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 formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 5) 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.

Kerncompetentie

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor de Opdracht, dient een Inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) 'Opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van de aanbesteding die betrekking heeft (had) op:

Kerncompetentie 1: Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van inhuurkrachten op basis van onderstaande profielen bij een gemeente met een minimale omvang van 100.000 inwoners:

- Toezichthouder (minimaal 6 plaatsingen);
- Handhaver junior (minimaal 6 plaatsingen).

Inschrijver dient ten behoeve van de kerncompetentie één referentieproject op te geven per competentie. Hiertoe dient Inschrijver een ingevulde en ondertekende referentieverklaring (bijlage 5) aan te leveren bij zijn inschrijving. Ieder van de door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag gestelde vereisten.

Voor de referenties geldt:

- De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten 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.

- De opdrachtgever van het betreffende referentieproject niet afkomstig is uit de eigen organisatie van de Inschrijver of uit een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
- Het is toegestaan dat de gemeente Haarlem als referent wordt opgevoerd.

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 de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op 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 omvang van 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 kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

5.7 Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid 2

Inschrijver dient WAADI gecertificeerd te zijn en geregistreerd te staan in het WAADI-register met daarbij één (1) van de verplichte SBI-codes:

- 78201 Uitzendbureaus
- 78202 Uitleenbureaus

Op verzoek overlegt Inschrijver dit certificaat binnen zeven (7) werkdagen.

5.8 Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid 3

De Inschrijver dient te voldoen aan de eisen aan en beoordeling van (fiscale) verplichtingen uit arbeid, zoals vastgelegd in de NEN-4400 norm. Het NEN-4400 is een keurmerk voor alle uitzendondernemingen en (onder) aannemers van werk. Het keurmerk is gebaseerd op NEN-4400-1 (binnenlandse ondernemingen) en NEN-4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Inschrijver kan bewijzen te voldoen aan de NEN-4400 norm als hij:

- voorkomt op de lijst van gecertificeerde ondernemingen op de website van de Stichting Normering Arbeid (SNA) of

- een recente en originele 'schone' Verklaring Betalingsgedrag indient. Een 'schone' verklaring van betalingsgedrag is een schriftelijke verklaring van de Belastingdienst, waarin staat dat de onderaannemer zijn loonheffingen die op het moment van de afgifte bekend zijn, heeft betaald, of
- originele, schriftelijke mededeling van de Belastingdienst inlevert waarin positieve informatie inzake betalingsgedrag wordt verstrekt.

Het Register Normering Arbeid is vanaf 1 januari 2017 operationeel. Ondernemingen waarvoor een certificatie-instelling een inspectie-certificaat (op basis van NEN-4400) heeft afgegeven worden geregistreerd in het Register Normering Arbeid, het register van gecertificeerde ondernemingen. Een onderneming die zich wenst te laten certificeren kan zich bij de Stichting Normering Arbeid aanmelden. Na aanmelding wordt de onderneming voor maximaal zes (6) maanden opgenomen in het Overzicht Aangemelde Ondernemingen. Gedurende deze periode wordt het certificeringstraject doorlopen. Op het moment dat het SNA-certificaat wordt afgegeven wordt de onderneming overgeschreven naar het Register Normering Arbeid.

Indien Inschrijver nog niet in het bezit is van het SNA-keurmerk, dient binnen één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst dit keurmerk alsnog behaald te worden. Een eenmaal behaald SNA-keurmerk wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behouden.

5.9 Overige geschiktheidseisen: 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.

5.10 Overige minimumeisen

Inschrijver is op de hoogte van de relevante en geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels. Van kracht zijn onder andere (niet limitatief):

- Privacywetgeving (AVG)

5.11 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

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 6).

5.12 Uitvoeringsvoorwaarde: Integriteitsverklaring en de Wet BIBOB

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	Donderdag 18 december 2025
Stellen van vragen 1e ronde	Donderdag 8 januari 2026 vóór 23:59 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 1e ronde	Donderdag 15 januari 2026
Stellen van vragen 2e ronde	Vrijdag 23 januari 2026 vóór 23:59 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2e ronde	Vrijdag 30 januari 2026
Ontvangst inschrijvingen	Dinsdag 10 februari 2026 vóór 12:00 uur
Verzenden voornemen tot gunnen	Maandag 2 maart 2026
Bezwaarperiode	20 dagen
Definitieve gunning	Donderdag 23 maart 2026
Ingangsdatum contract	Woensdag 1 april 2026
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.

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 sluitingsdatum 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst.

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 dienstverlening 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.

Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst.

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 inhuur Handhavers en Toezichthouders met kenmerk 2025658283';
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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst haar 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 Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, 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

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst 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 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van Opdrachtgever;
- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst 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.

6.13 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 drie (3) maanden 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. 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.

6.14 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 is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen. 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.

Alle deelnemers aan de Combinatie dienen een UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten 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 hoofdstuk 5, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan dient Inschrijver aan te tonen en te onderbouwen dat zij daadwerkelijk een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet. Tevens dient iedere partij waarop een beroep wordt gedaan een UEA in vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geven in de Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat zij 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 te leveren Diensten 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 Aanbestedende dienst – 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 Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

6.15 Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

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/of 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 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 haar Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

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

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 2)) voldoen. Alleen Inschrijvers, 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.

7.3 Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV), waarbij Kwaliteit voor 70% meeweegt en Prijs voor 30%.

Met het indienen van een inschrijving maken de door de inschrijver aangedragen antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

In paragraaf 7.7 en hoofdstuk 8 'Gunningcriteria' staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van de gunningcriteria.

7.4 Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen. De Inschrijver met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Bij gelijke score:

- Geeft de totaalscore behaald op het gunningscriterium 'prijs' de doorslag;
- In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de totaalscore op sub-gunningscriterium 'SGC2' de doorslag;
- Indien daarna nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

7.5 Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever 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. De opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. 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.

7.6 Verificatie en afsluiten Overeenkomst

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 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 Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

7.7 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:

Gunningscriterium	Sub-Gunningscriterium	Weging
Prijs (P)		30%
	P1: Fictieve inschrijfprijs op basis van fictieve uren	30%
Kwaliteit		70%
	SGC1: Werving en selectie	30%
	SGC2: Samenwerking en flexpool	30%
	SGC3: Evaluatie en KPI's	10%
Totaal		100%

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium in hoofdstuk 8.

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 criterium toegekend.

7.8 Beoordeling Prijs

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het in TenderNed opgenomen Tarievenblad (Bijlage 7). In het tarievenblad is een gebruiksaanwijzing opgenomen. Alle daarin gevraagde onderdelen dienen te worden ingevuld.

Beoordeling van Prijs vindt plaats na de beoordeling van Kwaliteit in fase 3. Indien Aanbestedende dienst constateert dat Inschrijver wijzigingen heeft aangebracht in het tarievenblad kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het op TenderNed vermelde bedrag van de Inschrijving (fictieve inschrijfprijs) dient door middel van het tarievenblad gespecificeerd te worden.

7.9 Beoordelingscommissie

Het beoordelingsteam voor kwaliteitscriteria SGC1 t/m SGC3 bestaat uit minimaal drie personen van de gemeente Haarlem. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per sub-gunningscriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleidt 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

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht. Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

8.1 Kwaliteit

De gemeente wenst met de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijf geeft van zijn kennis en kunde rond de gevraagde dienstverlening.

In totaal heeft u 13x A4 beschikbaar voor de uitwerking van beide subgunningscriteria van gunningscriterium kwaliteit samen. Hierbij gelden de aanvullende kaders:

- Aantal A4 is exclusief:
 - Voorblad en inhoudsopgave
 - Aanbiedingsbrief (wordt niet beoordeeld)
- U kunt zelf beoordelen hoeveel pagina's u per sub-gunningscriterium wilt gebruiken zolang het in totaal (SGC1 , SGC2 en SGC3 samen) niet meer is dan 10x A4. U levert per sub-gunningscriterium 1 document aan.
- Er zijn geen bijlagen toegestaan.
- Lettertype Calibri lettergrootte 11 (of vergelijkbaar).
- Minimaal regelafstand 1.
- Marge op setting "Normaal" (2,5 cm rondom).
- Indien het lettertype, regelafstand of de marge niet overeenkomstig is opgesteld zal de inkoper de inschrijving daarmee in overeenstemming brengen. Als blijkt dat er teveel A4 is gebruikt zal het te veel aan tekst (vanaf het 11e a4) niet worden beoordeeld.
- Alles wat u in uw uitwerking beschrijft is onderdeel van uw aanbieding en dient verwerkt te zijn in de door u aangeboden prijs op het tarievenblad.

SGC1: Werving en selectie

- De gemeente Haarlem en Zandvoort heeft te maken met een grote verscheidenheid aan zaken en problematiek waarin een Handhaver zijn werk moet doen. Hierdoor is er eigenlijk altijd wel behoefte aan nieuwe aanwas van collega's. Hoe zorgt inschrijver ervoor dat indien er een nieuwe uitvraag komt voor de inhuur van een BOA op structurele basis (conform eis 3) dat er altijd iemand kan worden aangeboden. Ga hierbij onder andere in op:
 - Het wervingsproces
 - Selectieproces
 - Ondersteuning kandidaten
 - Hoe proactief Opdrachtnemer kan zijn in het aanleveren van kandidaten.
- Hoe zorgt opdrachtnemer er voor dat het door hem ingezette personeel beschikt, en blijft beschikken over de verplichtte basiskennis. Ga hierbij onder andere in op her- en bijscholing en hoe de aansluiting wordt gemaakt met nieuwe ontwikkelingen waar BOA's op voorbereid dienen te zijn?
- Hoe Opdrachtnemer ervoor kan zorgen dat er altijd op het gewenste ervaringsniveau kandidaten worden aangeboden en adviseren over een goede mix van junior en medior handhavers op de werkvloer?
- Hoe zorgt Opdrachtnemer ervoor om kandidaten aan te bieden die passen binnen de organisatie en de cultuur van de afdeling Handhaving en Veiligheid?
- Hoe zorgt Opdrachtnemer dat zij op een positieve manier kan bijdragen aan het DIG-beleid. Zie hiervoor ook het strategisch Inkoopbeleid 2021.¹

¹ [Strategisch Inkoopbeleid 2021 | Lokale wet- en regelgeving](#)

SGC2: Samenwerking en Flexpool

- Opdrachtgever heeft behoefte aan rust in het inhuurproces. Op dit moment wordt de inzet van BOA's bemoeilijkt door de benodigde beëdiging van BOA's voor Opdrachtgever. Dit proces duurt te lang om acute problemen in het rooster op te vangen en zelfs op de middellange termijn roosterfluctuaties te kunnen reguleren. Opdrachtgever is hierom op zoek naar een flexpool van medewerkers van alle opdrachtnemers samen waarin voor Opdrachtgever beëdigde BOA's zitten die in staat zijn om dergelijke uitdagingen op te vangen.
 - Hou zou Opdrachtnemer in deze behoefte kunnen voorzien conform eis 6 en de Opdrachtomschrijving in paragraaf 3.2 van deze leidraad?
 - Hoe ziet Opdrachtnemer vanuit zijn eigen perspectief de samenwerking met zowel de Opdrachtgever als met andere partijen voor zich en wat is zijn eigen aandeel?
 - Hou zou Opdrachtnemer kunnen voorzien in de flexibiliteit van aanleveren van kandidaten?
 - Welke risico's ziet Inschrijver, noem er tenminste 2, en hoe zouden deze risico's gemitigeerd kunnen worden?
- Naast de flexibiliteitsbehoefte is er ook rust nodig in de procesvoering. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om het voorkomen van facturatiefouten, procedure fouten etc.
 - Hoe ondersteunt Opdrachtnemer in het strak opzetten van procedures en opdrachtadministratie;
 - Stel een concept implementatieplan op dat als basis dient voor de fase na gunning om de dienstverlening zo snel mogelijk, met alle partijen op te starten;
 - Leg in het implementatieplan ook de verbinding met het eerste gedeelte van SGC2.

SGC3: Evaluatie en KPI's

Opdrachtgever is met name op zoek naar een stabiel en voorspelbaar proces om als zodanig rust in de planning te brengen. Hierbij wordt de onderlinge samenwerking als belangrijk ervaren.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat er regelmatige evaluaties, zowel op strategisch als op operationeel gebied, plaatsvinden. Hierin staan thema's als samenwerking, procesvoering en het aanleveren van goede kandidaten centraal.

- Welke KPI's stelt Opdrachtnemer voor, inclusief een voorgestelde streefwaarde, en waarom?
- Welke rapportages levert Opdrachtnemer aan en met welke frequentie? Geef tevens aan welke meerwaarde dit heeft voor Opdrachtgever en hoe dit helpt om de samenwerking op peil te houden en te verbeteren.
- Welke contactmomenten stelt Opdrachtnemer voor?

8.2 Berekening punten kwaliteit

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er zijn gunningscriteria opgesteld welke zijn voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver. Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score gegeven aan de hand van onderstaande kwalitatieve scoredefinitie tabel. Tusseliggende scores worden niet toegekend. Bij de beoordeling wordt tevens gelet op de structuur van uw inschrijving (of alle gevraagde informatie makkelijk is terug te vinden) en het gebruik van duidelijke taalgebruik.

Definities van belangrijke beoordelingspunten zijn:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. 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.
- **Meerwaarde:** De inschrijving biedt meer dan waar om is gevraagd waardoor een beter resultaat geleverd kan worden binnen de gestelde financiële kaders en staat in een duidelijke relatie tot de Opdracht. De meerwaarde maakt onderdeel uit van de aanbidding.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. (Bijna) Alle van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde en/of onderscheid voor de gemeente.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. (Bijna) Alle van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. De meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen of weinig meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, en/of bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheid.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.

Knock-out (minimale score)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimale score van een 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.

8.3 Gunningscriterium: Prijs

Zoals beschreven in paragraaf 7.8 dient inschrijver het tarievenblad (bijlage 7) volledig en conform de aanwijzingen in te vullen. Het tarievenblad dient zowel in Excel als pdf te worden ingediend. Hierbij geldt dat:

- De inschrijfprijs is een 'fictieve' prijs op basis van fictieve uren en dient uitsluitend voor het prijsvergelijk. De opgegeven prijzen en percentages worden onderdeel van de af te sluiten Overeenkomst;
- Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen geldt dat de op te geven inschrijfprijs gelijk staat aan de totale jaarlijkse kosten (excl. BTW) van de Opdracht;
- Inschrijver dient zijn prijzen 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 benoemde aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven prijzen;
- De opgegeven prijzen dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen (uitwerking Gunningscriteria) volledig te dekken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder (maar niet beperkt tot) personele kosten, reiskosten, kosten grondstoffen, overhead, facturatiekosten, voorraad houden, etc. in de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven (zie ook eis 31);
- De prijzen hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en inzet en/of levering door Derden;
- De in het Prijzenblad genoemde prijzen en uurtarieven zijn vast tot één (1) jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Daarna kunnen deze prijzen en conform het programma van eisen worden geïndexeerd;
- De in de Inschrijving gehanteerde prijzen en uurtarieven zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijzenblad genoemde prijzen en uurtarieven gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Overeenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten;
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het tarievenblad 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 prijzen en uurtarieven zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is 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 Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totaalprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit de prijs is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële prijzen opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden

uitgevoerd voor die prijzen. Indien prijzen en uurtarieven na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;

- Bij het invullen van het tarievenblad is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijzenblad 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.

Er is een ondergrens (fictieve inschrijfprijs € 1.000.000,- per jaar) en een bovengrens (fictieve inschrijfprijs € 1.500.000,- per jaar.) vastgesteld. Inschrijven met een inschrijfprijs lager dan de ondergrens mag maar levert niet meer punten op. Inschrijven met een inschrijfprijs hoger dan de bovengrens is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

8.4 Berekening punten Prijs

Punten worden middels een lineaire wijze (niet relatief) aan de hand van onderstaande formule toegekend:

$$\text{Punten Prijs} = (\text{bovengrens} - \text{inschrijfprijs}) / (\text{bovengrens} - \text{ondergrens}) * \text{maximale punten}$$

Voorbeeld:

Bovengrens: € 1.000.000,-

Ondergrens: € 1.500.000,-

Maximale punten: 30 punten

Inschrijfprijs inschrijver X: € 1.257.000,-

Inschrijfprijs Inschrijver Y: € 900.000,-

Inschrijfprijs Inschrijver Z: € 1.800.000,-

**Punten inschrijver X = (€ 1.500.000,- – € 1.257.000,-) / (€ 1.500.000,- – € 1.000.000,-) * 30
punten = 14,58 punten**

**Punten Inschrijver Y = (€ 1.500.000,- – € 900.000,-) / (€ 1.500.000,- – € 1.000.000,-) * 30 punten
= 20 punten (want de ondergrens is € 1.000.000,-)**

Punten inschrijver Z = **UITSLUITING (want de bovengrens is € 1.500.000,-)**

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2: Programma van eisen

Bijlage 3: Concept Overeenkomst

Bijlage 4: Checklist inschrijving

Bijlage 5: Model opgave referentieproject

Bijlage 6: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond 2020

Bijlage 7: Tarievenblad

Bijlage 8A: Functieprofiel Toezichthouder

Bijlage 8B: Functieprofiel Handhaver Junior

Bijlage 8C: Functieprofiel Handhaver Medior

Bijlage 8D: Functieprofiel Handhaver Senior

Bijlage 8E: Functieprofiel Handhaver Coördinator

Bijlage 9: Aanvullende arbeidsvoorwaarden gemeente Haarlem

Bijlage 10: Format Inhuur aanvraag