



**Gemeente
Haarlem**



**Gemeente
Zandvoort**

Specialistische inhuur Fysiek Domein **AANGEPAST v2.0**

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

Datum: 14-4-2026

Versie: Definitief

Kenmerk: 2025840940

Inhoudsopgave

<u>1</u>	<u>BEGRIPPENLIJST.....</u>	<u>4</u>
<u>2</u>	<u>OPDRACHTGEVER</u>	<u>5</u>
2.1.	OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST	5
2.2.	ORGANISATORISCHE INFORMATIE	5
2.3.	ORGANOGRAM GEMEENTE HAARLEM.....	7
2.4.	BESCHRIJVING AFDELING.....	8
<u>3</u>	<u>DE OPDRACHT</u>	<u>10</u>
3.1.	OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	10
3.2.	GUNNING NADERE OPDRACHTEN (OOK MINICOMPETITIE GENOEMD).....	12
3.3.	OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	13
<u>4</u>	<u>JURIDISCHE VOORWAARDEN</u>	<u>14</u>
4.1	DE RAAMOVEREENKOMST	14
<u>5</u>	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</u>	<u>15</u>
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	15
5.2	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	15
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	16
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	16
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	17
5.7	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	19
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	19
5.9	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	20
<u>6</u>	<u>AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</u>	<u>20</u>
6.1	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	20
6.2	PLANNING	21
6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN.....	21
6.4	VARIANTEN	22
6.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING.....	22
6.6	KLACHTENLOKET.....	23
6.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN	23
6.8	VERTROUWELIJKHEID.....	23
6.9	TOEPASSELIJK RECHT.....	24
6.10	TAAL.....	24

6.11	STOPPEN AANBESTEDING	24
6.12	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	24
6.13	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	24
6.14	SAMENWERKINGSVERBAND	25
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING.....	26
7	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE.....</u>	27
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	27
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN	27
7.3	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITERIA.....	27
7.4	FASE 4: TOTAALBEOORDELING	28
7.5	FASE 5: GUNNING.....	28
7.6	VERIFICATIE EN AFSLUITEN OVEREENKOMST	28
7.7	BEOORDELING KWALITEIT	29
7.8	BEOORDELINGSCOMMISSIE	31
8	<u>GUNNINGSCRITERIA</u>	32
8.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: BORGEN EN OVERDRACHT VAN KENNIS [MAX AANTAL TE BEHALEN PUNTEN 40]....	32
8.2	GUNNINGSCRITERIUM 2 PERCEEL 1: KANDIDATENBESTAND EN CAPACITEIT [MAX AANTAL TE BEHALEN PUNTEN 40]	33
8.3	GUNNINGSCRITERIUM 2 PERCEEL 2: KANDIDATENBESTAND EN CAPACITEIT [MAX AANTAL TE BEHALEN PUNTEN 40]	33
8.4	GUNNINGSCRITERIUM 3: MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN [MAX AANTAL TE BEHALEN PUNTEN 20].....	34

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	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
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.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Overeenkomst.
Nadere overeenkomst	Een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Overeenkomst, afspraken vast tussen gemeente Haarlem en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

Opdracht	[omschrijving aanbesteding] 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.

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverlening ten behoeve van de specialistische inhuur voor het Fysieke Domein voor de gemeente Haarlem en Zandvoort. 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.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Hierbij sluit de gemeente Haarlem één (1) overeenkomst af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt

2.2. Organisatorische informatie

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

De gemeente bevindt zich in een proces van doorontwikkeling, zowel organisatorisch als op kwaliteit. Belangrijk doel is een betere samenwerking en samenhang tussen de 23 afdelingen. Deze zijn opgedeeld in zogenaamde netwerkteams per domein; sociaal, burger & bestuur, fysiek en bedrijfsvoering.

Meer efficiency en meer ruimte wordt gevraagd voor eigen deskundigheid en professionaliteit van de medewerkers. Aanleiding zijn de ambitieuze opgaven die gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort zich hebben gesteld, onder andere op het gebied van woningbouw, het bevorderen van de lokale economie, duurzaamheid, inclusiviteit en participatie.

Om hier een impuls aan te geven is sinds september 2021 het programma organisatie- ontwikkeling gestart waarbij drie (3) organisatiewaarden zijn geformuleerd, open, betrokken en gedreven. Vanuit het programma wordt momenteel gewerkt aan vijf (5) hoofdopgaven:

Een organisatiekompas, versterken van leiderschap, verduidelijken rollen en verantwoordelijkheden, versterken van strategische samenhang en verhouding van vast en flexibel werken.

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

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

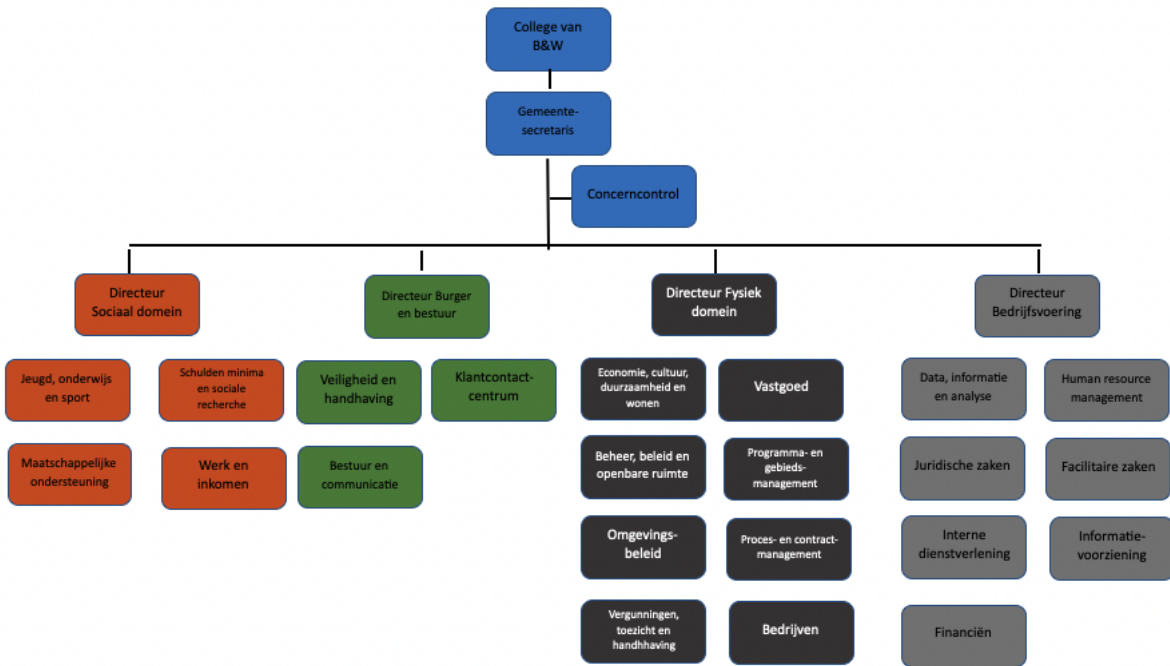
Een strategische visie op inzet van medewerkers van de toekomst vraagt daarnaast ook om kaders ten aanzien van integriteit, betrouwbaarheid en waarden en normen die belangrijk zijn voor de organisatie. Duidelijke spelregels en normenkaders geven richtlijnen over hoe gedacht wordt over onder andere integer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

Diversiteit en Inclusie

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

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

2.3. Organogram Gemeente Haarlem



2.4. Beschrijving afdeling

Afdeling Proces en Contractmanagement (PCM)

Het Project-, Contract- en Technisch Management voor de onderhouds- en herinrichtingsprojecten en het dagelijks onderhoud in de openbare ruimte van Haarlem en Zandvoort worden uitgevoerd vanuit afdeling Project- en Contractmanagement. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht van andere afdelingen binnen de gemeentelijke organisatie. Aan deze afdelingen, en aan de bestuurlijke opdrachtgever wordt verantwoording afgelegd.

PCM werkt vanuit Project- en Technisch en Contract Management onder meer aan:

- Dagelijks beheer contracten. Het aansturen van de externe partners die het dagelijks onderhoud van de openbare ruimte verzorgen. Dit omvat contractmanagement en technisch management.
- Realisatie (civiele) projecten (grond-, weg- en waterbouw) in de openbare ruimte. Dit varieert van kleine ingrepen tot grote, complexe, multidisciplinaire herinrichtingen (dit hoeven niet specifieke civiele projecten te zijn, kunnen ook ander soortige projecten zijn (autoluw maken van een gebied, beeld laten maken en neerzetten, gereguleerd parkeren invoeren, onderzoeken begeleiden (van riool tot ecologie), etc). Hierbij treedt de gemeente op als regisserend opdrachtgever en wordt gewerkt volgens vaste processen. Vanuit PCM worden hiervoor procesmanagers en technisch managers geleverd. Samen sturen zij de externe vaste partners aan, die ingenieursdiensten, omgevingsmanagement, projectmanagement, uitvoeringsbegeleiding en uitvoering verzorgen. De procesmanagers zijn toch 4 IPM rollen ineen: projectleider van het interne procesteam, contractmanager richting partners, omgevingsmanager als partners nog niet zijn aangehaakt en manager projectbeheersing in die zin verantwoordelijk voor de GROTICK (Geld, Risico's, Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie en Kwaliteit) aspecten en bewaken deze gedurende het proces. Ook zijn zij verantwoordelijk voor de bestuurlijke besluitvorming, inspraak- en participatie. De technisch managers zijn verantwoordelijk voor de technische inhoud (zoals het Programma van Eisen), de inkoop en aanbesteding en zijn sparringpartner voor de externe partners.
- Begeleiding technische inhoud ontwikkel- en vastgoedprojecten. De technisch manager vormt op het gebied van bouwtechniek en kwaliteit de koppeling tussen externe partners en het projectteam. Onderhoudt nauw contact met de opdrachtgevende gemeentelijke afdelingen en adviseert over ontwerp, bouwkosten, uitvoering en beheer. Beheert het Programma van Eisen, adviseert bij contractvorming (inclusief duurzaamheid) en bewaakt het bouwproces, met als doel het realiseren van een eindproduct met optimale kwaliteit.
- Borging technisch inhoudelijke kennis op de verschillende domeinen van de openbare ruimte. Dit zijn onder andere:
 - Riolering
 - Grondwater
 - Verhardingen (elementen en gesloten)
 - Kunstwerken en oevers
 - Openbare verlichting
 - Verkeersregelinstanties
 - Groen en spelen
 - Parkeren (waaronder parkeergarages)
 - Klimaat adaptieve assets

Afdeling Programma en Gebiedsmanagement

De afdeling Programma- en Gebiedsmanagement (PG) is verantwoordelijk voor de integrale sturing op complexe stedelijke en regionale opgaven binnen de gemeente. PG verbindt strategische ontwikkeling, programmatische uitvoering en gebiedsgericht werken. De afdeling draagt bij aan bestuurlijke besluitvorming, zorgt voor samenhang tussen beleidsdomeinen en faciliteert samenwerking met interne en externe partners. PG bestaat uit drie teams met ieder een eigen taakveld.

Team Strategie en regionale samenwerking

Dit team richt zich op strategische advisering, beleidsvorming en belangenbehartiging op lokaal, regionaal, nationaal en internationaal niveau. Het team ondersteunt het bestuur en de organisatie bij complexe vraagstukken en levert bijdragen aan regionale en interbestuurlijke samenwerking.

Team Programmamanagement

Team Programmamanagement zorgt voor de programmatische uitvoering van bestuurlijke prioriteiten. Programmamanagers werken domeinoverstijgend aan beleidsprogramma's die structurele samenhang, voortgangsbewaking en afstemming tussen verschillende beleidsafdelingen en externe stakeholders vereisen. Het team borgt de integrale aansturing van deze programma's.

Team Gebiedsmanagement

Team Gebiedsmanagement werkt gebiedsgericht in vijf Haarlemse gebieden en in Zandvoort. De gebiedsteams vormen de verbindende schakel tussen bewoners, ondernemers, maatschappelijke partners en interne gemeentelijke afdelingen. Het team signaleert ontwikkelingen in de gebieden, adresseert knelpunten en draagt bij aan een leefbare, veilige en toekomstbestendige omgeving. Daarnaast is de gebiedsontwikkeling binnen Team Gebiedsmanagement gepositioneerd. Dit betreft de voorbereiding en realisatie van omvangrijke binnenstedelijke ontwikkelprojecten, waaronder de stedelijke woningbouwopgave. In deze projecten wordt integraal gewerkt aan thema's zoals klimaatadaptatie, energietransitie, duurzame mobiliteit en vergroening.

Ontwikkelzones

De gebiedsontwikkeling binnen Team Gebiedsmanagement is mede gericht op de vijf ontwikkelzones in Haarlem. Deze zones vormen het zwaartepunt van de ruimtelijke groei van de stad. In de ontwikkelzones is sprake van complexe en omvangrijke binnenstedelijke herontwikkeling. De gemeente heeft doorgaans geen grondposities, maar er moet wel een omvangrijk programma worden gerealiseerd, gecombineerd met aanvullende ambities.

In bepaalde gevallen is ondersteuning noodzakelijk om op strategisch niveau advies in te winnen of om op te treden als strategisch adviseur tijdens specifieke fasen van de ontwikkeling. De ontwikkelzones bestaan vaak uit meerdere deelgebieden en projecten. De ontwikkelmanagers (of zonemanagers) dragen de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van deze zones en treden op als opdrachtgever.

De ontwikkeling van de zones is integraal van aard: zij moeten bijdragen aan nieuwe stedelijke woon-, werk- en verblijfsomgevingen, waarin eveneens nieuwe thema's zoals klimaatadaptatie, energietransitie, duurzame mobiliteit en vergroening een integraal onderdeel vormen van de te realiseren programma's.

3 De Opdracht

3.1. Opdrachtschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbesteding betreft profielen voor inhuur die gekenmerkt worden als specialistisch. Deze doelgroep kenmerkt zich door de eis dat de inhuurkracht moet beschikken over specifieke kennis en vaardigheden en voor sommige profielen ook over specifieke opleiding(en). Opdrachtgever is op zoek naar partijen die gespecialiseerd zijn in het leveren van deze specialisten.

Percelen:

Om de onderhavige Opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken, heeft Aanbestedende dienst besloten de Opdracht onder te verdelen in twee (2) percelen.

Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit, dat daar waar mogelijk, Opdrachten verdeeld worden in kleinere percelen teneinde het MKB een betere kans te geven op een Opdracht.

Perceel 1: Project- en technisch en contract management

Dit perceel betreft de inhuur van de flexibele schil van de projectmanagement organisatie van Opdrachtgever (schaal 10 tot en met 13). De functies vallen onder het vakgebied project- en technisch en contract management.

- (Civiel) Procesmanager
- Contractmanager
- Technisch adviseur civiele projecten
- Technisch adviseur bouwkundige/ontwikkel projecten
- Technisch adviseur domein

Perceel 2: Gebiedsontwikkeling en ontwikkelmanagement (of zonemanagement)

Dit perceel betreft de inhuur van de flexibele schil (schaal 12 tot en met 14). De functies vallen onder het vakgebied Gebiedsontwikkeling en ontwikkelmanagement.

- Ontwikkelmanagers
- Adviseur gebiedsontwikkeling

Voor een nadere toelichting op de profielen wordt verwezen naar bijlage 2a t/m 2b (profielomschrijvingen)

Inschrijvers mogen op meerdere percelen inschrijven.

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst te sluiten met meerdere Opdrachtnemers, voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van één (1) jaar.

Uurtarieven:

Perceel 1 - Proces- en Contractmanager:

- Junior: €74,00 - ~~€96~~120,00
- Medior: €90,00 - ~~€119~~130,00
- Senior: €112,00- €152,00

Perceel 1 – Technisch adviseurs:

- Junior: €74,00 - €96,00
- Medior: €90,00 - €119,00
- Senior: €112,00- €152,00

Perceel 2:

- ~~— Junior: € 74,00 – €96,00~~
- ~~— Medior: € 90,00 – € 119,00~~
- Senior: € 112,00- € 152,00
- Strategisch: € 140- €170
- Zonemanager: €150-€190

De opdrachtgever is altijd gerechtigd om van de hierboven genoemde bandbreedtes af te wijken en een andere bandbreedte te hanteren in de daadwerkelijke Nadere offerteaanvraag. Tussen het moment van publicatie van deze bandbreedtes en het moment van de daadwerkelijke nadere aanvraag kunnen zich gewijzigde marktomstandigheden, veranderende interne behoeften of aangepaste strategische doelstellingen voordoen. Tevens kan een afwijking noodzakelijk zijn indien binnen de gestelde bandbreedtes geen geschikte kandidaten kunnen worden aangeboden. In dergelijke gevallen kan de opdrachtgever besluiten een aangepaste bandbreedte te hanteren die beter aansluit bij de actuele situatie en behoeften.

Opdrachtgever verstaat onder de ervaringsniveaus:

Junior: Bij junior gaat het om een startersfunctie, doet kleine, minder complexe projecten en werkzaamheden of deelprojecten onder de verantwoordelijkheid van een medior of senior. Heeft relevante opleiding en ongeveer 0-4 jaar relevante ervaring.

Medior: Een medior kan zelfstandig projecten en werkzaamheden doen, is in staat een junior te begeleiden, kan meedenken over strategische vraagstukken, heeft minimaal 4 jaar relevante ervaring.

Senior: Een senior is een expert in zijn of haar vak, kan zelfstandig grote en complexe projecten en werkzaamheden doen, kan junioren en medioren begeleiden, heeft een belangrijke inbreng en kan de trekker zijn in complexe vraagstukken, heeft meer dan 10 jaar relevante ervaring.

Strategisch: een strategisch adviseur beschikt over meer dan 10 jaar jaar ervaring. Is een topexpert/autoriteit in het vakgebied, handelt en denkt proactief en op strategisch niveau voor de opgaven waaraan wordt gewerkt. Heeft veel kennis en ervaring in bestuurlijk en politieke processen en van marktontwikkelingen, van de verschillende partijen in gebiedsontwikkeling en hun belangen, beschikt over een groot netwerk en maakt het verschil in de ontwikkelopgave en ontwikkelstrategie. De strategisch adviseur:

- werkt en denkt op stedelijk niveau en combineert inhoud en proces;
- is toonaangevend en gezaghebbend voor strategische vraagstukken (op bestuurlijk/directieniveau);
- plaatst de opgaven in een grotere context;

- is gezaghebbende sparringpartner voor opdrachtgever ;
- onderkent en doorziet het krachtenveld binnen de omgeving van de opgave.

Geldt enkel voor perceel 2

Zonemanager: Een zonemanager beschikt over minimaal 15 tot 20 jaar ervaring in complexe gebiedsontwikkelingen, bij voorkeur binnenstedelijk. Is een gezaghebbende regisseur en ambtelijk opdrachtgever die besluiten neemt en richting geeft aan de integrale ontwikkeling van een zone. Combineert strategisch inzicht met bestuurlijke sensitiviteit en is in staat om gemeentelijke ambities te vertalen naar uitvoerbare projecten. Heeft aantoonbare ervaring met het sturen op samenwerking tussen interne en externe partijen, het bewaken van voortgang, budget en kwaliteit, en het adviseren van bestuur en directie. Beschikt over een groot netwerk en doorziet het krachtenveld van stakeholders en marktpartijen.

Geldt enkel voor perceel 2

Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van Raamovereenkomsten met meerdere partijen voor het leveren van specialisten. De Raamovereenkomst levert een bijdrage aan de flexibele schil en het tijdig op- en afschalen van medewerkers ten behoeve van de kwaliteit en de continuïteit van de bedrijfsprocessen en compliant te zijn op de totale kosten en deze te beheersen.

Met de te contracteren Opdrachtnemers voor de inhuur van specialisten wenst Opdrachtgever een samenwerking aan te gaan die gebaseerd is op partnerschap, goed opdrachtgeverschap en goed werkgeverschap, wat leidt tot het aanbieden van maximale kwaliteit van de te leveren profielen en optimale tevredenheid van de driehoek van Opdrachtgever, Opdrachtnemer en specialist. Van de Opdrachtnemers wordt dan ook gevraagd te investeren in een goede onderlinge samenwerking.

Opdrachtnemers, welke specialisten leveren, zijn een belangrijk en onmisbaar instroomkanaal voor de flexibele schil, wat in sommige gevallen kan uitmonden in een dienstverband. Tevens halen partners de kennis van buiten naar binnen en kunnen daarin adviserend en signalerend optreden.

Van de te contracteren Opdrachtnemers wordt concreet gevraagd om mee te denken in ontwikkelingen (bijvoorbeeld op het gebied van krapte op de arbeidsmarkt en diversiteit en inclusie), zowel intern als extern, gedacht vanuit de expertise van de Opdrachtnemer, maar waarbij de uitgangspositie en behoefte van Opdrachtgever centraal staat.

Opdrachtgever erkent het belang van partnership, met duidelijke afspraken en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer als zijnde werkgever.

De inhuurkrachten zullen worden ingezet op de locaties van Opdrachtgever, afhankelijk van de functie. Bij de Nadere offerteaanvraag zal worden aangegeven op welke locatie de inzet verwacht wordt.

3.2. Gunning Nadere opdrachten (ook minicompetitie genoemd)

Voor iedere Nadere overeenkomst ontvangen de gecontracteerde Opdrachtnemers een uitnodiging tot inschrijving (Nadere offerteaanvraag): het inhuuraanvraagformulier (Bijlage 6). De bepalingen en voorwaarden in de Aanbestedingsstukken zijn van toepassing op de uitnodiging tot inschrijving voor de Nadere overeenkomsten in het kader van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever zal daartoe binnen de Raamovereenkomst per inhuuraanvraag een minicompetitie uitvoeren. Nadere

overeenkomsten worden gegund op basis van kwaliteit en prijs. De van toepassing zijnde (definitieve) profielbeschrijving, de specifieke eisen die gesteld worden aan de specialist, de kwantitatieve en kwalitatieve criteria worden bekend gemaakt in de inhuuraanvraag. Een selectiegesprek kan onderdeel uitmaken van de gunning.

3.3. Omvang van de opdracht

De financiële raming van de opdracht is:

Perceel 1: €2.500.000,- per jaar

Perceel 2: €731.000,- per jaar

De totale omvang van de opdracht bedraagt €3.231.000,- per jaar. Dit komt neer op een totale omvang van €12.924.000,- over een periode van vier (4) jaar.

De omvang (raming) van de opdracht is door de Aanbestedende dienst op zorgvuldige wijze vastgesteld, op basis van ervaringen uit het verleden en verwachtingen voor de komende jaren. De genoemde totale omvang is gebaseerd op historische gegevens uit het jaar 2025 en dient als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

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

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen. Afwijkingen op de hier genoemde omvang gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst(en) geven geen aanleiding tot schadevergoeding.

Voor een nadere inhoudelijke beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen (bijlage 3) en de gunningscriteria.

Buiten de scope van de aanbesteding vallen:

- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Interne mobiliteit;

Let op:

Inschrijvers dienen in het UEA, onderdeel IIA, aan te geven het perceel/ de percelen waarop Inschrijver wil inschrijven.

4 Juridische voorwaarden

4.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure per perceel drie (3) Raamovereenkomsten met drie (3) Opdrachtnemers te sluiten, voor een initiële periode van twee (2) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van één (1) jaar, met betrekking tot de specialistische inhuur ten behoeve van het Fysiek Domein, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

Opdrachtgever streeft naar een startdatum van de Raamovereenkomst in juni 2026.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 4).

Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomst zijn uitsluitend De Algemene inkoopvoorwaarden Diensten 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 Opdrachtgever (Bijlage 1).

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

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.

Door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

Let op:

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

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen.

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

Voor meer informatie over het aanvragen van de GVA zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

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

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

Let op:

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aantal weken kan duren.

Op verzoek overlegt u de gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

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

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

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

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

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

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

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.5 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst 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 €500.000 euro per gebeurtenis en een maximum van €1.000.000 euro per jaar.

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar
3. de geldigheidsduur van de verzekering

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 Inschrijvers die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, overleggen binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift, een verzekeringscertificaat (waaruit blijkt dat Opdrachtnemer afdoende verzekerd is) dan wel een recent geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.6 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd.

Inschrijver dient voor de genoemde kerncompetentie referenties te overleggen, waarmee zij aantoonbaar te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor het bijgevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 5a en/of 5b) 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:

Perceel 1 Kerncompetentie 1:

U toont aan door middel van het indienen van referenties dat u ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten binnen het vakgebied Project- en technisch en contract management bij overheidsorganisaties met een werkgebied van minimaal 80.000 inwoners.

De omvang van de referentieopdracht is vier (4) plaatsingen bij minimaal 2 verschillende opdrachtgevers). De plaatsingen dienen gerelateerd zijn ten minste drie (3) van de volgende functies: Procesmanager, Contractmanager, technisch adviseur projecten (civiel of bouwkundig), technisch adviseur domein. De plaatsingen dienen tevens gerelateerd te zijn aan de verschillende domeinen van de openbare ruimte: Riolering en grondwater, Verhardingen (elementen en gesloten), Kunstwerken en oevers, beweegbare bruggen, Openbare verlichting, Verkeersregelinstallaties, Groen, spelen, Parkeren (waaronder parkeergarages).

U dient voor de functies Procesmanager en technisch adviseur projecten tenminste een (1) plaatsing per functie aan te kunnen tonen waarbij ervaring met minimaal vier (4) van de domeinen wordt aangetoond.

Elke plaatsing dient een minimale looptijd van zes (6) maanden te hebben, met een minimale inzet binnen een project van 200 uur.

Perceel 2 Kerncompetentie 1:

U toont aan door middel van het indienen van referenties dat u ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten die strategisch adviseren bij complexe binnenstedelijke gebiedsontwikkelingen en ervaring met het succesvol plaatsen van kandidaten binnen het vakgebied Gebiedsontwikkeling en ontwikkelmanagement bij overheidsorganisaties met een werkgebied van minimaal 1080.000 inwoners.

De omvang van de referentieopdracht is vier (4) plaatsingen (bij minimaal 2 verschillende opdrachtgevers). De plaatsingen dienen gerelateerd te zijn aan elk van de volgende functies: ontwikkelmanager en adviseur gebiedsontwikkeling. Elke plaatsing dient een minimale looptijd van zes (6) maanden te hebben.

Perceel 2 Kerncompetentie 2:

U toont aan door middel van het indienen van minimaal twee (2) referenties bij verschillende opdrachtgevers dat u ervaring heeft met het leveren van kandidaten die strategisch advies hebben geleverd voor complexe binnenstedelijke gebiedsontwikkelingen. Deze projecten zijn grootschalig (meer dan 500 woningen), bevatten een mix van functies (wonen, werken, voorzieningen), kennen meerdere grondeigenaren en stakeholders (zoals bewoners, ondernemers, corporaties, marktpartijen) en hebben een minimale looptijd van zes (6) maanden.

De referentieopdracht dient onder andere de volgende componenten en werkzaamheden te bevatten;

- Uitdenken van processen, processturing in relatie tot aanpak ontwikkeling zones
- Uitdenken en vertalen van ontwikkel strategieën
- Uitdenken en vertalen van onderhandelingsstrategieën inclusief onderhandelen (deze is alleen van toepassing bij de ontwikkelmanager).

Ieder van de door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag gestelde vereisten.

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.

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);
 - Het geleverde aantal diensten
 - 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 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: 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 haar 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 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.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, het bewijsstuk.

5.8 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.

In het kader van deze aanbesteding worden géén aanvullende (uitvoerings)voorwaarden ten aanzien van Social Return aan Inschrijvers opgelegd.

Opdrachtgever gaat echter wel na gunning vrijblijvend in gesprek met de gegunde partij in hoeverre tegemoet gekomen kan worden aan Social Return.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (Bijlage 10).

5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

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

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

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

Zie voor meer informatie:

- [Coalitieprogramma | Gemeente Haarlem](#)
- [Coalitieprogramma | Gemeente Zandvoort](#)

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

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	Woensdag 4 maart 2026
Stellen van vragen 1e ronde	Woensdag 18 maart 2026 voor 11:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1e ronde	Woensdag 25 maart 2026
Stellen van vragen 2e ronde	Dinsdag 31 maart 2026 voor 11:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2e ronde	Dinsdag 7 april 2026
Ontvangst inschrijvingen	Dinsdag 21 april 2026 voor 12:00 uur Woensdag 29 april 2026 voor 12:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	Dinsdag 21 woensdag 29 april 2026 t/m donderdag 21 mei 2026
Verzenden voornemen tot gunnen	Donderdag 21 mei 2026
Verificatiegesprekken	Dinsdag 22 mei 2026 t/m maandag 11 juni 2026
Bezwaarperiode	t/m donderdag 11 juni 2026
Definitieve gunning	Vrijdag 12 juni 2026
Ingangsdatum contract	Vrijdag 12 juni 2026
Gestanddoeningstermijn Inschrijving	90 kalenderdagen

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 Aanbestedingsstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen

of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

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

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

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

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.5 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de 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: Specialistische inhuur Fysiek Domein met kenmerk 2025840940
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 voortgangsrisico 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 schadelijkt.

Inschrijvers 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 Raamovereenkomst 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 90 dagen 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.

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 toont Inschrijver in haar Inschrijving aan dat zij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in haar 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 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 3)) 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 kwaliteit, waarbij kwaliteit voor 100% meeweegt en prijs 0%.

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt via de onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Gewicht	Maximaal aantal punten
Borgen en overdracht van kennis	40%	40
Kandidatenbestand en capaciteit	40%	40
Maatschappelijk verantwoord ondernemen	20%	20
TOTAAL	100%	100

In 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 drie (3) Inschrijvers met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komen 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.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op nader criterium 2: Kandidatenbestand en capaciteit de doorslag. Mocht blijken dat het totaal aantal punten gelijk blijft dan geeft het totaal aantal punten op nader criterium: Borgen en overdracht van kennis de doorslag. Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezicht oog van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

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. 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 blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2),

waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus u dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook 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, 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.

Herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht, ongeacht de geldelijke waarde ervan, in de volgende gevallen te wijzigen zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst inclusief Bijlagen aan te passen conform veranderende wet- en regelgeving inzake de CAO;

- A) 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 deze herzieningsclausule echter niet veranderen.

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 1: Borgen en overdracht van kennis
- Gunningscriterium 2: Kandidatenbestand en capaciteit
- Gunningscriterium 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

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

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

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0, 20, 40, 60, 80, 100). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

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

Knock-out (minimale score)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimale score van 40% toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

7.8 Beoordelingscommissie

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

- Afdeling Proces en Contractmanagement (PCM)
- Afdeling Programma en Gebiedsmanagement

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

De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

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

8 Gunningscriteria

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.

Per perceel dienen de van toepassing zijnde gunningscriteria te worden uitgewerkt.

8.1 Gunningscriterium 1: Borgen en overdracht van kennis [max aantal te behalen punten 40]

Voor Aanbestedende dienst is het van groot belang dat de in te zetten Flexibele arbeidskracht voldoende kennis heeft van en ervaring heeft met het specifieke vakgebied/domein/specialisme. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

Op welke wijze borgt Inschrijver dat de door haar in te zetten Flexibele arbeidskracht beschikt over voldoende kennis en ervaring op het specifieke vakgebied/domein/specialisme en hoe wordt deze kennis up-to-date gehouden gedurende de opdracht bij de gemeente?

- Hoe borgt Inschrijver haar kennis binnen de eigen organisatie en de kennisdeling tussen haar medewerkers.
- Hoe onderhoudt Inschrijver contact met de ingezette Flexibele arbeidskracht gedurende de opdracht bij de gemeente?
- Hoe borgt inschrijver de kennisoverdracht en hoe wordt kennisverlies voorkomen wanneer een opdracht bij Opdrachtgever eindigt?
- Hoe borgt schrijver continuïteit van contactpersonen en hoe borgt zij een volledige overdracht bij wisseling van contactpersonen.
- Hoe borgt inschrijver dat zij bij acuut behoefte aan inzet snel kunnen schakelen en op korte termijn geschikte kandidaten kunnen leveren?
- **Beschrijf welke maatregelen Inschrijver treft om ingezette medewerkers te behouden, te motiveren en langdurig aan zich te binden en hoe wordt kennis en betrokkenheid geborgd gedurende de looptijd van de opdracht, ook bij eventuele wisselingen?**

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin wordt bijgedragen aan de in dit criterium genoemde doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is.

Voor de uitwerking van dit criterium heeft Inschrijver maximaal ~~twee (2)~~ drie (3) A4 tot de beschikking, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1.

8.2 Gunningscriterium 2 perceel 1: Kandidatenbestand en capaciteit [max aantal te behalen punten 40]

Een voldoende groot en breed netwerk of kandidatenbestand is voor de Inschrijver van belang om de Aanbestedende dienst zo goed mogelijk te kunnen voorzien van gekwalificeerde Flexibele arbeidskrachten, opdat capaciteit van de Aanbestedende dienst tijdig opgeschaald kan worden. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt Inschrijver voor een voldoende groot en breed kandidatenbestand of netwerk, dat deze gedurende de looptijd van Raamovereenkomst zo blijft, om voldoende capaciteit beschikbaar te hebben voor Opdrachten van de Aanbestedende dienst?
- Hoe borgt Inschrijver dat zij over voldoende verschillende niveaus (van junior tot senior) beschikt in haar kandidatenbestand opdat een juiste combinatie van niveaus op de verschillende opdrachten van Aanbestedende dienst aangeboden kan worden?
- Welke concrete oplossingen kan Inschrijver de Aanbestedende dienst bieden met het oog op de krappe arbeidsmarkt?
- Beschrijf of en op welke wijze Inschrijver gebruikmaakt van deta-vast constructies, hoe deze constructie eruitziet en onder welke voorwaarden deze wordt toegepast.

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin wordt bijgedragen aan de in dit criterium genoemde doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is.

Voor de uitwerking van dit criterium heeft Inschrijver maximaal twee (2) A4 tot de beschikking, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1.

8.3 Gunningscriterium 2 perceel 2: Kandidatenbestand en capaciteit [max aantal te behalen punten 40]

Een voldoende groot en breed netwerk of kandidatenbestand is voor de Inschrijver van belang om de Aanbestedende dienst zo goed mogelijk te kunnen voorzien van gekwalificeerde Flexibele arbeidskrachten, opdat capaciteit van de Aanbestedende dienst tijdig opgeschaald kan worden. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt Inschrijver voor een voldoende groot en breed kandidatenbestand of netwerk, dat deze gedurende de looptijd van Raamovereenkomst zo blijft, om voldoende capaciteit beschikbaar te hebben voor Opdrachten van de Aanbestedende dienst?
- Hoe borgt Inschrijver dat zij **binnen haar kandidatenbestand beschikt** over voldoende **differentiatie binnen het seniorprofiel (waaronder begrepen uitvoerend senior-, specialistisch senior- en strategisch niveau), zodat per opdracht een juiste combinatie van kennis, ervaring en verantwoordelijkheidsniveau kan worden aangeboden?** ~~verschillende niveaus (van junior tot senior en strategisch niveau) beschikt in haar kandidatenbestand opdat een juiste combinatie van niveaus op de verschillende opdrachten van Aanbestedende dienst aangeboden kan worden?~~
- Welke concrete oplossingen kan Inschrijver de Aanbestedende dienst bieden met het oog op de krappe arbeidsmarkt?

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin wordt bijgedragen aan de in dit criterium genoemde doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is.

Voor de uitwerking van dit criterium heeft Inschrijver maximaal twee (2) A4 tot de beschikking, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1.

8.4 Gunningscriterium 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen [max aantal te behalen punten 20]

Aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) belangrijk (zie ook de gestelde Uitvoeringsvoorwaarde in [paragraaf 5.9](#)) en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Aanbestedende dienst wenst vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid een partij te contracteren die MVO en duurzaamheid net zo hoog in het vaandel heeft. Hierbij wenst Aanbestedende dienst tevens dat deze partner vanuit haar expertise en deskundigheid op het gebied van duurzaamheid, bijdraagt aan de ontwikkelingen (en de beleidsdoelstellingen) van Opdrachtgever.

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

- In hoeverre en op welke wijze borgt Inschrijver dat diversiteit en inclusie onderdeel uitmaakt van haar bedrijfsvoering?
- Hoe draagt Inschrijver actief bij aan kennis en ontwikkeling binnen de branche met betrekking tot de uitgevraagde deskundigheidsterreinen?
- Op welke andere wijze komt maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid tot uiting in haar dienstverlening en bedrijfsvoering?

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin wordt bijgedragen aan de in dit criterium genoemde doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is.

Voor de uitwerking van dit criterium heeft Inschrijver maximaal twee (2) A4 tot de beschikking, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1.

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2a t/m 2b: Profielomschrijvingen

Bijlage 3: Programma van eisen

Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 5a t/m 5b: Opgave referentieopdrachten

Bijlage 6: Inhuur aanvraagformulier

Bijlage 7: Conformiteitenverklaring

Bijlage 8: UEA

Bijlage 9: Model integriteitsverklaring

Bijlage 10: SROI Protocol

Bijlage 11: Gedragscode