

BESCHRIJVEND DOCUMENT

**EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
TIJDELIJKE INHUUR MEDEWERKERS
GROENVOORZIENING
GEMEENTE LEIDSCHENDAM-VOORBURG**

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	3
2. Omschrijving van de Opdracht	6
2.1 Context van de aanbesteding.....	6
2.2 Doel van de aanbesteding.....	6
2.3 Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.4 Omvang Opdracht	7
2.5 Looptijd van de overeenkomst.....	7
2.6 Social Return.....	7

Bijlage 1 Programma van Eisen	8
--	----------

Bijlage 2 Gunningscriterium Prijs en Prijsopgaveformulier	12
--	-----------

Bijlage 3 Kwalitatieve Gunningscriteria	14
--	-----------

Bijlage 4 Social return.....	16
-------------------------------------	-----------

Separate bijlagen

Bijlage	Concept Raamovereenkomst
Bijlage	Nadere overeenkomst
Bijlage	Inkoopvoorwaarden
Bijlage	Proceduregids
Bijlage	Instructie bij inkoop van (ICT)diensten, leveringen en werken
Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1. Begrippenlijst

In de Aanbestedingstukken wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

De staat, een provincie, een Gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij 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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Beschrijvend document

Document waarin de Aanbestedende dienst onder andere de Opdracht, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document en/of Proceduregids dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

EMVI-criterium

Het criterium dat de Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht.

Gemeente

De gemeente Leidschendam-Voorburg.

Geschiktheidseisen

Minimumeis(en) die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte (inclusief alle Bijlagen) van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Inschrijvings- en procedurevoorschriften

Voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Minimumeisen

Eisen die de Aanbestedende dienst stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Nadere offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag

Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Raamovereenkomst

Nadere Overeenkomst

Een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Raamovereenkomst, afspraken vast tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Aanbestedende dienst.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht, en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet om te voldoen aan de Minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente Leidschendam-Voorburg.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Proceduregids

Document waarin de Aanbestedende dienst onder andere de procedure, de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen heeft beschreven en toegelicht.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Onderaannemer.

Uniform Europees Aanbestedingsreglement (UEA)

De eigen verklaring voor het toetsen van ondernemers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

2. Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van de tijdelijke inhuur medewerkers groenvoorziening. Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht.

2.1 Context van de aanbesteding

De afdeling Stadsbeheer is verantwoordelijk voor de uitvoering van het dagelijks onderhoud van de openbare ruimte. De groenvoorzieningen zijn een onderdeel van het totale pakket van werkzaamheden in de openbare ruimte. Wanneer we een beroep doen op inhuur betreft het voornamelijk inzet op onderhoud van de groenvoorzieningen.

Bij de afdeling Stadsbeheer werken in totaal circa 100 medewerkers; specifiek bij de groenvoorzieningen zijn dat circa 30 medewerkers.

De Medewerker Groenvoorziening van de afdeling Stadsbeheer maakt deel uit van een wijkteam en verricht, onder leiding van een voorman, diverse taken en werkzaamheden. Het wijkteam is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud aan het openbaar groen en de schone leefomgeving.

Een werkdag bij de groenvoorziening

Aanvang/start van het werk is afhankelijk van de periode van het jaar. Er is een winter- of zomerrooster en dit rooster is ook afhankelijk van het wijkteam waaraan de inhuur toegevoegd wordt. De uren en aanvangstijden kunnen per wijkteam verschillen.

De Inschrijver moet rekening houden met zowel een 36- dan wel een 40 uren werkweek, afhankelijk van het seizoen. Deze uren worden dagelijks gemaakt tussen 07.00 – 16.30 uur, aanvang en einde werktijd ook weer afhankelijk in welk team de inhuur komt te werken. Het is dus mogelijk dat de inhuur (medewerker) bij de gemeente minder uren (36 uur) maakt, dan hij bij de inschrijver gewoon is.

Aanvang/start is vanuit locatie Veurse Achterweg 14 in Leidschendam of vanuit locatie Einddorpstraat 18 in Voorburg. In de ochtend is er rond de klok van 10 uur, een koffiepauze van een kwartier op één van beiden locaties en in de middag is er een lunchpauze van een half uur. 's Middags is er geen pauze op beiden locaties.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met **twee** Opdrachtnemers, die in Opdracht van de Gemeente de zorg op zich nemen voor het leveren van groenpersoneel voor een bepaalde periode.

Dit Beschrijvend document heeft als doel om Inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de Opdracht.

2.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit: **het leveren van tijdelijke medewerkers groenvoorziening.**

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code 79610000-3 Plaatsing van personeel.

Externe inhuur is gewenst omdat de formatie (nog)niet juist afgestemd is op de hoeveelheid arealen per wijk. Inhuur kan ook noodzakelijk zijn door onvoorzien lang/hog ziekteverzuim in een team.

In het verleden werd structureel ingehuurd op piekmomenten, dat was in het voorjaar en de zomerperiode. Deze inhuur was verklaarbaar en ontstond doordat de formatie in de zomer afgestemd was op de minst drukke periode van het jaar, de winter. Momenteel is dit niet meer aan de orde.

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.4 Omvang Opdracht

Het verwachte aantal uren voor tijdelijke inhuur bedraagt c.a. 1800 uur per kalenderjaar. Deze schatting is gebaseerd op de inhuur van de afgelopen 2,5 jaar.

Bovenstaande aantallen en verwachtingen zijn schattingen. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen en verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn indicaties.

2.5 Looptijd van de overeenkomst

De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in medio december 2019 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met twee (2) maal de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Raamovereenkomst met één (1) jaar te verlengen.

Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van initiële / dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in deze paragraaf genoemde termijn.

2.6 Social Return

Op deze Opdracht is Social Return (SROI) van toepassing. Opdrachtnemer dient 5% of meer van de opdrachtsom aan te wenden voor het vervullen van de Social Returnverplichting. Aangezien het hier een Raamovereenkomst betreft, is het niet duidelijk bij het afsluiten van de Raamovereenkomst wat de opdrachtsom is, en daardoor kan ook niet de waarde van SROI bij aanvang van de opdracht worden bepaald.

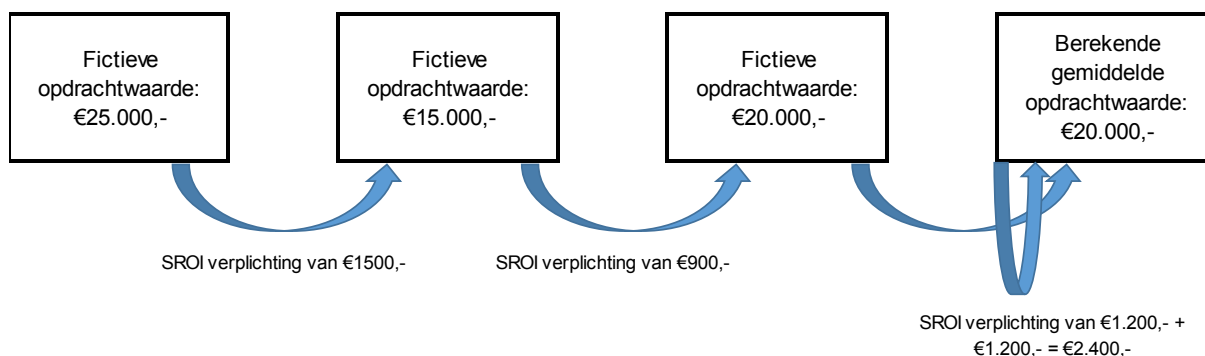
Bij deze Raamovereenkomst wordt de SROI waarde als volgt bepaald:

In de eerste drie jaar van de Raamovereenkomst wordt per Opdrachtnemer na afloop van de 12 maanden looptijd van de overeenkomst bepaald wat de waarde is geweest van de Nadere Overeenkomsten van die 12 maanden. Over deze opdrachtsom wordt minimaal 5% SROI berekend. Deze SROI waarde wordt in de daaropvolgende 12 maanden ingezet.

Het is niet mogelijk om dit ook bij de laatste 12 maanden van de Raamovereenkomst te doen, aangezien de Raamovereenkomst dan geëindigd is. Voor de laatste 12 maanden wordt de SROI-waarde over het gemiddelde van de afgelopen 36 maanden van de Raamovereenkomst per Opdrachtnemer genomen.

In de eerste 12 maanden van de looptijd van de Raamovereenkomst wordt er dus geen SROI verplichting ingevuld. In de tweede en derde 12 maanden wordt er een SROI verplichting ingevuld over het voorgaande jaar. En in de laatste 12 maanden van de overeenkomst wordt de SROI verplichting van de voorgaande 12 maanden én het gemiddelde van de voorgaande 36 maanden ingevuld.

Voorbeeld voor 1 fictieve Opdrachtnemer, met SROI verplichting van 6%



In Bijlage 4 kunt u lezen wat Social Return inhoudt.

Bijlage 1 Programma van Eisen

De Minimumeisen die de Aanbestedende Dienst aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in dit Programma van Eisen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG.

Functie eisen

fe-1	Minimaal een afgeronde VMBO opleiding, niveau 3 of hoger.
fe-2	Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van groenonderhoud.
fe-3	In het bezit van een geldig certificaat veilig werken met een bosmaaier.
fe-4	Inschrijver dient als organisatie in het bezit te zijn van een geldig VCA* certificaat
fe-5	De kandidaat beschikt over een goede beheersing van de Nederlands taal.

Personele eisen

pe-1	Opdrachtnemer stelt tijdelijk personeel ter beschikking op basis van uitzending.
pe-2	Opdrachtnemer zorgt, via haar selectieprocedure, dat de uit te zenden kandidaat beschikt over de gevraagde opleiding, werkervaring respectievelijk vaardigheden opdat een goede invulling van de gevraagde functie het meest waarschijnlijk is.
pe-3	De door de Opdrachtgever geselecteerde kandidaat dient ook daadwerkelijk de Opdracht uit te voeren. Het is door Opdrachtnemer niet toegestaan na selectie een andere kandidaat te leveren dan Opdrachtgever heeft geselecteerd.
pe-4	Opdrachtnemer heeft minimaal één keer per jaar een overleg met Opdrachtgever. In dit overleg worden de beleidskwesties en lopende zaken behandeld tussen de intercedenten van Opdrachtnemer en contactpersoon gemeentelijke organisatie. Hoe dit overleg wordt vormgegeven wordt na gunning met Opdrachtnemer afgestemd.
pe-5	Wekelijks dienen urenbriefjes te worden ingediend door de inhuurkracht en gefiatteerd te kunnen worden door verantwoordelijk leidinggevende van Opdrachtgever. Pas na akkoord van de verantwoordelijk leidinggevende kunnen de gemaakte en goedgekeurde uren gefactureerd worden.
pe-6	Digitale facturering gebeurt achteraf in overleg per organisatorische eenheid. In de factuur moet tenminste inzichtelijk zijn: - o inhuurkracht; - o organisatorische eenheid van de Opdrachtgever (kostenplaats, verplichtingenummer, o.i.d.); - o periode; - o tarief; - o het aantal gewerkte uren; - o Als bijlage het/de getekende urenbriefje(s). De digitale facturatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de vereisten zoals gesteld in eis je-3.
pe-7	Opdrachtnemer is op werkdagen (tussen 08.00 – 18.00 uur) bereikbaar voor de Opdrachtgever.
pe-8	Opdrachtnemer wijst een contactpersoon en een vervangend contactpersoon (die op de hoogte is en blijft van hetgeen er speelt) aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van de Overeenkomst zullen onderhouden.
pe-9	Indien Opdrachtgever tijdens de eerste werkdag aangeeft aan de Opdrachtnemer dat een inhuurkracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de uitzendopdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet kunnen in rekening <u>worden</u> gebracht.
pe-10	Alle werkgeversverplichtingen en -lasten van de inhuurkracht zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voorafgaand aan de feitelijke ter beschikking stelling voor een ongevallen- en een aansprakelijkheidsverzekering ten behoeve van de inhuurkracht. Schade door inhuurkracht in de uitoefening van zijn/haar taak of functie valt onder de aansprakelijkheid van de Opdrachtgever. Schade door een ongeval of aan Opdrachtgever of aan derden veroorzaakt buiten de uitoefening van de functie of door grove schuld of nalatigheid medewerker, dient verzekerd te zijn via de Opdrachtnemer.
pe-11	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat inhuurkrachten zich ziekmelden bij de Opdrachtnemer

Bestandsnaam: Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding tijdelijke inhuur medewerkers groenvoorziening

	én de Opdrachtgever en verzorgt als werkgever de begeleiding conform Wet verbetering Poortwachter. Opdrachtnemer zorgt te allen tijden voor vervanging van een gelijkwaardige inhuurkracht binnen één (1) werkdag.
pe-12	Indien een inhuurkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de Opdracht.
pe-13	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, aanneme, begeleiding en ontslag van inhuurkrachten. Afstemming hierover vindt plaats met Opdrachtgever.
pe-14	De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een eigen dienstverband of een payroll-constructie aan te gaan met de kandidaat. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht indien de termijn van ter beschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 6 maanden heeft geduurd. Dit houdt in dat bij een uitzendovereenkomst voor 36 uur per week de kandidaat 936 uren heeft gewerkt bij de Opdrachtgever. Bij een parttime uitzendovereenkomst wordt het gewerkte aantal uren naar rato berekend.
pe-15	Opdrachtnemer is bereid en in staat om inhuurkrachten in alle fasen (A,B,C,) van de Wet Werk en Zekerheid in te zetten.
pe-16	De Opdrachtnemer zorgt voor de start van de Opdracht een door de inhuurkracht ondertekende integriteitsverklaring en een verklaring omtrent het gedrag (VOG). De kosten van de VOG komen voor rekening van de Opdrachtgever. De kosten worden via de Opdrachtnemer gedeclareerd.
pe-17	De Opdrachtnemer zorgt voor de benodigde veiligheidskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen. Kosten hiervoor zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
pe-18	N.v.t. De genoemde Omrekenfactoren (Prijlsbijlage) zijn vast voor de duur van de Overeenkomst. Uitgangspunt voor de tarieven is de ABU CAO voor Inhuurkrachten.
pe-19	Wijzigingen in de tarieven als gevolg van de ABU een CAO en als gevolg van wijzigingen in wettelijke afdrachten kunnen niet worden doorgevoerd dan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.
pe-20	Inschrijver gaat er mee akkoord dat de Opdrachtgever geen enkele garantie geeft betreffende de verwachte af te nemen aantallen en hoeveelheden. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de historische afname gegevens, zoals in deze aanbesteding opgegeven ter indicatie.

Uitvoeringseisen

ue-1	N.v.t. Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever minimaal één keer per jaar tenminste de volgende informatie: De managementinformatie omvat minimaal: 1. een overzicht met informatie over de kandidaten met daarin per kandidaat opgenomen: — de naam — categorie kandidaat (uitzenden, etc.) — de functie — de omrekenfactor — aantal uren dienstverband — de afdeling/het team waarbinnen de flexibele arbeidskracht werkzaam is/is geweest — reden inhuur — de inschaling (schaal en periodiek) — het bijhorende uurtarief — begin en einddatum opdracht — aantal gefactureerde weken — totaal aantal gefactureerde uren — totale gefactureerde kosten: — totale gefactureerde kosten: 2. een overzicht met prestatie informatie: — Het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) van de
------	---

	ontvangen aanvragen per afdeling/team van de Opdrachtgever; — Het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen; — Het aantal niet- vervulde aanvragen gespecificeerd naar functie. Per aanvraag dient de reden van niet- vervulling worden aangegeven; - Een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen per organisatieonderdeel van de Opdrachtgever.
ue-2	Inschrijver verricht minimaal éénmaal per jaar een onderzoek naar de tevredenheid van Opdrachtgever omtrent de uitvoering van onderhavige Opdracht en stelt de resultaten kosteloos aan de Opdrachtgever beschikbaar.

Eisen minicompentie

me-1	Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de procedure voor de minicompentie zoals geschetst in hoofdstuk 8 van de Proceduregids.
me-2	Enkel bij Nadere Opdrachten met een geraamde waarde boven de € 5.000,- exclusief BTW zal een minicompentie plaatsvinden. Voor Opdrachten onder de € 5.000,- exclusief BTW zal een enkelvoudig onderhandse gunning onder de Raamovereenkomst plaatsvinden. Hierbij wordt gestreefd naar een gelijke verdeling van deze Opdrachten over alle raamcontractanten, waarbij ook rekening wordt gehouden met de waarde van de Opdrachten.
me-3	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor buiten deze Raamovereenkomst offertes aan te vragen indien er geen geschikte kandidaat wordt aangeboden binnen deze Raamovereenkomst.
me-4	In het geval van een aanvraag voor een Nadere Offerte, dienen Opdrachtnemers binnen drie werkdagen aan te geven of zij kandidaten kunnen leveren en dienen (in de regel) binnen vijf werkdagen de CV's van potentiële kandidaten aan te leveren.
me-5	De door Opdrachtnemers gehanteerde maximum tarieven – eventueel geïndexeerd conform het gestelde in dit Beschrijvend document - als onderdeel van uw Inschrijving mogen niet overschreden worden in uw Nadere offerte. Opdrachtnemers mogen wel lagere tarieven indienen in hun Nadere offerte.

Juridische eisen

je-1	De concept Raamovereenkomst is als separate Bijlage "Concept Raamovereenkomst" bijgevoegd. De concept Raamovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Aanbestedende dienst is vastgesteld) en de Inkoopvoorwaarden, worden door Inschrijver geheel en zonder voorbehoud geaccepteerd.
je-2	De overeengekomen prijzen staan vast tot 1 december 2020 en kunnen maximaal éénmaal per jaar op 1 december worden aangepast. Inschrijver dient hiervoor uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van het kalenderjaar van deze Raamovereenkomst een prijsvoorstel te doen. De prijzen kunnen maximaal overeenkomstig de stijging van het gemiddelde consumentenprijsindex ("CPI-index") van het CBS, gerekend over 12 maanden voorafgaande aan het prijsvoorstel ten opzichte van het jaar daarvoor, worden aangepast.
je-3	Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 23 dagen na ontvangst. Facturering vindt alleen plaats indien betreffende (deel)-opdracht is geleverd en uitsluitend digitaal onder de volgende voorwaarden: • Aangeleverd in pdf bestand, inclusief bijlagen en specificaties. • Geen beveiligd bestand. • Geadresseerd als volgt; ○ Gemeente Leidschendam-Voorburg

	○ Postbus 10052260 BA Leidschendam • Voorzien van de naam van uw contactpersoon binnen onze gemeente. • Voorzien van een verplichtingsnummer. Uiteraard voldoet uw factuur verder aan de factuureisen welke door de belastingdienst zijn voorgeschreven. Uw digitale factuur kunt u zenden naar; Postbus.Digifact@lv.nl
je-4	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, op voorwaarde dat er geen sprake is van een wezenlijke wijziging van de Opdracht, in geval van wetswijzigingen, wijzigingen naar aanleiding van aangepast gemeentelijk beleid of wijzigingen in de ambtelijke organisatie, de Raamovereenkomst in overleg met de Opdrachtnemer aan te passen en schriftelijk vast te leggen.
je-5	Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.
je-6	Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.
je-7	Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Inschrijver te allen tijde mee met de Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtnemer hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Bijlage 2 Gunningscriterium Prijs en Prijsopgaveformulier

Aan de hand van het onderstaande prijsopgaveformulier werkt Inschrijver zijn aanbieding uit.

Inschrijver geeft de vaste totaalprijs voor alle werkzaamheden betreffende de Aanbestedingsstukken in dit formulier aan. U dient bij het berekenen van de prijzen of tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Inschrijver dient netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld met een bedrag. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat gevraagde bedragen zijn opgenomen in bedragen van andere onderdelen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen. Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in de onderdelen van het prijsopgaveformulier.

Inschrijver die de laagste netto prijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband betreft dienen alle leden van het Samenwerkingsverband het prijsopgaveformulier te ondertekenen.

Prijsopgaveformulier

Europese Aanbesteding Tijdelijke inhuur medewerkers groenvoorziening

Functie	Maximale Uurtarief
Tijdelijke medewerker groenvoorziening	€

Datum:	
Plaats:	
Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige ondertekening:	

Bijlage 3 Kwalitatieve Gunningscriteria

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven op welke wijze en in welke mate Inschrijver eraan voldoet. Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

Het gegeven lettertype en puntgrootte is Verdana, 9 pt.

Nummer	Gunningscriteria	Maximaal aantal te behalen punten
gc-1	Proces goedkeuren urenbriefjes De Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die op een laagdrempelige wijze de urenbriefjes van de tijdelijk ingehuurd medewerkers groenvoorziening aan de Opdrachtgever ter goedkeuring voorlegt. Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak op maximaal 2 A4'tjes, lettertype Verdana, 9pt, hoe de begeleiding van de inleenkrachten wordt vormgegeven, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan: – De rol/taken van de Opdrachtgever; – De rol/taken van de Opdrachtnemer; – Een stapsgewijze beschrijving van het proces. Inschrijver die een beschrijving kan overhandigen met de voor de Aanbestedende dienst meest aansprekende invulling van het proces goedkeuren urenbriefjes, ontvangt de hoogste score.	150
gc-2	Begeleiding Medewerker Groenvoorziening De Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die goede begeleiding geeft aan zijn of haar Medewerkers Groenvoorziening. Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak op maximaal 2 A4'tjes, lettertype Verdana, 9pt, hoe de begeleiding van de inleenkrachten wordt vormgegeven, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan: • arbeidsmotivatie inleenkrachten; • stiptheid van inleenkrachten; • kwaliteitsverbetering inleenkrachten; • bewaking dienstverlening door de inleenkrachten. Inschrijver die een plan van aanpak kan overhandigen met de voor de Aanbestedende dienst meest aansprekende invulling van begeleiding van de eigen medewerkers Groenvoorziening, ontvangt de hoogste score.	300
gc-3	SROI, aanvulling op verplichting De Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die SROI een warm hart toedraagt. Bij deze Raamovereenkomst is het inzetten van 5% SROI op de opdrachtwaarde verplicht (zie ook paragraaf 2.6 van het beschrijvend Document). Opdrachtgever wil Opdrachtnemers die meer dan de verplichte 5% inzetten op SROI hiervoor waarderen. • Inschrijver geeft aan welk percentage SROI boven de 5% wordt aangeboden. • Inschrijver beschrijft op het Factsheet SROI op welke wijze vorm en inhoud gegeven zal worden aan SROI indien de opdracht aan Inschrijver gegund wordt (Bijlage 4 van het Beschrijvend Document).	150

Bestandsnaam: Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding tijdelijke inhuur medewerkers groenvoorziening

Kenmerk: <zaaknummer>

Datum: <datum>

	Inschrijver die een plan van aanpak kan overhandigen met de voor de Aanbestedende dienst hoogste invulling van SROI, ontvangt de hoogste score. De beoordeling is als volgt: • 5% SROI – 0 punten • 6% SROI – 30 punten • 7% SROI – 60 punten • 8% SROI – 90 punten • 9% SROI – 120 punten • 10% SROI – 150 punten	
--	---	--

Bijlage 4 Social return

Wat houdt social return in?

De Gemeente heeft in haar inkoopbeleid social return opgenomen. Met social return vraagt de Opdrachtgever Opdrachtnemers bij een aanbesteding een percentage van de opdrachtsom aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.

De invulling van social return moet altijd aan de Opdracht gerelateerd zijn. Dit betekent dat de Opdracht betrekking moet hebben op het voorwerp van de Opdracht.

Bouwblokkenmodel

Voor het vaststellen van de waardering van de inzet van werkzoekenden maakt de Opdrachtgever gebruik van het bouwblokkenmodel. Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De opgenomen bedragen zijn van toepassing bij een fulltime dienstverband of detachering van 36 uur per week voor de periode van een jaar. Bij een dienstverband of detachering met minder arbeidsuren en/of van kortere duur wordt het bedrag naar rato bijgesteld.

Werkzoekende / leerling	Bijzonderheden	Waarde op jaarbasis
Geen uitkering	Zonder arbeidsbeperking	€ 5.000
Geen uitkering	Met arbeidsbeperking	€ 10.000
Leerling / student stage HBO	Stage op jaarbasis of naar rato / weken	€ 5.000
Leerling / student stage MBO BOL	Stage op jaarbasis of naar rato / weken	€ 5.000
Leerling / student MBO BBL	In dienst name	€ 25.000
Leerling / student stage PrO / VSO	In dienst name na uitstroom	€ 25.000
WW	Uitkeringsduur niet van belang	€ 10.000
WIA	Uitkeringsduur niet van belang	€ 20.000
Wajong	Uitkeringsduur niet van belang	€ 25.000
Participatiewet	Zonder arbeidsbeperking en < 2 jaar uitkering	€ 25.000
Participatiewet	Zonder arbeidsbeperking en > 2 jaar uitkering	€ 30.000
Participatiewet	Met arbeidsbeperking, vastgesteld door UWV (valt onder garantiebaan/ doelgroepregister / banenafpraak	€ 50.000
WSW	WSW wachtlijst / Participatiewet	€ 50.000
WSW	WSW dienstverband	€ 50.000
Maatschappelijk verantwoorde activiteiten	Maatwerk	€ 1.000 maximaal per dag
Voor werkzoekenden van 55+ geldt een extra waarde van € 10.000 op jaarbasis.		
Bij dienstverlening of productie door een SW-bedrijf geldt de waarde van de betaalde rekeningen.		

Bij het opstellen van de fictieve waarde is onderscheid gemaakt in waardering door te kijken naar de mate van inspanning voor de begeleiding van personen uit die doelgroep. Dit betekent dat personen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt een hogere fictieve waarde hebben dan personen met een korte afstand tot de arbeidsmarkt.

Indien u de social-returnverplichting niet volledig in kunt vullen met inzet van werkzoekenden, dan kunt u in overleg met de Opdrachtgever bekijken of het mogelijk is om voor het restbedrag een maatschappelijke activiteit te verrichten. De maatschappelijke activiteit dient betrekking te hebben op het voorwerp van de Opdracht.

Een voorbeeld van een maatschappelijke activiteit is dat een werkgever iemand vanuit de doelgroep social return aanneemt om vracht te vervoeren en deze persoon aanbiedt zijn groot-

Bestandsnaam: Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding tijdelijke inhuur medewerkers groenvoorziening

rijbewijs te halen voor het besturen van vrachtauto's. Het aanbieden van het groot-rijbewijs kan voor de social-returnverplichting meetellen als een maatschappelijke activiteit.

Invulling social return-verplichting

U mag zelf bepalen uit welke doelgroepen u personen in dienst wilt nemen om daarmee aan uw social-returnverplichting te voldoen. Het Werkgeversservicepunt kan u hierbij adviseren en kandidaten aandragen. Hieronder is een voorbeeld opgenomen waarin het toepassen van de bouwblokkenmethode wordt beschreven.

Rekenvoorbeeld

Opdrachtwaarde/inschrijfsom: € 1.000.000,-

Social-returnverplichting: 5%
Social-returnverplichting in geld: € 50.000,-
Looptijd van de Opdracht: 1 jaar

Een optie om de social-returnverplichting in te vullen is dat de Opdrachtnemer een medewerker uit de doelgroep WW, die ouder is dan 55 jaar, en een leerling BBL aanneemt. Beide op basis van een fulltime dienstverband voor minimaal een jaar. Daarnaast wordt een stageplaats aangeboden aan een BOL leerling voor een jaar.

De rekensom is dan als volgt:

- | | | |
|----|---------------------------------------|------------|
| 1. | Een medewerker doelgroep WW fulltime: | € 10.000,- |
| | Aangezien deze medewerker 55+ is: | € 10.000,- |
| 2. | Een leerling BBL: | € 25.000,- |
| 3. | Een leerling BOL: | € 5.000,- |

Totaal:	€ 50.000,-
----------------	-------------------

Personen die maximaal 12 maanden voorafgaand aan de Raamovereenkomst in dienst zijn genomen en behoorde tot een van de doelgroepen van social return, mogen meetellen voor de invulling van de social return. Dit geeft u de mogelijkheid om personen voor langere tijd in dienst te nemen en op meerdere Opdrachten te plaatsen.

Afspraken

Na definitieve gunning van de Opdracht neemt u binnen 7 werkdagen contact op met de projectmanager social return van het Werkgeversservicepunt (070-3008402). Met de projectmanager social return maakt u afspraken over de invulling van de regeling. Hierbij wordt aandacht besteed aan de reële mogelijkheden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en richten zich op het voorwerp van de Opdracht, hoeveel en welk personeel u beoogt in te zetten en voor welke periode. De projectmanager social return kan u helpen bij het vinden van geschikt personeel voor het invullen van de social-returnverplichting, maar u kunt ook andere bemiddelingsinstanties vragen personeel te leveren dat voldoet aan het profiel van de doelgroep. Als Opdrachtnemer bent u, ook indien u met Onderaannemers werkt, verantwoordelijk voor het vervullen van de social-returnverplichting.

Rapportage

Als Opdrachtnemer stuurt u maandelijks, tenzij anders overeengekomen, een overzicht van de stand van zaken en het personeel dat in het kader van de social-returnverplichting is ingezet. Wanneer uit het laatste overzicht blijkt dat u de social-returnverplichting heeft vervuld, dan heeft u aan uw afspraak voldaan en ontvangt u hierover een schriftelijke bevestiging van de Opdrachtgever.

Boete

Bij het niet (volledig) nakomen van de verplichting kan de Opdrachtgever een boetebedrag opleggen ter hoogte van 1,5 keer het bedrag aan social-returnverplichting dat niet is nagekomen. Hiervoor wordt een boetebepaling opgenomen in de Raamovereenkomst. Een boete wordt alleen opgelegd indien het niet nakomen van de afspraken verwijtbaar is. Als u aannemelijk kan maken dat u geen verwijt treft voor het niet (volledig) vervullen van de social-returnverplichting dan wordt van een boete afgezien.

Inschrijver wordt verzocht deze Bijlage volledig in te vullen en in te dienen bij deze aanbesteding.

Factsheet social return

Aanbesteding:

Aanwijzingen ten aanzien van het invullen en indienen van deze factsheet

Deze factsheet moet volledig (deel 1 en 2) ingevuld worden. Als u inschrijft met gebruikmaking van Onderaannemers blijft social return onverminderd van toepassing. De factsheet wordt uitsluitend ingevuld door Inschrijver. Voor meer informatie zie bijlage: Social return.

1 Algemene vragen

Vraag	Antwoord
a. Naam van de onderneming	
Vestigingsadres	
Telefoonnummer	
b. Contactpersoon van de onderneming	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
c. Opdrachtnemer heeft kennis genomen van de Bijlage Social return en dat deze van toepassing is op de Opdracht	ja / nee Zo nee, vermeld reden: Zo ja, ga verder met deel 2

2 Berekening social return

Waarde van de Opdracht	€..... per jaar
Bedrag social-returnverplichting	€..... (<percentage>% van de waarde van de Opdracht)

Voorstel met betrekking tot invulling social return

Gevraagd wordt om hier te beschrijven op welke wijze de onderneming denkt invulling te geven aan de social-returnverplichting in het kader van deze Inschrijving.

Datum:	
Plaats:	
Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige ondertekening:	