



# **JOBMARKETING**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTEN BLOEMENDAAL EN  
HEEMSTEDE**

Datum : 14 april 2026

Ons kenmerk : PRJ-2600041

# INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	AANBESTEDENDE DIENSTEN .....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE .....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.5	OPDRACHT .....	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	7
1.7	PERCELENVERDELING .....	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....	7
1.9	INDEXERING.....	7
1.10	KOSTENVERGOEDING .....	8
1.11	GESTANDDOENING .....	8
1.12	VARIANTEN .....	8
1.13	TAAL.....	8
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	8
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>9</b>
2.1	PLANNING .....	9
2.2	COMMUNICATIE .....	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	9
2.4	INLICHTINGEN.....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.5.4	INTREKKING.....	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING .....	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	13
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID .....	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....	14
2.13	WACHTKAMERREGELING .....	14
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	15
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	15
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	15
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>17</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	17
3.2	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	17
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	18
3.3.1	HANDELSREGISTER.....	18
3.3.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	18
3.3.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....	19

<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>21</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	21
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	21
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>22</b>
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....	22
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	27
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>29</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	29
BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN .....	30
BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING .....	30
BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING .....	30
BIJLAGE D	TARIEVENBLAD .....	30
BIJLAGE E	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST .....	30
BIJLAGE F	VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	30
BIJLAGE G	VERWERKERSOVEREENKOMST .....	30
BIJLAGE H	WACHTKAMEROVEREENKOMST .....	30
BIJLAGE I	OVERZICHT VACATURES .....	30
BIJLAGE J	EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	30
BIJLAGE K	SROI.....	30

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Jobmarketing begeleid door RIJK namens de gemeenten Bloemendaal en Heemstede conform de Aanbestedingswet 2012.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENSTEN

Aanbestedende diensten voor deze aanbesteding zijn de gemeenten Bloemendaal en Heemstede, hierna te noemen gemeenten.

De gemeente Bloemendaal telt ca. 24.000 inwoners en omvat de volgende woonkernen: Aerdenhout, Bennebroek, Bentveld, Bloemendaal, Bloemendaal aan Zee, Overveen en Vogelenzang.

De gemeente Heemstede telt ruim 27.500 inwoners en is een buurgemeente van de gemeente Bloemendaal.

Voor meer informatie zie: [www.bloemendaal.nl](http://www.bloemendaal.nl) en [www.heemstede.nl](http://www.heemstede.nl).

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeenten Bloemendaal en Heemstede zijn twee zelfstandige gemeenten die ambtelijk samenwerken. Een aantal teams werkt samen als één team voor beide gemeenten. Alle andere teams kijken vanuit de inhoud hoe ze elkaar verder kunnen versterken en inspireren. De gemeenten blijven wel zelfstandig en er is geen sprake van een fusie. Op de sites Werken bij Bloemendaal en Werken bij Heemstede staan de openstaande vacatures en informatie over het werken bij deze organisaties. Door een koppeling van beide werken-bij websites aan hetzelfde ATS-systeem, kan een vacature zo nodig in één keer op beide sites worden geplaatst.

De afgelopen jaren is de krapte op de arbeidsmarkt voor veel gemeentelijke vakgebieden toegenomen. De uitstroom neemt toe en medewerkers worden actief benaderd door andere organisaties om een overstap te maken. Het totale aantal vacatures voor Bloemendaal en Heemstede samen is toegenomen tot ca. 45 vacatures per jaar waarvoor extern wordt geworven. Ook krijgen beide gemeenten de komende jaren te maken met een pensioengolf. De diversiteit in het soort functies is groot. Op alle niveaus en op verschillende (beleids-)terreinen worden de komende jaren nieuwe collega's gezocht. We

ervaren geen problemen tot zover met het aantrekken van starters. Het aantrekken van ervaren kandidaten is een uitdaging vanwege de concurrentie met grotere gemeenten in de regio.

Ad-hoc worden diensten ingekocht voor het promoten of invullen van vacatures (op leidinggevende functies). In specifieke gevallen wordt er voor bepaalde (leidinggevende) vacatures gekozen om gebruik te maken van een werving- en selectiebureau.

In 2022 heeft er een Europese aanbesteding voor jobmarketing plaatsgevonden die heeft geleid tot een raamovereenkomst met ingangsdatum 1-12-2022. De raamovereenkomst loopt van rechtswege af op 30-11-2026.

Vanwege afloop van de overeenkomst moet een nieuwe aanbesteding opgestart worden die moet resulteren in een nieuwe raamovereenkomst.

#### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

De gemeenten wensen één aanbieder te contracteren die jobmarketing inzet voor (lastig vervulbare) vacatures. De aanbieder dient op basis van kennis en ervaring de gemeenten proactief te adviseren waar en hoe deze vacatures gepubliceerd zouden moeten worden en neemt dit voor de gemeenten uit handen. De aanbieder houdt rekening met de toekomstige ontwikkelingen van de arbeidsmarkt. Daarnaast wensen de gemeenten een aanbieder die snel schakelt, reageert en proactief meedenkt.

#### **1.5 OPDRACHT**

Het doel van deze aanbesteding is het komen tot één raamovereenkomst met één leverancier voor het verzorgen van jobmarketing voor de gemeenten Heemstede en Bloemendaal. Het gaat om één raamovereenkomst, maar de uitingen en het resterende werk vinden voor twee aparte gemeenten plaats met twee aparte werken-bij-websites en huisstijlen.

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit:

- Vacatures plaatsen op relevante vacaturesites

Team HRM plaatst een vacature via het ATS systeem op de werken bij site. Voor het uitzetten van de vacature op andere websites schakelt HRM een jobmarketing bureau in. Op basis van een uitgebreid, data-gedreven media-advies over de doelgroep, arbeidsmarkt en geschikte wervingskanalen geeft HRM akkoord op bijbehorende offerte. Na akkoord zet het jobmarketing bureau de vacature uit op de geselecteerde vakgerichte websites en/of jobboards.

- Op maat gemaakte social media campagnes uitvoeren

Naast het plaatsen van de vacature op vakgerichte websites en/of jobboards, wordt social media targeting ingezet om de doelgroep gericht te bereiken ('targeten') via sociale media. Ook dit is onderdeel van het media-advies van het recruitmentbureau en wordt opgenomen in de offerte die team HRM accordeert.

- Advisering op het gebied van:
  - Employer branding
  - Doelgroepen van een gemeente
  - Lastig in te vullen vacatures bij een gemeente
  - Trends en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt
  - Trends en ontwikkelingen op het gebied van (online) werving en marketing.

De gemeenten kunnen nu of in de toekomst zelf contracten afsluiten met jobboards of platforms voor het rechtstreeks plaatsen van vacatures zonder tussenkomst van een jobmarketing bureau.

Kijkend naar het aantal vacatures in de afgelopen jaren en de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, is het de verwachting dat het aantal vacatures ca. 90 per jaar zal blijven, waarvan 50% door de te contracteren jobmarketing partij wordt uitgezet. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen en verwachtingen geen rechten ontleen.

Een overzicht van vacatures die in 2024 en 2025 zijn uitgezet met jobmarketing is te vinden in bijlage I. Dit overzicht is bedoeld om inschrijvers een beeld te geven van het verleden, maar geeft geen verwachting voor de toekomst weer. Door een andere aanpak in de toekomst, bijvoorbeeld gerichte doelgroepcampagnes, is de verwachting dat niet alle vacatures meer op jobboards of social media geplaatst hoeven te worden. Genoemde getallen zijn slechts indicatief.

Eisen waaraan de uitvoering van de opdracht moet voldoen zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (bijgevoegd als bijlage A).

#### Omvang

De gemeenten verwachten de komende jaren gemiddeld € 125.000 per jaar aan jobmarketing uit te geven. De totale raming bedraagt hiermee € 500.000 voor een periode van 4 jaar.

Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten ontleend worden.

De maximale waarde van de raamovereenkomst wordt gesteld op € 750.000.

### **1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Er is binnen deze aanbesteding geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

Er geen is sprake van het samenvoegen van verschillende opdrachten.

### **1.7 PERCELENVERDELING**

Het opdelen van de aanbesteding in percelen wordt niet doelmatig bevonden. Een knip zou leiden tot extra coördinatie, meer technische afstemming en een grotere kans op fouten in gegevensuitwisseling. De aanbestedende dienst zou daarmee onnodige interne lasten op zich nemen, zonder dat dit aantoonbare voordelen voor de markt of de kwaliteit van dienstverlening oplevert. Ten slotte zijn HR en arbeidsmarktcommunicatie voor de beide gemeenten in één team ondergebracht wat maakt dat een percelenverdeling niet efficiënt is.

### **1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1-12-2026 tot en met 30-11-2028 met een optie tot verlenging van twee (2) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

### **1.9 INDEXERING**

De prijzen zijn vast voor tenminste twee jaar na ingang van de overeenkomst. Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. Het voorstel moet uiterlijk drie maanden voor de ingang van de nieuwe contractperiode aan de gemeenten worden toegestuurd en moet door de gemeenten schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is per 30-11-2028.

Prijzen worden geïndexeerd op basis van de CBS Dienstenprijsindex (2021 = 100).

#### **1.10 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

#### **1.11 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

#### **1.12 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

#### **1.13 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

#### **1.14 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	14-4-2026
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	4-5-2026 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	18-5-2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragenronde	26-5-2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	4-6-2026
<b>Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed</b>	<b>25-6-2026 om 10:00 uur</b>
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	26-6-2026 t/m 20-7-2026
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	21-7-2026
Optioneel verificatiegesprek	N.t.b.
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	14 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn <i>De standstill-termijn is verlengd met twee weken ivm zomervakantie</i>	22-7-2026 t/m 24-8-2026
Bericht einde standstill-termijn	25-8-2026
Ingangsdatum overeenkomst	1-12-2026

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Sanne van der Burg van RIJK.  
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK

via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste)

vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([sanne.vandenburg@stichtingrijk.nl](mailto:sanne.vandenburg@stichtingrijk.nl)).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

### **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verboden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

### **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

### **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

### **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage 04a Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

### **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

### **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

### **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

### **2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

### **3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND**

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage J aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

### **3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>  
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

#### **3.3.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een vergelijkbare uitgevoerde referentieopdracht op te geven over de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver een schriftelijke, door de referent ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Let op, referenties die zien op de uitvoering van de onderhavige opdracht kunnen niet worden opgevoerd als geldige referentieopdracht.

De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontwikkelen, produceren en uitvoeren van een online en offline arbeidsmarktcampagne voor tenminste vier verschillende doelgroepen. Doelgroepen verschillen in: vakgebied, functiekennis, levensfase en functieniveau. Deze werkzaamheden zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het effectief bereiken van doelgroepen voor vacatures middels campagnes via diverse kanalen: zowel analoog als digitaal, via social media, verschillende (niche) jobboards en overige digitale (media)kanalen, voor minimaal 27 verschillende vacatures op jaarbasis. Hierbij dienen ten minste de volgende kanalen te zijn ingezet: Facebook, Instagram, LinkedIn, Indeed en verschillende jobboards. Deze werkzaamheden zijn uitgevoerd bij organisatie binnen de Nederlandse gemeenten.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft bij een vergelijkbare opdracht tenminste 75% van de uitgevraagde vacatures ingevuld met behulp van jobmarketing en kan dit aantonen met conversie cijfers.

Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring om verkeer dat wordt gegenereerd door ingezette campagnes te monitoren, zodat inzichtelijk is welke kanalen welk verkeer opleveren en wat er bijgestuurd moet worden.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de

geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

### **2. Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA), een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

### **3. Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

### **4. Inschrijving handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## **4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT**

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

### **4.1 PROGRAMMA VAN EISEN**

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### **4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN**

Het ambitieniveau van de gemeenten met betrekking tot het maatschappelijk verantwoord inkopen is dat inschrijvers een actieve inzet hebben op MVOI en/of dit vergaand toepassen, gericht op maximale impact en/of innovatie. Het is aan de inschrijver om invulling te geven aan de MVOI met deze ambitie van de gemeenten. Thema's die hierbij van belang zijn, zijn circulair, diversiteit en inclusie, ketenverantwoordelijkheid, klimaat, milieu en biodiversiteit en Social Return (SROI). Binnen deze aanbesteding wordt SROI gehanteerd.

- Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning 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 van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen aantal punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk (sub)gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Bij deze aanbesteding worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

<b>GUNNINGSCRITERIA</b>	<b>MAXIMAAL AANTAL PUNTEN</b>
<b>Prijs</b>	<b>40</b>
<b>Kwaliteit:</b>	<b>60</b>
<i>Gunningcriterium 1: Wervingsadvies</i>	25
<i>Gunningcriterium 2: Doelgroepcampagnes</i>	15
<i>Gunningcriterium 3: Ontzorging van de gemeenten</i>	20
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

<b>1 Wervingsadvies</b>	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeenten hebben steeds vaker te maken met moeilijk te vervullen vacatures. Om het wervingsbudget zo effectief mogelijk in te zetten, is een efficiënte inzet van de financiële middelen noodzakelijk. De onnodige inzet van wervingskanalen is dan ook niet wenselijk. De gemeente verwacht dat de opdrachtnemer zijn kennis van de markt gebruikt om bij te dragen aan dit doel.</p> <p>Aan inschrijvers wordt een wervingsadvies gevraagd voor de vacatures Teamleider Omgevingsbeleid, Juridisch Adviseur en Administratief medewerker HRM met een maximum budget van € 3.000,-* per vacature.</p>

	<p>U dient in uw wervingsadvies ten minste de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een doelgroep analyse;</li> <li>- Welke aanpassingen u (per vacature) adviseert op de vacature(tekst) met als doel een optimaal bereik van de doelgroep (b.v. aanpassingen van functietitel en SEO gerichte teksten, etc.);</li> <li>- Welke kanalen worden geadviseerd met ten minste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De onderbouwing waarom;</li> <li>- Data op basis van een eerder (soort)gelijke uitgezette vacature;</li> <li>- Verwachte impact per kanaal.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>*Het volledige budget hoeft niet op. Uitgangspunt: Efficiënte inzet van wervingskanalen.</i></p>
Minimale eis	<p>Inschrijver mag voor de tekstuele uitwerking maximaal 1500 woorden gebruiken. Eventuele tabellen en grafische vormgeving worden hierin niet meegeteld.</p> <p>Indien het aantal woorden wordt overschreden, worden de (laatste) extra woorden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten (zoals bijlagen) zijn niet toegestaan. Uw uitwerking levert u aan in een doorzoekbaar PDF-bestand.</p>
Aandachtspunten	<p>Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de gemaakte keuzes zijn onderbouwd;</li> <li>- De mate van volledigheid en transparantie;</li> <li>- De mate van concreetheid en duidelijkheid van de doelgroep analyse;</li> <li>- De mate waarin de voorgestelde mediakanalen passend zijn bij de functie en de doelgroep analyse;</li> <li>- De mate van overzichtelijkheid, leesbaarheid en begrijpelijkheid van het advies;</li> <li>- De mate waarin het tekstueel advies bijdraagt aan de doelstelling om de juiste doelgroep te bereiken.</li> </ul>
<b>2 Doelgroepcampagnes</b>	
Doelstelling opdrachtgever	<p>Aan inschrijvers wordt gevraagd om een doorlopende doelgroepcampagne van maximaal 9 weken op te zetten om ervaren kandidaten aan te trekken (senioriteit). U dient in uw advies ten minste de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een doelgroep analyse;</li> <li>- De aanpak van de doelgroepcampagne (v.b. slogans, beeldmateriaal, etc.);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke kanalen (online en/of offline) u adviseert met als doel een optimaal bereik van de doelgroep;</li> <li>- De onderbouwing waarom er voor deze kanalen gekozen is.</li> </ul> <p>U kunt uitgaan van de volgende functies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidsmedewerker onderwijshuisvesting</li> <li>- Senior beleidsmedewerker ruimtelijke ordening</li> <li>- Beleidsmedewerker groen en reiniging</li> <li>- Functioneel beheerder publiekszaken</li> <li>- Toezichthouder weg en water</li> <li>- Administratief medewerker vergunningen</li> <li>- BOA/handhaver</li> <li>- Medewerker buitendienst (groenvoorzieningen)</li> <li>- Senior beleidsmedewerker financiën</li> <li>- Juridisch adviseur</li> </ul>
Minimale eis	<p>Inschrijver mag voor de tekstuele uitwerking maximaal 3000 woorden gebruiken. Eventuele tabellen en grafische vormgeving worden hierin niet meegeteld.</p> <p>Indien het aantal woorden wordt overschreden, worden de (laatste) extra woorden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten (zoals bijlagen) zijn niet toegestaan. Uw uitwerking levert u aan in een doorzoekbaar PDF-bestand.</p>
Aandachtspunten	<p>Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de gemaakte keuzes zijn onderbouwd;</li> <li>- De mate van volledigheid en transparantie;</li> <li>- De mate van concreetheid en duidelijkheid van de doelgroep analyse;</li> <li>- De mate waarin de voorgestelde kanalen passend zijn bij de doelgroep;</li> <li>- De mate van overzichtelijkheid, leesbaarheid en begrijpelijkheid van het advies;</li> <li>- De mate waarin het tekstueel advies bijdraagt aan de doelstelling om de juiste doelgroep te bereiken;</li> <li>- De mate van ontzorging (zoals grafische vormgeving, tekstschrijvers, data analisten, projectleiders etc.).</li> </ul>
<b>3 Ontzorging van de gemeenten</b>	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeenten wensen zoveel mogelijk ontzorgd te worden bij het opzetten van en gedurende de (wervings)campagnes. Het doel is om onze vacatures in te vullen met een kwalitatief goede kandidaat. De vacaturetekst wordt door de gemeenten aangeleverd.</p>

	<p>Aan inschrijvers wordt gevraagd om te beschrijven hoe de dienstverlening tussen het moment van insturen van de vacaturetekst en de deadline van het indienen van de sollicitatie wordt ingevuld. U dient in uw beschrijving tenminste in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoe u de samenwerking met de gemeente wilt inrichten teneinde de opdracht goed uit te kunnen voeren;</li> <li>- welke fases worden er in het proces doorlopen en welke acties worden gestart;</li> <li>- wanneer en hoe een wervingscampagne gedurende de looptijd wordt gemonitord en bijgestuurd;</li> <li>- welke services u verricht zonder hiervoor extra kosten in rekening te brengen;</li> <li>- wanneer en hoe er met de gemeente wordt gecommuniceerd;</li> <li>- hoe wordt omgegaan met tegenvallende resultaten van een wervingscampagne;</li> <li>- hoe de opgedane ervaringen uit wervingscampagnes worden geëvalueerd, gedeeld met de gemeente en verbeterpunten worden geborgd voor toekomstige wervingscampagnes;</li> <li>- welke resultaten inzichtelijk worden gemaakt voor de gemeente en op welk(e) moment(en);</li> <li>- een voorbeeldrapportage op vacatureniveau en een maandrapport, inclusief resultaten van de geplaatste banners op social media;</li> <li>- hoe (regionale) ontwikkelingen m.b.t. de arbeidsmarkt proactief worden gedeeld met de gemeenten en toegepast worden binnen toekomstige campagnes.</li> </ul>
<p>Minimale eis</p>	<p>Uw uitwerking bestaat uit maximaal 5 A4, minimaal lettergrootte 10. De voorbeeldrapportage mag als separate bijlage worden aangeleverd.</p> <p>Indien het aantal A4 wordt overschreden, worden de (laatste) extra A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan. Uw uitwerking levert u aan in een doorzoekbaar PDF-bestand.</p>
<p>Aandachtspunten</p>	<p>Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de mate van volledigheid en concreetheid;</li> <li>- de mate waarin het beschreven proces bijdraagt aan het ontzorgen van de gemeente;</li> <li>- de verwachte effectiviteit van de voorgestelde mogelijkheden tot bijsturing tijdens uitvoering van de opdracht;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de mate waarin opgedane inzichten leiden tot verbetering van toekomstige dienstverlening;</li> <li>- de mate van inhoud, vormgeving en leesbaarheid van de rapportages en proactieve advisering naar aanleiding van (doelgroep)campagnes;</li> <li>- de mate waarin de voorgestelde samenwerking aansluit bij de organisatie van de gemeente.</li> </ul>
--	---

### Beoordeling prijs

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs relatief beoordeeld middels deze formule:

Behaalde Score Prijs = prijs laagste / eigen inschrijfprijs \* het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

#### Voorbeeld

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 35 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: Score = (€ 12.000/€ 15.000) \* 40 = 32 punten.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

### Waarderingsmodel

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaand waarderingsmodel:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
<b>Uitstekend</b>	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is realistisch en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
<b>Goed</b>	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.

<b>Voldoende</b>	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
<b>Minimaal of slecht</b>	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
<b>Geen</b>	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op criterium één (1) de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

## 5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium 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.

## 5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## **6. KLACHTENREGELING**

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedende dienst</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Separaat beschikbaar gestelde bijlagen:

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Algemene Verklaring
Bijlage C	Referentieverklaring
Bijlage D	Tarievenblad
Bijlage E	Concept raamovereenkomst
Bijlage F	VNG model algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage G	Verwerkersovereenkomst Bloemendaal / Heemstede
Bijlage H	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage I	Overzicht vacatures
Bijlage J	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Bijlage K	SROI