



# Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding  
MSP Externe Inhuur  
ten behoeve van

**Gemeente Gouda**  
**Gemeente Waddinxveen**

# Inhoudsopgave

<b>1. Algemeen</b>	<b>9</b>
1.1. Aanbestedende dienst	9
1.1.1. Gemeente Gouda	9
1.1.2. Gemeente Waddinxveen	9
1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding	9
1.3. Social Return	10
<b>2. Aan te besteden Opdracht</b>	<b>11</b>
2.1. Omschrijving	11
2.2. Inzicht in externe inhuur afgelopen periode	11
2.3. Gewenste situatie	11
2.3.1. Werkzaamheden binnen de opdracht	12
2.3.2. Werkzaamheden buiten de opdracht	12
2.4. Brondocumenten Opdracht	13
2.5. Raamovereenkomst	13
2.5.1. Looptijd	13
2.5.2. Maximale waarde Raamovereenkomst	13
2.6. Algemene inkoopvoorwaarden	14
2.6.1. Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden	14
<b>3. Beoordelingsprocedure</b>	<b>15</b>
3.1. Team	15
3.2. Procedure	15
3.3. Gunning	15
<b>4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving</b>	<b>16</b>
4.1. Procedure	16
4.2. Planning	16
4.3. Gunningscriterium	17
4.4. Kwaliteitsdeel	17
4.4.1. Toelichting kwaliteitsaspecten	17
4.4.2. Beoordeling kwaliteitsaspecten	19
<i>Tabel 3: mogelijke scores per Subgunningscriterium</i>	21
4.4.3. Berekening scores kwaliteitsaspecten	21
4.5. Prijsdeel	21
4.5.1. Prijsindexatie	22
4.5.2. Berekening inschrijfsom	22
4.5.3. Bandbreedte prijs	22
4.6. Presentatie	22
4.7. Verbeterplan en boetebeding	23
4.7.1. Nota van inlichtingen	24
4.8. Indienen Inschrijving	25
4.9. Gecombineerde aanmelding	25
4.10. Meerdere Inschrijvers van één organisatie	26
4.11. Samenwerkingsverbanden	26
4.12. Inlichtingen over eventuele onderaanneming	26
4.13. Varianten	26
4.14. Gestanddoening	27
4.15. Algemene gegevens Inschrijver	27
4.16. Rechtsgeldige ondertekening	27
4.17. Vergoeding	27
4.18. Overige wettelijke kaders	27
4.19. Klachten en geschillen	28
4.19.1. Klachtenmeldpunt	28

4.19.2.	Klachtencommissie .....	28
4.19.3.	Burgerlijke rechter .....	28
<b>5.</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>29</b>
5.1.	Uitsluitingsgronden .....	29
5.2.	Verklaring van geen Russische betrokkenheid .....	29
5.3.	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden .....	29
5.4.	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid .....	29
5.5.	Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid.....	30
5.6.	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht.....	30
5.6.1.	Financiële stabiliteit.....	30
5.7.	Minimumeisen technische bekwaamheid.....	31
5.7.1.	Ervaring/referenties gezamenlijk.....	31
5.7.2.	Technische geschiktheidseis .....	32
5.7.3.	Toetsing .....	33
<b>6.</b>	<b>Voorwaarden .....</b>	<b>34</b>
6.1.	Algemeen.....	34
6.2.	Nederlandse taal .....	34
6.3.	Correspondentie .....	34
6.4.	Voorbehoud .....	34
6.5.	Omissies en/of onjuistheden .....	35
6.6.	Geheimhouding .....	35
6.7.	Intellectueel eigendom.....	35
6.8.	Verwerkersovereenkomst.....	35

## **Bijlagen**

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Overzicht inhuuropdrachten afgelopen periode
Bijlage 3	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4	Algemene Voorwaarden
Bijlage 5	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 6	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Verklaring van geen Russische betrokkenheid
Bijlage 8	Model referentieopdrachten
Bijlage 9	Specificatieblad inschrijfprijs
Bijlage 10	Social Return
Bijlage 11	Checklist Inschrijving
Bijlage 12	Derdenverklaring

Voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zie publicatie op TenderNed.

## **Begrippenlijst**

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

### **Aanbestedende dienst**

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda in samenwerking met College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Waddinxveen zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

### **Aanvraag**

Het verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor het werven, selecteren en/of contracteren en het mogelijk ter beschikking stellen van één of meerdere Externe medewerkers.

### **Aanvrager**

De bevoegde functionaris van Opdrachtgever die onder de Overeenkomst een Aanvraag plaatst.

### **Algemene Voorwaarden**

Algemene Inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda versie 2024

**Zoals bijgevoegd als Bijlage 4.**

### **ARW 2016**

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

### **AW**

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### **Bemiddelingsvergoeding**

De vergoeding die een Toeleverancier in rekening brengt op het Uurtarief van een zzp'er voor diens bemiddelende rol in de totstandkoming van de Nadere overeenkomst. De bemiddelingsvergoeding maakt onderdeel uit van het Inhuurtarief en staat los van de Opslag.

### **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

### **Concern**

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

### **Dossier Afspraken en Procedures (DAP)**

Het gezamenlijk opgestelde werkdocument waarin de operationele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden vastgelegd voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.

**Derden**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

**Detacheringskracht**

Natuurlijke persoon die in dienst is van een gecontracteerde Toeleverancier op basis van een arbeidsovereenkomst ex artikel 7:690 BW en die tijdelijk ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever de Opdracht uit te voeren.

**Dienstverlening**

De door Opdrachtnemer te verlenen werkzaamheden op grond van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever, nader uitgewerkt in de Nadere Overeenkomsten.

**Externe medewerker**

Detacheringskracht en zzp'er.

**Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.

**Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Dit zijn minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

**Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

**Inhuurtarief**

Het Uurtarief vermeerderd met de Opslag en, indien van toepassing, de Bemiddelingsvergoeding. Dit is het bedrag dat Opdrachtgever per uur betaalt aan Opdrachtnemer.

**Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

**Kandidaat**

Een Externe medewerker die door Opdrachtnemer wordt voorgesteld aan Opdrachtgever en die zich in de selectieprocedure bevindt voor inzet bij Opdrachtgever.

**KPI**

Kritieke Prestatie Indicator op basis waarvan de prestaties van Opdrachtnemer bijgehouden worden.

**Locatie**

Werklocaties van Opdrachtgever waar Externe medewerkers hun werkzaamheden verrichten.

**Managed Service Provider (MSP)**

De Opdrachtnemer die tijdelijke Externe medewerkers ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. De MSP wordt ingezet voor de werving, (voor)selectie en (door)levering van Kandidaten aan Opdrachtgever. De MSP neemt tevens het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van tijdelijke medewerkers dat via hem is geplaatst uit handen van Opdrachtgever, inclusief overname risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling.

**Nadere overeenkomst**

Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de daadwerkelijke Dienstverlening aan Opdrachtgever.

**Nota van inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

De Dienstverlening die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de Nadere overeenkomst.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst.

**Opdrachtnemer**

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

**Opslag**

De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Externe medewerker (of diens werkgever) van Opdrachtnemer ontvangt.

**Overbruggingsperiode**

De periode na beëindiging of afloop van de Raamovereenkomst waarin Opdrachtnemer de dienstverlening volledig blijft uitvoeren ten behoeve van een soepele overdracht aan een opvolgende partij.

**Overeenkomst van opdracht**

De overeenkomst die Opdrachtnemer sluit met een zzp'er voor de uitvoering van een specifieke opdracht bij Opdrachtgever. In deze overeenkomst zijn de afspraken vastgelegd over de aard en omvang van de werkzaamheden, het tarief, de looptijd en de overige voorwaarden waaronder de zzp'er de opdracht uitvoert.

**Partijen**

De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

**Programma van eisen**

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdracht vast te leggen.

**Sleutelpersoon**

De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeel, niet zijnde een Externe medewerkers, die tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.

**Social Return**

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingsom door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

**Subgunningscriterium**

Onderverdeling van de Gunningcriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

**Toeleverancier**

Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Externe medewerkers bij Opdrachtgever op basis van Aanvragen van Opdrachtgever.

**VOG**

Verklaring omtrent Gedrag.

**Voorkeurskandidaat**

Kandidaat die door de Opdrachtgever zelf wordt aangedragen en die vervolgens, naast door de Opdrachtnemer geworven kandidaten, onderdeel is van het selectieproces.

**Vendor Management Systeem**

Een door Opdrachtnemer te leveren en te onderhouden SaaS-oplossing (Software as a Service) die het volledige inhuurproces van Externe medewerkers ondersteunt en die volledig bij Inschrijving voldoet aan alle eisen zoals vastgesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Het VMS wordt geleverd, ingericht en gebruikt conform de in de Aanbestedingsdocumenten, en is integraal onderdeel van de te leveren Dienstverlening. Afgekort: "VMS".

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (model TenderNed) gebruikt.

**Uurtarief**

Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen tarief voor de inzet van de Externe medewerker.

**Zzp'er**

Externe medewerker die (in overeenstemming met de Wet DBA) wordt ingehuurd waarbij de Externe medewerker als zelfstandige ondernemer is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een zzp'er werkt niet onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich laten vervangen door een andere zelfstandige ondernemer.

# 1. Algemeen

## 1.1. Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding MSP Externe inhuur conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet).

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda in samenwerking met College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Waddinxveen

### 1.1.1. Gemeente Gouda

Gouda is van oudsher de stad van kaas en stroopwafels en al ruim 750 jaar een prachtige stad met een rijke historie. De gemeente Gouda heeft bijna 78.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km<sup>2</sup>. Hiermee heeft het een relatief hoge bevolkingsdichtheid. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling. Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke.

De ambtelijke organisatie heeft een open en informele cultuur en bestaat uit ruim 800 medewerkers verdeeld over 19 afdelingen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.gouda.nl>.

### 1.1.2. Gemeente Waddinxveen

Waddinxveen is een sociale gemeente met een hechte sfeer en een sterke verbinding met het landschap. Met wijken en buurten waar je elkaar kan ontmoeten, waar je buiten kan spelen en waar ruimte is om te lopen en fietsen. Tot 2035 groeit de gemeente flink tot ongeveer 45.000 inwoners. Daarna wordt de groei beperkt tot ongeveer 50.000 inwoners in 2050. De nieuwe woningen komen vooral aan de rand van de huidige kern. Ook zet de gemeente in op de groei van het aantal voorzieningen, goede bereikbaarheid, klimaatadaptatie en energie. Zo blijft Waddinxveen een plek waar het fijn wonen, werken en/of recreëren is. De gemeente wil een fijne leefomgeving behouden voor huidige én toekomstige generaties door zorgvuldig ruimte te geven aan voorzieningen, wonen, groen, mobiliteit en regionale samenwerking.

De ambtelijke organisatie van de gemeente Waddinxveen kent korte lijnen. De compacte organisatie bestaat uit 12 afdelingen. De organisatie telt meer dan 300 medewerkers.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website: <https://www.waddinxveen.nl/>

## 1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeenten Gouda en Waddinxveen (hierna: Opdrachtgever) maken voor de inhuur van Externe medewerkers gebruik van een Managed Service Provider (MSP). De huidige Raamovereenkomst voor MSP-dienstverlening loopt van rechtswege af op 1 maart 2027. Om de continuïteit van externe inhuur te waarborgen en tijdig een nieuwe Raamovereenkomst te realiseren, is het noodzakelijk een nieuwe Europese aanbesteding te organiseren.

Opdrachtgever heeft wederom ervoor gekozen deze Aanbesteding met beide gemeenten uit te voeren. Door gezamenlijk op te trekken worden schaalvoordelen gerealiseerd, wordt de kwaliteit van de Dienstverlening verhoogd en wordt de inhuur van Externe medewerkers verder geprofessionaliseerd. Daarnaast biedt een gezamenlijke Aanbesteding de mogelijkheid om processen en werkwijzen verder op elkaar af te stemmen en uniformiteit te creëren in de uitvoering van de MSP-dienstverlening. Via deze Aanbesteding sluit

Opdrachtgever één Raamovereenkomst met één MSP voor de inhuur van Externe medewerkers voor functies vanaf schaal 8 en hoger. De MSP-dienstverlening draagt bij aan de volgende doelstellingen:

- Het realiseren van een duurzame samenwerkingsrelatie op basis van partnerschap, waarbij Opdrachtnemer als proactieve business partner bijdraagt aan de continue verbetering van de MSP-dienstverlening;
- Het borgen van kwaliteit, continuïteit, flexibiliteit en beschikbaarheid van Externe medewerkers;
- Het inrichten en uitvoeren van een efficiënt, effectief en eenduidig inhuurproces;
- Het realiseren en borgen van marktconforme tarieven;
- Het minimaliseren van risico's door het toepassen van een compliant proces conform wet- en regelgeving, waaronder een volledige en correcte dossiervorming;
- Het ontsluiten en beheren van een breed, kwalitatief en divers leveranciersnetwerk;
- Het ondersteunen bij de verantwoording van externe inhuur door middel van rapportages en sturingsinformatie;
- Het verkrijgen en behouden van grip op de omvang, kosten en aard van externe inhuur.

### **1.3. Social Return**

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de opdrachtwaarde.

In Bijlage 10 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

## 2. Aan te besteden Opdracht

### 2.1. Omschrijving

De aan te besteden Opdracht bestaat uit het leveren van volledige MSP-dienstverlening voor de inhuur van Externe medewerkers voor functies vanaf schaal 8 en hoger voor Opdrachtgever. De Dienstverlening wordt geleverd op de Locaties van Opdrachtgever en omvat het volledige proces van Aanvraag tot en met facturatie, waaronder werving en voorselectie van Kandidaten, het contracteren van Toeleveranciers en zzp'ers, onboarding/offboarding van Externe medewerkers, leveranciersmanagement, dossiervorming, urenregistratie en facturatie, rapportages en sturingsinformatie en het beheer van een integraal VMS.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1, Programma van Eisen.

### 2.2. Inzicht in externe inhuur afgelopen periode

De afgelopen periode heeft de volgende externe inhuur plaatsgevonden. Een toelichting is opgenomen in Bijlage 2. In de toelichting wordt een overzicht gegeven van omzetverdeling naar verschillende domeinen en wordt een overzicht gegeven van functies waarvoor de afgelopen jaren is ingehuurd.

#### Gemeente Gouda

	<b>Uitgaven</b>	<b>Aantal Aanvragen</b>	<b>Aantal Nadere overeenkomsten</b>
2024	€ 17.700.000	92	81
2025	€ 14.550.000	118	96
2026*	€ 3.020.000	31	19

\* cijfers van het eerste kwartaal

#### Gemeente Waddinxveen

	<b>Uitgaven</b>	<b>Aantal Aanvragen</b>	<b>Aantal Nadere overeenkomsten</b>
2024	€ 7.945.500	43	38
2025	€ 7.362.000	45	38
2026*	€ 1.450.000	6	6

\* cijfers van het eerste kwartaal

Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

### 2.3. Gewenste situatie

Opdrachtgever streeft naar een MSP-dienstverlening waarbij Opdrachtnemer als proactieve business partner zorgt voor een efficiënte, transparante en rechtmatige inrichting en uitvoering van het volledige inhuurproces voor functies vanaf schaal 8 en hoger. Opdrachtnemer deelt proactief relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in wet- en regelgeving en vertaalt deze naar concrete verbeteringen en continue optimalisatie van het inhuurproces en de Dienstverlening. Opdrachtnemer stelt zich op als verlengstuk van Opdrachtgever, zowel op strategisch, tactisch en operationeel niveau als in de dagelijkse dienstverlening. Continuïteit, kennisborging en een heldere communicatiestructuur worden hierbij structureel geborgd. Opdrachtnemer draagt de cultuur en werkwijzen van Opdrachtgever actief uit richting Kandidaten, Externe medewerkers en Toeleveranciers. Kennisdeling, continue verbetering via een PDCA-cyclus en een professionele kandidatenreis zijn hierbij essentieel. Een professionele kandidatenreis houdt in dat Kandidaten, inhurende

managers en Externe medewerkers gedurende het volledige inhuurproces zorgvuldig worden begeleid en geïnformeerd, met aandacht voor heldere communicatie en een positieve ervaring bij Opdrachtgever.

Opdrachtnemer ontsluit en beheert een breed, kwalitatief en divers leveranciersnetwerk met marktconforme en transparant onderbouwde tarieven. Niet-toegestane inhuurconstructies worden actief voorkomen en risico's worden geminimaliseerd door een compliant proces met volledige dossiervorming.

Rapportages bieden Opdrachtgever real-time inzicht en sturingsinformatie en geven grip op de omvang, kosten en aard van externe inhuur. Het inhuurproces wordt ondersteund door een integraal VMS.

Daarnaast vindt de overgang naar de nieuwe dienstverlening gecontroleerd plaats zonder verstoring van lopende Nadere opdrachten onder de huidige Raamovereenkomst.

### **2.3.1. Werkzaamheden binnen de opdracht**

De volgende werkzaamheden vallen onder de scope van de Opdracht:

- Het verzorgen van de inhuur van Externe medewerkers voor functies vanaf schaal 8 en hoger;
- Het onderhouden van een proactieve samenwerkingsrelatie met Opdrachtgever op strategisch, tactisch en operationeel niveau en in de dagelijkse dienstverlening;
- Het zoeken, werven, voorselecteren en begeleiden van geschikte Kandidaten, inclusief het faciliteren en uitvoeren van het selectieproces in samenwerking met Opdrachtgever;
- Het ondersteunen bij de onboarding/offboarding van Externe medewerkers bij Opdrachtgever;
- Het ontsluiten en beheren van een breed, kwalitatief en divers leveranciersnetwerk waarbij marktwerking, neutraliteit en een gelijk speelveld worden gewaarborgd;
- Het sluiten en beheren van overeenkomsten met geselecteerde Toeleveranciers en zzp'ers;
- Het beschikbaar stellen van Sleutelpersonen op de Locaties van Opdrachtgever ter ondersteuning van het inhuurproces;
- Het verzorgen van de administratieve afhandeling, waaronder urenregistratie en facturatie;
- Het realiseren en borgen van marktconforme tarieven met transparantie en grip op Uurtarieven en Opslagen;
- Het minimaliseren van risico's die samenhangen met externe inhuur door een compliant proces conform wet- en regelgeving en een volledige en correcte dossiervorming;
- Het leveren van rapportages en sturingsinformatie, verantwoording en grip op de omvang, kosten en aard van externe inhuur;
- Het informeren, adviseren en overdragen van kennis over ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, tariefontwikkelingen en arbeidsrechtelijke aspecten, vertaald naar concrete verbeteringen in de Dienstverlening via een PDCA-cyclus;
- Het implementeren, borgen en doorlopend ondersteunen van een integraal VMS dat het volledige inhuurproces faciliteert voor alle gebruikers.

### **2.3.2. Werkzaamheden buiten de opdracht**

Mogelijk zijn er onderdelen die een relatie (lijken te) hebben met de werkzaamheden/dienstverlening die onderdeel uitmaken van de Opdracht, maar die door Opdrachtgever expliciet buiten de scope van de beschreven Opdracht worden gehouden.

Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende, niet-limitatief opgesomde, doelgroepen:

- Uitzendkrachten schaal 7 en lager;
- Payrolling;
- Stageplaatsen en traineeships bij Opdrachtgever;
- Vrijwilligers en overige niet-betaalde inzet;
- Politieke ambtsdragers en bestuurders;
- Personele capaciteitsplanning.

## 2.4. Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van de MSP-dienstverlening is gebaseerd op:

- a. Raamovereenkomst;
- b. Dossier Afspraken Procedures (DAP);
- c. De Nota('s) van inlichtingen;
- d. Onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- e. De van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden;
- f. Uw Inschrijving;
- g. Nadere overeenkomst(en).

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

## 2.5. Raamovereenkomst

### 2.5.1. Looptijd

De Raamovereenkomst gaat in op 1 maart 2027 en heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar.

#### **Optie op verlenging**

De Opdrachtgever heeft het recht om de Opdracht twee (2) maal met één jaar te verlengen.

De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de Raamovereenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen. Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer dientengevolge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

### 2.5.2. Maximale waarde Raamovereenkomst

Alle fictieve hoeveelheden opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage 1) zijn een inschatting van de te verwachten hoeveelheden per contractjaar en zijn gebaseerd op historische gegevens. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, genoemde hoeveelheden binnen de Aanbestedingswet te onder- of overschrijden.

De maximale opdrachtwaarde van deze Raamovereenkomst bedraagt € 210.000.000 exclusief btw.

Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde dan waarin de maximale looptijd voorziet, zal een besluit worden genomen op de voortzetting van de Raamovereenkomst.

Conform Aanbestedingsregelgeving zal de Raamovereenkomst bij dreigende overschrijding van maximale opdrachtwaarde naar alle waarschijnlijkheid vroegtijdig worden beëindigd door het niet afnemen van 1 of meerdere optie jaren.

## **2.6. Algemene inkoopvoorwaarden**

### **2.6.1. Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden**

Voor beide gemeenten zijn de inkoopvoorwaarden van gemeente Gouda van toepassing te noemen. Algemene Inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda versie 2024 Bijlage 4).

## **3. Beoordelingsprocedure**

### **3.1. Team**

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

### **3.2. Procedure**

De beoordeling geschiedt op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht gegund. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende Inschrijvers verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn. De gunningsmethodiek staat in hoofdstuk 4 verder uitgewerkt.

### **3.3. Gunning**

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver en behaalde punten
3. Brief "voornemen tot gunnen": behaalde punten per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven Inschrijver (afgewezen) behaalde punten per sububgunningscriteria. Per Subgunningscriterium een indicatie hoe gescoord is ten opzichte van winnende Inschrijver.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever.

## 4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

### 4.1. Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.): <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

### 4.2. Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

Activiteit		Datum	Tijd (CET)
1	Publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	22-06-2026	
2	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen	06-07-2026	10.00u
3	Communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	16-07-2026	
4	Verzending Nota van inlichtingen	20-07-2026	
5	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen 2 <sup>de</sup> ronde	27-08-2026	10.00u
6	Verzending 2de Nota van inlichtingen	03-09-2026	
7	Ontvangst Inschrijvingen	17-09-2026	10.00u
8	Presentaties	28-09-2026 en 29-09-2026	
9	Verzending voorlopig gunning	08-10-2026	
11	Verzending definitieve gunning	29-10-2026	
12	Ingangsdatum nieuwe Raamovereenkomst	1 maart 2027	

Tabel 1: Planning van de Aanbesteding

Oprachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

### 4.3. Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De aanbestedende partij gunt de Raamovereenkomst aan de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (bpkv). Hiertoe zijn twee verschillende subgunningscriteria opgesteld die zijn te onderscheiden in:

- Subgunningscriterium Kwaliteit (750 punten)
- Subgunningscriterium Prijs (250 punten)

### 4.4. Kwaliteitsdeel

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, die is opgebouwd uit verschillende subgunningcriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een percentage. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Subgunningscriterium		Aantal punten
SGC 1	Partnerschap	300
SGC 2	Dienstverlening	250
SGC 3	Leveringszekerheid, marktbenadering en compliance	200
SGC 4	Prijs	250
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>

Tabel 2: maximale fictieve korting per Subgunningscriterium

#### 4.4.1. Toelichting kwaliteitsaspecten

Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend). Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bij het uitwerken van uw inschrijving dient u de volgorde van de subgunningscriteria conform tabel 2 te volgen.

#### **SGC1 Partnerschap (maximaal vijf (5) pagina's A4)**

##### Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te selecteren die naast een uitvoerende rol ook een proactieve en adviserende rol inneemt als business partner. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij actief meedenkt over de inrichting en optimalisatie van het inhuurproces, relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in wet- en regelgeving proactief deelt en bijdraagt aan het vroegtijdig signaleren en beheersen van risico's.

Van belang is dat de samenwerking op strategisch, tactisch en operationeel niveau zorgvuldig wordt georganiseerd en dat continuïteit, kennisborging en een heldere communicatiestructuur structureel worden geborgd. Daarbij hecht Opdrachtgever waarde aan een Opdrachtnemer die zich verdiept in de cultuur en organisatie van Opdrachtgever en die in staat is als verlengstuk van Opdrachtgever op te treden richting Kandidaten, Externe medewerkers en Toeleveranciers.

### Vraagstelling:

Inschrijver omschrijft zijn visie op partnerschap en de wijze waarop hij invulling geeft aan een duurzame samenwerking met Opdrachtgever. Als onderdeel van uw uitwerking dient u minimaal de volgende punten te behandelen:

- a) Uw visie op partnerschap met Opdrachtgever en de wijze waarop u hier gedurende de Raamovereenkomst invulling aan geeft;
- b) Hoe u de samenwerking op strategisch, tactisch en operationeel niveau inricht. Beschrijf in ieder geval de profielen van de Sleutelpersonen (niet persoonsgebonden) waaronder de relevante kennis, ervaring, competenties en expertise van de betreffende rollen.
- c) Uw visie op de rol als verlengstuk van Opdrachtgever; Ga hierbij tenminste in op de wijze waarop u zich verdiept in de cultuur en organisatie van Opdrachtgever en op welke wijze u als verlengstuk van Opdrachtgever optreedt richting Kandidaten, Externe medewerkers en Toeleveranciers.
- d) De wijze waarop u invulling geeft aan kennisdeling en hoe u meebeweegt met relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, in wet- en regelgeving en binnen de organisatie van Opdrachtgever; Ga hierbij tenminste in op de wijze waarop u dit proactief deelt en vertaalt naar concrete verbeteringen in de Dienstverlening.
- e) Hoe u handelt wanneer de samenwerking onder druk staat of de Dienstverlening niet naar verwachting verloopt; hoe signaleert u dit vroegtijdig en welke stappen onderneemt u om dit bespreekbaar te maken en te verbeteren?

### **SGC2 Dienstverlening (maximaal vijf (5) pagina's A4)**

#### Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te selecteren die in de dagelijkse Dienstverlening opereert als business partner en verlengstuk van Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zijn Sleutelpersonen aansluiten bij de cultuur en werkwijzen van Opdrachtgever en deze actief uitdragen richting Kandidaten, Externe medewerkers en Toeleveranciers.

Opdrachtnemer zorgt voor persoonlijke bereikbaarheid, korte communicatielijnen en een nauwe samenwerking met HR, inhurende managers en overige betrokkenen. Daarnaast hecht Opdrachtgever waarde aan een professionele en positieve kandidatenreis en aan een Opdrachtnemer die actief bijdraagt aan de optimalisatie en verdere professionalisering van het inhuurproces via een PDCA-cyclus.

#### Vraagstelling:

Inschrijver omschrijft hoe zijn Sleutelpersonen invulling geven aan de dagelijkse dienstverlening en de wijze waarop hij bijdraagt aan een continue verbetering van het inhuurproces. Als onderdeel van uw uitwerking dient u minimaal de volgende punten te behandelen:

- a) Hoe uw Sleutelpersonen in de dagelijkse dienstverlening opereren als business partner bij Opdrachtgever. Ga hierbij in op:
  - de wijze waarop u actief de operationele samenwerking opzoekt met de betrokken afdelingen;
  - hoe u zorgt voor persoonlijke bereikbaarheid en korte communicatielijnen;
  - hoe u zelfstandig opereert met behoud van een nauwe samenwerking met Opdrachtgever.
- b) Hoe u invulling geeft aan een professionele en positieve kandidatenreis gedurende het volledige inhuurproces. Ga hierbij tenminste in op de wijze waarop u zorgt voor heldere communicatie, transparantie en zorgvuldigheid voor zowel de Kandidaat als de inhurende manager.
- c) Hoe u kennis, werkafspraken en dossierinformatie borgt bij wisselingen met Sleutelpersonen, zodat de continuïteit en kwaliteit van de Dienstverlening voor Opdrachtgever gewaarborgd blijft.

- d) Hoe u concreet bijdraagt aan de optimalisatie en verdere professionalisering van het inhuurproces, waarbij u werkt volgens een PDCA-cyclus.  
Ga hierbij tenminste in op de wijze waarop aanbevelingen daadwerkelijk worden geïmplementeerd en hoe u Opdrachtgever begeleidt bij eventuele veranderingen in werkprocessen.
- e) Welke kansen en risico's u ziet voor de gevraagde dienstverlening, welke concrete beheersmaatregelen u hiervoor treft en hoe u dit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst proactief signaleert en bespreekbaar maakt met Opdrachtgever.

### **SGC 3 Leveringszekerheid, marktbenadering en compliance (maximaal vier (4) pagina's A4)**

#### Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te selecteren die borgt dat de juiste Kandidaat op het juiste moment en tegen marktconforme tarieven beschikbaar wordt gesteld. Opdrachtnemer ontsluit en beheert een breed, kwalitatief en divers leveranciersnetwerk waarbij marktwerking, neutraliteit en een gelijk speelveld worden gewaarborgd.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij transparantie biedt in de volledige inhuurketen en actief bijdraagt aan een compliant inhuurproces conform relevante wet- en regelgeving, waaronder een volledige en correcte dossiervorming. Daarnaast draagt Opdrachtnemer actief bij aan het beperken van niet-toegestane inhuurconstructies en het minimaliseren van risico's binnen de inhuurketen.

#### Vraagstelling:

Inschrijver omschrijft hoe hij invulling geeft aan leveringszekerheid, een transparante inhuurketen en een compliant inhuurproces.

Als onderdeel van uw uitwerking dient u minimaal de volgende punten te behandelen:

- a. De wijze waarop u een relevant, kwalitatief en divers leveranciers- en kandidatennetwerk opbouwt, beheert en behoudt en hiermee een maximale leveringszekerheid biedt;
- b. De wijze waarop u transparantie, neutraliteit en een gelijk speelveld binnen de volledige inhuurketen waarborgt, waaronder inzicht in betrokken Toeleveranciers;
- c. De wijze waarop u compliance op alle relevante wet- en regelgeving binnen de inhuurketen borgt en monitort en hoe u bij geconstateerde afwijkingen of risico's handelt en Opdrachtgever hierover informeert;
- d. De wijze waarop u marktconforme tarieven realiseert en borgt, waarbij u transparantie biedt in de Uurtarieven en Opslagen en bijdraagt aan grip en inzicht op de totale inhuurkosten voor Opdrachtgever.

De uitwerking van Subgunningscriterium GC3 mag bestaan uit maximaal 4 pagina's A4.

Inschrijver maakt gebruik van een leesbaar lettertype van minimaal 10 punten.

#### **4.4.2. Beoordeling kwaliteitsaspecten**

Voor de beoordeling van de antwoorden wordt een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van percentages. Per antwoord worden door de individuele beoordelaars percentages toegekend aan de hand van tabel 3. In Tabel 3 is weergegeven op welke wijze een waardering aan de verschillende subgunningcriteria toegekend zal worden.

De afzonderlijke scores van de individuele beoordelaars worden per subgunningscriteria gemiddeld tot één score. De scores van alle beoordelaars voor het betreffende subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De gemiddelde score dat uit deze berekening komt, is de score dat een Inschrijver ontvangt voor het betreffende Subgunningscriterium en het aantal waarmee gerekend wordt bij de verdere beoordeling.

De waarderingen uit tabel 3 kunnen toegekend worden per Subgunningscriterium. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Door de individuele beoordelaars kunnen uitsluitend deze genoemde, hele even percentages worden toegekend. De uiteindelijke scores zijn gemiddelden en kunnen hier wel tussen vallen en worden afgerond op 1 decimaal.

Waardering	Norm
<b>100%</b>	<p>De uitwerking van het Subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet, helder en onderbouwd beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.</p> <p>Normering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle gevraagde onderdelen zijn uitgebreid en volledig beantwoord.</li> <li>• De antwoorden zijn relevant, doeltreffend en SMART.</li> <li>• Het antwoord bevat voor meerdere gevraagde onderdelen een aantoonbare meerwaarde en/of de beschreven oplossing is aantoonbaar innovatief.</li> </ul>
<b>80%</b>	<p>De uitwerking van het Subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet, helder en onderbouwd beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.</p> <p>Normering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle gevraagde onderdelen zijn uitgebreid en volledig beantwoord.</li> <li>• De antwoorden zijn relevant, doeltreffend en SMART.</li> <li>• Het antwoord bevatte geen of slechts een kleine meerwaarde.</li> </ul>
<b>50%</b>	<p>De uitwerking van het Subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente eigen heeft gemaakt.</p> <p>Normering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkele gevraagde onderdelen zijn niet of slechts beperkt beantwoord.</li> <li>• Eén of enkele antwoorden zijn niet relevant of niet smart SMART uitgewerkt.</li> </ul>
<b>20%</b>	<p>De uitwerking van het Subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/of vraagstelling.</p> <p>Normering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het merendeel van de gevraagde onderdelen zijn niet beantwoord of slechts beperkt beantwoord of.</li> <li>• De antwoorden zijn niet relevant ten opzichte van de doelstelling en/of vraagstelling.</li> </ul>
<b>0%</b>	<p>De uitwerking van het Subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling en/of vraagstelling.</p> <p>Normering:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De antwoorden sluiten in zijn geheel niet aan op de vraagstelling/doelstelling of.</li> <li>• Het antwoord is in tegenspraak op andere antwoorden van uw Inschrijving of.</li> <li>• In de Inschrijving is de betreffende vraagstelling niet beantwoord (ontbreekt).</li> </ul>
--	--

Tabel 3: mogelijke scores per Subgunningscriterium

#### 4.4.3. Berekening scores kwaliteitsaspecten

Bij de subgunningscriteria wordt het aantal punten berekend middels onderstaande formule:

**Max. punten x toegekende score = behaalde punten**

##### Voorbeeld

Voor Subgunningscriterium x zijn maximaal 5 punten te behalen.  
Door de beoordelingscommissie wordt een gemiddelde score van 80% toegekend.

Inschrijver behaalt voor Subgunningscriterium x:  $80\% * 5 = 4$  punten

De totaal gescoorde punten voor kwaliteitsaspecten betreft de som van de behaalde punten van de drie subgunningscriteria.

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolge ter zijde worden gelegd.

## 4.5. Prijsdeel

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 september 2025. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het “Specificatieblad Inschrijfprijs ” conform Bijlage 9 dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

Met het ondertekenen van Bijlage 9 verklaart Inschrijver dat de Inschrijving volledig gebaseerd is op en voldoet aan de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten en aan de beantwoording van de Inschrijver op de subgunningscriteria en dat alle kosten gerelateerd aan de uitvoering van de beantwoording van de subgunningscriteria in de prijs verdisconteerd zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingsom realistische tarieven op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

#### 4.5.1. Prijsindexatie

De door de Inschrijver in de aanbidding opgegeven Opslagen met betrekking tot de Dienstverlening van de Raamovereenkomst staan vast tot en met 31 december 2028. Prijsindexeringen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd.

Vanaf 1 januari 2029 is jaarlijks de prijsindex Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 (<https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED>), met het meeste recente indexatiecijfer van dat moment, op de Opdracht van toepassing.

Opdrachtnemer dient uiterlijk voor 1 september van het van het lopend jaar hiervoor een schriftelijk voorstel in bij Opdrachtgever. In dit schriftelijk voorstel zijn opgenomen de oude tarieven, nieuwe tarieven en het gehanteerde indexeringscijfer, wat volgens de onderstaande formule tot stand is gekomen.

Opdrachtnemer gebruikt hiervoor de volgende formule:

$(\text{nieuw indexatiecijfer} - \text{oud indexatiecijfer}) / \text{oud indexatiecijfer} \times 100\%$ .

De uitkomst wordt afgerond op één decimaal.

Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe kalenderjaar hanteren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.

Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe kalenderjaar het indexatiecijfer bekend te maken aan Opdrachtnemer. Met dit nieuwe indexatiecijfer dient Opdrachtnemer de tarieven voor het nieuwe kalenderjaar te berekenen.

#### 4.5.2. Berekening inschrijfsom

De inschrijfsom wordt beoordeeld door middel van de volgende formule:

$$(\text{€ } 498.000 - \text{inschrijfprijs}) / 1144$$

Inschrijfprijzen van € 212.000 of lager krijgen de maximale score van 250 punten toegekend.

Inschrijfprijzen van € 498.000 of hoger krijgen 0 punten toegekend.

##### Voorbeeld

U schrijft in met € 410.000

Uw score voor het prijsdeel wordt:

$$(\text{€ } 498.000 - \text{€}410.000) / 1144 = 77 \text{ punten}$$

#### 4.5.3. Bandbreedte prijs

Op Bijlage 9 Specificatieblad Inschrijfprijs staan minimum en maximumtarieven genoemd. Inschrijvingen met tarieven onder het minimumtarief of boven het maximumtarief worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere beoordeling.

### 4.6. Presentatie

Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, worden uitgenodigd om deze Inschrijving te presenteren en nader toe te lichten. De presentatie vindt plaats op 28-09-2026 en 29-09-2026. Over het definitieve tijdstip wordt Inschrijver nog nader geïnformeerd.

De presentatie dient verzorgd te worden door minimaal twee en maximaal drie personen van Inschrijver. Vereist is dat de accountmanager en een persoon die verantwoordelijk is voor de uitvoering van Aanvragen bij

Opdrachtgever minimaal aanwezig zijn. Alle aanwezige personen dienen daadwerkelijk betrokken te zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

In de presentatie vragen wij u de ingediende stukken toe te lichten, waarbij wij met name geïnteresseerd zijn in de wijze waarop u ons kunt overtuigen van uw kwaliteitsdeel.

Inschrijver krijgt voor deze presentatie geen punten. Het is alleen mogelijk dat de beoordelaars van de beoordelingscommissie de gegeven conceptscores in hun individuele beoordeling naar boven of beneden bijstellen.

Inschrijver mag geen nieuwe en/of aanvullende informatie geven. Inschrijver mag alleen de informatie gebruiken die reeds in de Inschrijving is opgenomen en hier een nadere toelichting op geven. Het betreft een verduidelijking en/of verificatie op hetgeen de Inschrijver reeds heeft ingediend via de Inschrijving.

De beoordelingscommissie kan hierover vragen stellen. Deze toelichting of verduidelijking dient, eventueel op verzoek van de Aanbestedende dienst door Inschrijver na de presentatie schriftelijk per mail te worden nagestuurd. Het schriftelijk gestelde is, in geval van tegenstrijdigheid, doorslaggevend.

De tijd die Inschrijver voor de gehele presentatie, inclusief het behandelen van vragen van de beoordelingscommissie, ter beschikking heeft, bedraagt in totaal 75 minuten inclusief het behandelen van vragen. Uitgangspunt is 45 minuten voor het behandelen van de vragen.

De presentatie vindt plaats buiten de aanwezigheid van andere Inschrijvers.

De uitnodigingen voor de presentatie en aanvullend gesprek worden kort na de inschrijfdeadline verstuurd. Het uitnodigen voor de presentatie betekent niet dat uw Inschrijving al volledig getoetst is op alle vormvereisten, selectiecriteria of geschiktheidseisen. De toetsing hierop wordt op het moment van uitnodigen nog uitgevoerd. Aanbestede dienst behoudt zich het recht voor om bij niet voldoen aan de vormvereisten, selectiecriteria of geschiktheidseisen u later in het beoordelingsproces alsnog terzijde te leggen.

## **4.7. Verbeterplan en boetebeding**

Opdrachtgever hecht waarde aan een samenwerking waarbij prestaties structureel worden gemonitord, afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en Partijen hierover met elkaar in overleg treden.

Indien dit niet leidt tot afdoende verbetering, is Opdrachtnemer verplicht om binnen tien (10) werkdagen een verbeterplan op te stellen. In dit verbeterplan beschrijft Opdrachtnemer de oorzaak van de afwijking, de te nemen maatregelen en een termijn waarbinnen herstel wordt verwacht. Opdrachtnemer deelt het verbeterplan met Opdrachtgever. Het verbeterplan treedt pas in werking nadat Opdrachtgever dit heeft goedgekeurd.

Indien Opdrachtnemer na het verstrijken van de hersteltermijn van het verbeterplan één of meerdere overeengekomen KPI's nog steeds niet behaalt, zijn de navolgende financiële maatregelen van toepassing.

Opdrachtnemer is gehouden een bedrag ter hoogte van 5% van de totaal gefactureerde som over de voorafgaande kalendermaand te vergoeden aan Opdrachtgever. Deze maatregel wordt maandelijks toegepast totdat Opdrachtnemer de overeengekomen KPI's aantoonbaar heeft behaald gedurende twee (2) opeenvolgende meetperioden.

Opdrachtgever verrekent dit bedrag met de eerstvolgende factuur van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt hiervan een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever

Omschrijving KPI	Norm
Vervullingspercentage Aanvragen (percentage aanvragen dat resulteert in een geplaatste Externe medewerker).	>95%
Responstijd Aanvraag: binnen 5 werkdagen minimaal 3 passende cv's ingediend.	>95%
Aandeel voorkeurskandidaten (warme stoel) als percentage van alle geplaatste Externe medewerkers.	5%
Klanttevredenheid Opdrachtgever (score op schaal 1–10) gemeten via een klanttevredenheidsonderzoek.	7
Tevredenheid Externe medewerkers (score op schaal 1–10).	7
Percentage aangeboden tarieven dat binnen de bandbreedte valt.	>95%
Percentage beschikbaarheid (uptime) VMS op jaarbasis.	>98%

#### 4.7.1. Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken. Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

## 4.8. Indienen Inschrijving

De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld:

- a. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- b. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op [inkoop@gouda.nl](mailto:inkoop@gouda.nl) o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- c. De exacte indeling van de vereiste stukken staat omschreven in Bijlage 11 Checklist Inschrijving.
- d. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen. Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- e. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis. De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

## 4.9. Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden. Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar de UEA zoals gepubliceerd op TenderNed.

#### **4.10. Meerdere Inschrijvers van één organisatie**

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

#### **4.11. Samenwerkingsverbanden**

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

#### **4.12. Inlichtingen over eventuele onderaanneming**

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

#### **4.13. Varianten**

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

#### **4.14. Gestanddoening**

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

#### **4.15. Algemene gegevens Inschrijver**

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA zoals gepubliceerd op TenderNed.

#### **4.16. Rechtsgeldige ondertekening**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerdergenoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

#### **4.17. Vergoeding**

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

#### **4.18. Overige wettelijke kaders**

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

## **4.19. Klachten en geschillen**

### **4.19.1. Klachtenmeldpunt**

Klachten kunnen worden gemeld bij [inkoop@gouda.nl](mailto:inkoop@gouda.nl) waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

### **4.19.2. Klachtencommissie**

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

### **4.19.3. Burgerlijke rechter**

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

## 5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1. Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

### 5.2. Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Oprachtnemer dient te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Zie ook Bijlage 7 "Verklaring geen Russische betrokkenheid". Om aan te tonen dat de Inschrijver aan deze minimumeis voldoet, dient hij de UEA, zoals gepubliceerd op TenderNed, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

### 5.3. Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA zoals gepubliceerd op TenderNed in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

### 5.4. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

## 5.5. Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid

### Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)

Inschrijver is bij Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd.

Op grond van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) zijn organisaties die arbeidskrachten ter beschikking stellen verplicht zich te registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Deze registratieplicht geldt voor iedere intermediair die actief personeel uitzendt, detacheert of anderszins ter beschikking stelt.

Inschrijver beschikt over een geldige registratie in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de vereisten van de WAADI.

Indien wordt ingeschreven als combinatie, dient iedere deelnemer die daadwerkelijk Externe medewerkers ter beschikking stelt afzonderlijk aan bovengenoemde eis te voldoen. Deelnemers die geen Externe medewerkers ter beschikking stellen zijn van deze eis uitgezonderd.

Bij inschrijving met onderaannemers geldt dat uitsluitend de partijen die daadwerkelijk Externe medewerkers ter beschikking stellen aan bovengenoemde eis dienen te voldoen

## 5.6. Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

### 5.6.1. Financiële stabiliteit

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en, voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 16 werkdagen ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL-accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet.

## 5.7. Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

### 5.7.1. Ervaring/referenties gezamenlijk

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

#### Kerncompetentie 1

Het leveren van MSP-dienstverlening voor de inhuur van Externe medewerkers bij een gemeente, waarbij het volledige inhuurproces centraal wordt geregistreerd via een VMS en minimaal 70 Nadere Overeenkomsten per jaar zijn uitgevoerd.

#### Kerncompetentie 2

Het uitvoeren van contractmanagement en leveranciersmanagement voor de inhuur van Externe medewerkers bij een overheidsorganisatie.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetenties te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van

onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende. Bij bijvoorbeeld de eis [specificatie van de eis] dient Inschrijver aan te geven dat [duidelijk aangeven welke informatie wordt verwacht]. Het alleen vermelden dat [herhaling van de referentie-eis] is onvoldoende. Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage 8 aangehechte formulieren.

#### **5.7.1.1. Tevredenheidsverklaring**

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidsverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Alleen de inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken dient na de voorgenomen gunnings uitslag en voor definitieve opdrachtverstrekking de tevredenheidsverklaring in te dienen.

### **5.7.2. Technische geschiktheidseis**

Inschrijver dient aan onderstaande technische geschiktheidseisen te voldoen.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA, zoals gepubliceerd op TenderNed in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

#### **5.7.2.1. Certificeringen**

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt certificaat op basis van de norm of gelijkwaardig. Voor deze Aanbesteding betreft het de volgende certificaten:

- I. ISO9001:2015 of gelijkwaardig certificaat
- II. ISO27001:2022 of gelijkwaardig certificaat

Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaat dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de bovengenoemde normen met dien verstande dat de certificaten gezamenlijk betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de UEA, zoals gepubliceerd op TenderNed, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

- III. SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en hiermee voldoen aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid.

Óf

Inschrijver wordt minimaal tweemaal per jaar geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:

- de identificatie van de onderneming;
- dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft gevonden;
- dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Inschrijver dient een geldige kopie van het certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid of indien Inschrijver niet over het SNA Keurmerk beschikt, een verklaring van een geaccrediteerde instelling of een accountant waaruit blijkt dat Inschrijver aan bovenstaande verplichtingen uit arbeid voldoet.

### **5.7.3. Toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **6. Voorwaarden**

### **6.1. Algemeen**

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage 1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda versie 2024 op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

### **6.2. Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

### **6.3. Correspondentie**

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst Opdrachtgever u naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

### **6.4. Voorbehoud**

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

## **6.5. Omissies en/of onjuistheden**

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

## **6.6. Geheimhouding**

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring (Bijlage 5) van Aanbestedende dienst te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst.

## **6.7. Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoelinden.

## **6.8. Verwerkersovereenkomst**

Opdrachtnemer kan in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens. Wanneer blijkt dat Opdrachtnemer met persoonsgegevens gaat werken in de uitvoering van deze Raamovereenkomst, vult Opdrachtnemer, op het eerste verzoek van Opdrachtgever, de

verwerkersovereenkomst, gebaseerd op de laatste versie VNG-model, in en ondertekent deze rechtsgeldig. Dit om te borgen dat Opdrachtnemer volgens de AVG werkt. Zie Bijlage 6 voor de verwerkersovereenkomst.