

Aanbesteding Inhuur Personeel

Bestek

Gemeente Smallingerland



Aanbestedende dienst:	Gemeente Smallingerland
Procedure:	Europese openbare procedure
Referentienummer:	2021/0325TK
Versie:	Definitief
Datum:	25 maart 2021

© 2021 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	7
2.1. Inleiding.....	7
2.2. Aanbestedende dienst: Gemeente Smallingerland	7
2.3. Aanbestedingsprocedure	7
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	8
3. Opdracht.....	9
3.1. Aanleiding en doel	9
3.2. Percelen.....	9
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	9
3.4. Duur van de Raamovereenkomst.....	11
3.5. Waakvlamovereenkomst (perceel 1 en 2).....	11
4. Algemene bepalingen.....	12
4.1. Akkoordverklaring	12
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	12
4.3. Voorbehouden	12
4.4. Intellectueel eigendom.....	13
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	13
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	13
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	13
4.8. Nederlandse taal	13
4.9. Toepasselijke documenten.....	14
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband.....	14
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	14
5. Planning & informatieverstrekking	16
5.1. Planning van de Aanbesteding	16
5.2. Nota van Inlichtingen.....	16
5.3. Communicatie.....	17
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	18
6.1. Inschrijving	18
6.2. Vormvereisten inschrijving	18
6.3. Checklist bij Inschrijving	18
7. Controle- en beoordelingsprocedure.....	19
7.1. Openen Inschrijvingen	19
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
7.3. Inhoudelijke beoordeling	23
7.4. Beoordelingscommissie	24

7.5.	Gunningcriterium	24
7.6.	Gunning	31
7.7.	Klachten.....	32

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3A:	Raamovereenkomst
Bijlage 3B:	Waakvlamovereenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5A:	Calculatieblad perceel 1
Bijlage 5B:	Calculatieblad perceel 2
Bijlage 5C:	Calculatieblad perceel 3
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage 9:	Functieboek gemeente Smallerland

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Smallingerland <u>Bezoekadres:</u> Gauke Boelensstraat 2, 9203 RM Drachten <u>Postadres:</u> Postbus 10.000, 9200 HA Drachten
Aanbiedingspercentage	Het minimale percentage dat Opdrachtnemer dient te realiseren met betrekking tot het voorstellen van gekwalificeerde kandidaten voor de aanvragen van Opdrachtgever, gerekend over een periode van 12 aaneengesloten maanden.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Raamovereenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 8 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt per perceel vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5A, 5B en 5C .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Detachering	Het ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht die een uitzendovereenkomst (zonder uitzendbeding), arbeidsovereenkomst of projectovereenkomst heeft met Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is werkzaam onder leiding en toezicht van Opdrachtgever. De tijdelijke arbeidskracht heeft geen arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.

Begrip	Omschrijving
Nadere opdracht	Voor het daadwerkelijk plaatsen van opdrachten onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst worden Nadere opdrachten vergeven. Deze Nadere opdrachten hebben betrekking op de inhuur van een tijdelijke arbeidskracht. De Nadere opdracht wordt afgesloten door ondertekening van de opdrachtbevestiging door Opdrachtgever.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Raamovereenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV <u>Postadres:</u> Postbus 171, 7600 AD Almelo <u>Bezoekadres:</u> Wierdensestraat 33, 7607 GE Almelo
Opdracht	De opdracht op basis van de Raamovereenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Gemeente Smallingerland
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.
Payroll	Het op basis van een overeenkomst van opdracht, die niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt, ter beschikking stellen van een arbeidskracht, om onder toezicht en leiding van de opdrachtgever, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, arbeid te verrichten, waarbij degene die de arbeidskracht ter beschikking stelt alleen met toestemming van de opdrachtgever bevoegd is deze arbeidskracht aan een ander ter beschikking te stellen.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Raamovereenkomst	De overeenkomst per perceel gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3A .
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Waakvlamovereenkomst (perceel 1 en 2)	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie Bijlage 3B .
Uitzenden	Het ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht die een uitzendovereenkomst (al dan niet met uitzendbeding) heeft met Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is werkzaam onder leiding en toezicht van Opdrachtgever. De tijdelijke arbeidskracht heeft geen arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever.

Begrip	Omschrijving
ZZP	Zelfstandige Zonder Personeel die, al dan niet gecontracteerd via Opdrachtnemer, werkzaamheden uitvoert voor Opdrachtgever (binnen de kaders van de wet DBA). De ZZP'er is aansprakelijk voor het te realiseren resultaat.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel aan gemeente Smallingerland, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van gemeente Smallingerland (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Raamovereenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5A: Calculatieblad perceel 1
- Bijlage 5B: Calculatieblad perceel 2
- Bijlage 5C: Calculatieblad perceel 3
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9: Functieboek gemeente Smallingerland

2.2. Aanbestedende dienst: Gemeente Smallingerland

Trek een cirkel om de drie noordelijke provincies... En precies in het midden van die cirkel ligt de gemeente Smallingerland. Dat is Drachten en 13 dorpen. Drachten is de tweede plaats van Friesland met 45.000 inwoners. De dorpen rondom Drachten tellen nog eens bijna 10.000 inwoners. Drachten groeide vanaf de jaren 50, mede door de komst van Philips, in een snel tempo uit tot de plaats die het nu is. Nu doen meer dan 160.000 mensen uit de regio hier wekelijks boodschappen, volgen een opleiding of maken op een andere manier gebruik van de vele voorzieningen van Drachten, zoals schouwburg de Lawei, recreatiegebied De Naturij en zwembad De Welle.

Naast het stadse karakter van Drachten is er in de gemeente ook volop natuur te vinden. Bijvoorbeeld het watersportgebied rondom De Veenhoop. Drachten heeft daarnaast de grootste jachthaven van Fryslân met maar liefst 1000 ligplaatsen!

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids (www.tenderned.nl/egids) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft gemeente Smallingerland een overeenkomst met Randstad (binnendienst tot en met schaal 9 en Payrolldienstverlening) en AB Vakwerk (buitendienst tot en met schaal 9) voor de inhuur van tijdelijk personeel. Deze overeenkomst eindigt op 1 juli 2021 van rechtswege. Gemeente Smallingerland heeft besloten om de inhuur van personeel Europees aan te besteden. De nieuwe Raamovereenkomsten moeten per 1 juli 2021 ingaan.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit drie (3) percelen:

- Perceel 1: Buitendienst tot en met schaal 7
- Perceel 2: Binnendienst tot en met schaal 7 & Payrolldienstverlening
- Perceel 3: Binnendienst schaal 8 en 9

Perceel	Aantal contractanten	Waakvlam?
Perceel 1 – Buitendienst tot en met schaal 7	1	Ja, nummer 2
Perceel 2 – Binnendienst tot en met schaal 7 & Payrolldienstverlening	1	Ja, nummer 2
Perceel 3 – Binnendienst schaal 8 en 9	3	Nee

In **Bijlage 9** vindt u een overzicht van het generieke functiehuis van de gemeente Smallingerland.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel voor gemeente Smallingerland. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**). In het Programma van Eisen ziet u welke eisen per perceel van toepassing zijn.

Alle genoemde omzetgegevens zijn gebaseerd op historische cijfers en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omzetgegevens en eventueel benoemde verwachting kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst. Er is geen sprake van een omzetgarantie voor Opdrachtnemer en de gemeente Smallingerland heeft geen afnameverplichting.

3.3.1 Perceel 1 – Buitendienst tot en met schaal 7

De gemeente Smallingerland wenst één Raamovereenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer die instaat is om kandidaten aan te leveren voor de buitendienst-functies van de gemeente Smallingerland. Het gaat hierbij om buitendienstfuncties van schaal 1 tot en met schaal 7. Tijdelijke arbeidskrachten worden ingezet op basis van een uitzendovereenkomst en kunnen door de gemeente Smallingerland ingezet worden op oproepbasis.

Voorbeelden van functies waar Inschrijver aan kan denken zijn:

- Algemeen medewerker wijkbeheer
- Kantinemedewerker
- Borstelmachine chauffeur
- Chauffeur
- Milieustraatmedewerker
- Bijrijder
- Pontschipper
- Beheerder parkeergarage

Omvang perceel 1

	2019	2020
Omzet	€ 573.964,-	€ 551.895,-
Aantal uur	19.110	16.540

3.3.2 Perceel 2 – Binnendienst tot en met schaal 7 & Payrolldienstverlening

De gemeente Smallingerland wenst één Raamovereenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer die instaat is om kandidaten aan te leveren voor de binnendienst-functies van de gemeente Smallingerland. Het gaat hierbij om binnendienstfuncties van schaal 1 tot en met schaal 7. Tijdelijke arbeidskrachten worden ingezet op basis van een uitzendovereenkomst.

Voorbeelden van functies waar Inschrijver aan kan denken zijn:

- Receptionist
- Projectondersteuner
- Administratief medewerker
- Handhaver publiek domein
- Inspecteur
- Medewerker KCC
- Helpdeskmedewerker
- Functioneel beheerder

Payrolldienstverlening

Omdat Payrolling naar verwachting een steeds minder grote rol gaat spelen binnen de organisatie, heeft gemeente Smallingerland ervoor gekozen om deze dienst te integreren binnen perceel 2. Indien de situatie zich voordoet dat gemeente Smallingerland een eigen kandidaat vindt, dan moet Opdrachtnemer deze kunnen verlonen middels een payrolling-constructie, in overeenstemming met de WAB. Inschrijver dient voor de payrolldienstverlening een omrekenfactor op te geven binnen het calculatieblad van perceel 2.

Omvang perceel 2

	2019	2020
Omzet	€ 577.099,-	€ 330.203,-
Aantal uur	14.957	8.437
Omzet payroll	€127.993,-	€ 106.558,-

3.3.2 Perceel 3 – Binnendienst schaal 8 en 9

Gezien de aard van de functies die ingedeeld zijn binnen schaal 8 en 9, heeft de gemeente Smallingerland de behoefte om een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie (gespecialiseerde) Opdrachtnemers. Alle aanvragen voor functies binnen schaal 8 en 9 worden middels een mini-competitie uitgezet bij deze drie Opdrachtnemers, waarna de gemeente Smallingerland (op basis van het CV en selectiegesprek) zal vaststellen welke kandidaat ingezet gaat worden. De tijdelijke arbeidskrachten worden binnen dit perceel ingezet op basis van een detacheringsovereenkomst.

De afgelopen periode zijn de volgende functies door de gemeente Smallingerland ingehuurd. Omzetbedragen of verdere informatie met betrekking tot de omvang zijn voor dit perceel niet voorhanden:

Functie	Aantal uur per week	Inhuurperiode
Senior financiële administratie	34 uur	1-1-2020 t/m heden
Functioneel beheerder	36 uur	1-10-2020 t/m heden
Informatieanalist	36 uur	17-8-2020 t/m 30-6-2021
Communicatiemedewerker	32 uur	12-6-2020 t/m heden
Webstrategie	8 uur	1-3-2020 t/m heden
Consulent Inkomen	32 uur	6-8-2019 t/m 31-5-2020
Consulent Inkomen	24 uur	22-07-2020 t/m 31-12-2020
Consulent Inkomen	32 uur	25-11-2019 t/m 31-05-2020
Consulent Inkomen	32 uur	1-8-2020 t/m heden
Consulent Inkomen	24 uur	1-12-2017 t/m heden
Consulent Inkomen	36 uur	28-9-2020 t/ heden
Consulent Re-integratie	18 uur	7-10-2019 t/m 31-3-2020
Systeembeheerder	36 uur	28-9-2020 t/m 31-5-2021
Medewerker Beroep op bezwaar	36 uur	19-9-2016 t/m 30-9-2020
Handhavingsspecialist	Wisselend	21-10-2020 t/m 28-2-2021
Procesmedewerker	36 uur	17-7-2019 t/m heden
Toezichthouder Bouw	36 uur	15-6-2020 t/m heden

3.4. **Duur van de Raamovereenkomst**

De looptijd van de Raamovereenkomst is per perceel vastgesteld op 24 maanden.

Startdatum: 1 juli 2021

Einddatum: 30 juni 2023

Optiejaren: twee (2) maal één (1) jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen.

3.5. **Waakvlamovereenkomst (perceel 1 en 2)**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, per perceel als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek.

In het geval de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning per perceel de Raamovereenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. *Perceel 1 en 2:* Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die per perceel als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Raamovereenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Raamovereenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Raamovereenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag per perceel één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming voor één perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Raamovereenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Raamovereenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	25 maart 2021
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	6 april 2021, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	14 april 2021
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	19 april 2021, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	23 april 2021
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	6 mei 2021, 12.00 uur
7.	Voorlopige gunning/afwijzing	8 juni 2021
8.	Opschortende termijn	9 juni 2021 t/m 29 juni 2021
9.	Definitieve gunning	30 juni 2021
10.	Contractondertekening	30 juni 2021
11.	Start Raamovereenkomst	1 juli 2021

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **6 april 2021, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **14 april 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **19 april 2021, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **23 april 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer T. Kruger

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het per perceel indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **6 mei 2021, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde per perceel worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient per perceel te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5a, 5b, 5c	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **6 mei 2021 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. <i>Perceel 1 en 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.

	<i>Perceel 3</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. <i>Perceel 1 en 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben. <i>Perceel 3</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 tot en met 3 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. <i>Perceel 1 en 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben. <i>Perceel 3</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 tot en met 3 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.

	<u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. <i>Perceel 1 en 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting. <i>Perceel 3</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. <i>Perceel 1 en 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting. <i>Perceel 3</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient per perceel aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie de kerncompetentie van verschillende percelen aan te tonen. <u>Perceel 1:</u> Kerncompetentie: 1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) personeel voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel bij een gemeentelijke organisatie. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 250.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

	<u>Perceel 2:</u> Kerncompetentie: 1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) personeel voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel bij een gemeentelijke organisatie. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 200.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden. <u>Perceel 3:</u> Kerncompetentie: 1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) personeel voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel bij een gemeentelijke organisatie. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 150.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden. Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen: 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
7 (Deel IV)	<u>SNA-Keurmerk:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij in het bezit is van een geldig SNA-keurmerk of vergelijkbaar keurmerk/certificaat (gebaseerd op de NEN 4400-1 of NEN 4400-2). <i>Perceel 1 en 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van het (vergelijkbare) keurmerk na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting. <i>Perceel 3</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen een kopie van het (vergelijkbare) keurmerk na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van

de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. Inhoudelijke beoordeling

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt per perceel plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Perceel	Beoordelaar open vragen*
Mevr. A. Damstra	P&O Adviseur	Gemeente Smallingerland	1, 2 en 3	Ja
Dhr. L. de Boer	P&O Adviseur	Gemeente Smallingerland	1, 2 en 3	Ja
Dhr. G. van der Ploeg	Teammanager	Gemeente Smallingerland	1	Ja
Dhr. B. Langezaal	Teammanager	Gemeente Smallingerland	2	Ja
Dhr. J. de Vries	Teammanager	Gemeente Smallingerland	3	Ja
Dhr. T. Kruger	Projectleider	Inkada B.V.	N.v.t.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	N.v.t.	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt per perceel gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging Perceel 1	Weging Perceel 2	Weging Perceel 3
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	60 punten	40 punten	30 punten
2	Open vragen	40 punten	60 punten	70 punten

Beoordeling Totaalprijs

Perceel 1 en 2 - Omrekenfactoren

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft voor percelen 1 en 2 het indienen van omrekenfactoren waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan gemeente Smallingerland. Uw gemiddelde omrekenfactor geldt als inschrijfprijs en wordt vergeleken met de overige inschrijvers. Voor het indienen van uw omrekenfactor dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5A en 5B**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De door Inschrijver ingediende omrekenfactor omvat alle kosten die in rekening worden gebracht bij het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoedingen van extra kosten. De Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dus geen andere uurtarieven/kosten factureren conform de ingediende omrekenfactor, tenzij elders expliciet vermeld. De omrekenfactor zijn exclusief btw. Voor verdere voorwaarden met betrekking tot de omrekenfactor verwijzen wij u naar het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

De Inschrijver met de laagste gemiddelde omrekenfactor behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste gemiddelde omrekenfactor

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times$ weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden tarieven dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Perceel 3 - Uurtarieven

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft voor perceel 3 het indienen van een uurtarief per schaal en niveau (junior / medior / senior) waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan gemeente Smallingerland. Uw fictieve inschrijfprijs wordt vergeleken met de overige Inschrijvers. Voor het indienen van uw uurtarieven dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5C**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De door Inschrijver ingediende uurtarieven omvatten alle kosten die in rekening worden gebracht bij het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoedingen van extra kosten. De Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dus geen andere uurtarieven/kosten factureren conform de ingediende uurtarieven, tenzij elders expliciet vermeld. De uurtarieven zijn exclusief btw. Voor verdere voorwaarden met betrekking tot de uurtarieven verwijzen wij u naar het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste fictieve inschrijfprijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times$ weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden tarieven dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken.

Perceel 1

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Aanwezigheid (meerkeuzevraag)	De gemeente Smallingerland vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer fysiek aanwezig is binnen Drachten of de gemeente Smallingerland. Inschrijver geeft aan welke optie van toepassing is: a) Inschrijver heeft een locatie in Drachten (10 punten) b) Inschrijver heeft een locatie binnen de gemeente Smallingerland (5 punten) c) Inschrijver heeft geen locatie binnen Drachten of de gemeente Smallingerland (0 punten). Inschrijver dient het antwoord op deze meerkeuzevraag kenbaar te maken binnen de beantwoording van de open vragen.	10 punten
2.	Netwerk, Selectieprocedure & kwaliteit	Gemeente Smallingerland verwacht van de Opdrachtnemer dat deze beschikt over een voldoende groot netwerk van kandidaten om de inhuurbehoefte van gemeente Smallingerland in te vullen. Daarnaast dient de selectieprocedure van Opdrachtnemer gericht te zijn op het selecteren van een kandidaat die daadwerkelijk aansluit bij de organisatie en cultuur van Gemeente Smallingerland. Inschrijver dient een aanpak te omschrijven waarbinnen de volgende deelvragen worden beantwoord: - Omschrijf uw huidige (personeels-)bestand en regionale netwerk waarvan u gebruik kunt maken. Inschrijver dient daarbij aantoonbaar te maken dat er inhuuraanvragen van gemeente Smallingerland daadwerkelijk ingevuld kunnen worden met eigen kandidaten. - Omschrijf de wervingsmethoden die u toepast om nieuwe kandidaten binnen de regio van gemeente Smallingerland te werven. - Omschrijf de wijze waarop u gaat toetsen of de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en aansluit bij gemeente Smallingerland (selectieprocedure). - Omschrijf hoe u de kwaliteit van de inhuurkrachten gaat borgen gedurende de looptijd van de inhuurovereenkomst (begeleiding en opleiding). Welke inspanningen verwacht u hierbij vanuit de gemeente Smallingerland. Inschrijver dient de beantwoording te ondersteunen met gerealiseerde prestaties (over 2019-2020) met betrekking tot het invullen van de functies die tot dit perceel behoren binnen de provincie Friesland.	20 punten

3.	Social Return	De gemeente Smallingerland vindt het van toegevoegde waarde als de beoogde Opdrachtnemer instaat is om een inspanning te leveren op het gebied van social return. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Omschrijf welke mogelijkheden u ziet om Social Return te realiseren, specifiek gericht op de uitvoering van onderhavige opdracht. <i>Denk hierbij aan het invullen van vacatures met personen uit de 'kaartenbak' van de gemeente Smallingerland.</i> - Omschrijf bij deze mogelijkheden uw aanpak en de wijze waarop u de samenwerking aangaat met de gemeente Smallingerland.	10 punten
----	---------------	---	-----------

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de 3 open vragen samen bedraagt maximaal 4 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Perceel 2

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Netwerk	Gemeente Smallingerland verwacht van de Opdrachtnemer dat deze beschikt over een voldoende groot netwerk van kandidaten om de inhuurbehoefte van gemeente Smallingerland in te vullen. Inschrijver dient een aanpak te omschrijven waarbinnen de volgende deelvragen worden beantwoord: - Omschrijf uw huidige (personeels-)bestand en regionale netwerk waarvan u gebruik kunt maken. Inschrijver dient daarbij aantoonbaar te maken dat er inhuuraanvragen van gemeente Smallingerland daadwerkelijk ingevuld kunnen worden met eigen kandidaten. - Omschrijf de wervingsmethoden die u toepast om nieuwe kandidaten binnen de regio van gemeente Smallingerland te werven. - Hoe gaat u om met het invullen van moeilijk vervulbare vacatures voor de gemeente Smallingerland? Inschrijver dient de beantwoording te ondersteunen met gerealiseerde prestaties (over 2019-2020) met betrekking tot het invullen van de functies die tot dit perceel behoren binnen de provincie Friesland.	20 punten
2.	Selectieprocedure	De selectieprocedure van Opdrachtnemer dient gericht te zijn op	15 punten

		het selecteren van een kandidaat die daadwerkelijk aansluit bij de organisatie en cultuur van Gemeente Smallingerland. Inschrijver beantwoordt de volgende deelvraag: - Omschrijf de wijze waarop u gaat toetsen of de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en aansluit bij gemeente Smallingerland (selectieprocedure).	
3.	Kwaliteit	Gemeente Smallingerland wil dat arbeidskrachten gedurende de gehele inhuurperiode blijven voldoen aan de gestelde eisen en op het overeengekomen kwaliteitsniveau functioneren. Gemeente Smallingerland verwacht hierbij van Opdrachtnemer een proactieve rol. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Omschrijf de wijze waarop u tijdelijke arbeidskrachten zowel vóór, tijdens als bij afronding van de inhuurperiode gaat begeleiden. Geef hierbij tevens aan welke inspanningen u van de gemeente Smallingerland verwacht. - Welke trainings- en opleidingsmogelijkheden biedt Opdrachtnemer specifiek aan de tijdelijke arbeidskrachten die bij gemeente Smallingerland worden ingezet? - Welke maatregelen neemt u indien er wordt geconstateerd dat een tijdelijke arbeidskracht niet naar verwachting functioneert? - Omschrijf hoe u invulling geeft aan goed werkgeverschap (binden en boeien).	15 punten
4.	Social Return	De gemeente Smallingerland vindt het van toegevoegde waarde als de beoogde Opdrachtnemer instaat is om een inspanning te leveren op het gebied van social return. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Omschrijf welke mogelijkheden u ziet om Social Return te realiseren, specifiek gericht op de uitvoering van onderhavige opdracht. <i>Denk hierbij aan het invullen van vacatures met personen uit de 'kaartenbak' van de gemeente Smallingerland.</i> - Omschrijf bij deze mogelijkheden uw aanpak en de wijze waarop u de samenwerking aangaat met de gemeente Smallingerland.	10 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de 3 open vragen samen bedraagt maximaal 5 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Perceel 3

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Netwerk	Gemeente Smallingerland verwacht van de Opdrachtnemer dat deze beschikt over een voldoende groot netwerk van kandidaten om de inhuurbehoefte van gemeente Smallingerland in te vullen. Inschrijver dient een aanpak te omschrijven waarbinnen de volgende deelvragen worden beantwoord: - Omschrijf uw huidige (personeels-)bestand en regionale netwerk waarvan u gebruik kunt maken. Inschrijver dient daarbij aantoonbaar te maken dat er inhuuraanvragen van gemeente Smallingerland daadwerkelijk ingevuld kunnen worden met eigen kandidaten. - Omschrijf de wervingsmethoden die u toepast om nieuwe kandidaten binnen de regio van gemeente Smallingerland te werven. - Hoe gaat u om met het invullen van moeilijk vervulbare vacatures voor de gemeente Smallingerland? Inschrijver dient de beantwoording te ondersteunen met gerealiseerde prestaties (over 2019-2020) met betrekking tot het invullen van de functies die tot dit perceel behoren binnen de provincie Friesland.	25 punten
2.	Selectieprocedure	De selectieprocedure van Opdrachtnemer dient gericht te zijn op het selecteren van een kandidaat die daadwerkelijk aansluit bij de organisatie en cultuur van Gemeente Smallingerland. Inschrijver beantwoordt de volgende deelvraag: - Omschrijf de wijze waarop u gaat toetsen of de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en aansluit bij gemeente Smallingerland (selectieprocedure).	15 punten
3.	Kwaliteit	Gemeente Smallingerland wil dat arbeidskrachten gedurende de gehele inhuurperiode blijven voldoen aan de gestelde eisen en op het overeengekomen kwaliteitsniveau functioneren. Gemeente Smallingerland verwacht hierbij van Opdrachtnemer een proactieve rol. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Omschrijf de wijze waarop u tijdelijke arbeidskrachten zowel vóór, tijdens als bij afronding van de inhuurperiode gaat begeleiden. Geef hierbij tevens aan welke inspanningen u van de gemeente Smallingerland verwacht. - Welke trainings- en opleidingsmogelijkheden biedt Opdrachtnemer specifiek aan de tijdelijke arbeidskrachten die	20 punten

		bij gemeente Smallingerland worden ingezet? - Welke maatregelen neemt u indien er wordt geconstateerd dat een tijdelijke arbeidskracht niet naar verwachting functioneert? - Omschrijf hoe u invulling geeft aan goed werkgeverschap (binden en boeien).	
4.	Social Return	De gemeente Smallingerland vindt het van toegevoegde waarde als de beoogde Opdrachtnemer instaat is om een inspanning te leveren op het gebied van social return. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Omschrijf welke mogelijkheden u ziet om Social Return te realiseren, specifiek gericht op de uitvoering van onderhavige opdracht. <i>Denk hierbij aan het invullen van vacatures met personen uit de 'kaartenbak' van de gemeente Smallingerland.</i> - Omschrijf bij deze mogelijkheden uw aanpak en de wijze waarop u de samenwerking aangaat met de gemeente Smallingerland.	10 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de 3 open vragen samen bedraagt maximaal 5 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Beoordeling

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Perceel 1:

Oordeel	Scoremogelijkheden perceel 1:	
	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend beantwoord	20 punten	10 punten
Goed beantwoord	14 punten	7 punten
Redelijk beantwoord	7 punten	3 punten
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten

Perceel 2:

Scoremogelijkheden perceel 2:				
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3	Vraag 4
Uitstekend beantwoord	20 punten	15 punten	15 punten	10 punten
Goed beantwoord	14 punten	10 punten	10 punten	7 punten
Redelijk beantwoord	7 punten	5 punten	5 punten	3 punten
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten

Perceel 3:

Scoremogelijkheden perceel 3:				
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3	Vraag 4
Uitstekend beantwoord	25 punten	15 punten	20 punten	10 punten
Goed beantwoord	17 punten	10 punten	14 punten	7 punten
Redelijk beantwoord	8 punten	5 punten	7 punten	3 punten
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten

Toelichting beoordelingen	
Uitstekend:	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van de gemeente Smallingerland.
Goed:	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van de gemeente Smallingerland.
Redelijk:	De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van gemeente Smallingerland en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.
Slecht:	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden per perceel bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver per perceel de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde voor percelen 1/2 en de nummers 1 tot en met 3 voor perceel 3de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister
SNA-Keurmerk	SNA certificaat of gelijkwaardig

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden door middel van betekening van de dagvaarding aan gemeente Smallingerland binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Raamovereenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Raamovereenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.