

**Commercieel vertrouwelijk**

**Beschrijvend document**  
**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure**  
**voor Inhuur van personeel**  
**ten behoeve van**  
**Gemeente Krimpenerwaard**  
**8399/BvB**

**Status** : Versie 1.1  
**Uitgevoerd door** : Het NIC, Bart van Boeijen en Tom Maassen  
**In opdracht van** : Gemeente Krimpenerwaard  
**Datum** : 14 april 2021

## Inhoudsopgave

INLEIDING .....	3
1.1 Algemeen .....	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst .....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	5
1.3.1 Huidige situatie .....	5
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomsten .....	5
1.3.3 Wijze van aanbesteding .....	7
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....	8
1.4.1 Contractpartij .....	8
1.4.2 Rol van Het NIC .....	8
1.4.3 Klachtenafhandeling .....	9
1.5 Planning .....	10
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....	11
2.1 Inlichtingen .....	11
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving .....	11
2.3 Voorwaarden .....	13
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING .....	14
3.1 Uitsluiting en geschiktheid .....	14
3.2 Geschiktheidseisen .....	15
3.2.1 Financiële en economische draagkracht: .....	15
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid .....	15
3.2.3 Beroepsbevoegdheid .....	18
3.2.4 Bewijsstukken .....	18
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN .....	19
4.1 Eisen en wensen .....	19
4.2 Bijzondere voorwaarden .....	19
4.3 Overige gegevens en bijlagen .....	20
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....	22
5.1 Beoordelingsprocedure .....	22
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen .....	22
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria .....	23
5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit .....	25
5.1.4 Beoordelingskader K1, K2 & K3 .....	32
5.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium prijs .....	34
5.2 Gunningprocedure .....	37
5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst .....	37

## INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure voor de inhuur van derden voor Gemeente Krimpenerwaard, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 8399/BvB.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

## 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Krimpenerwaard is een gemeente met 56.606 inwoners, bestaande uit elf kernen en een oppervlakte van ruim 162 km<sup>2</sup>. Een gemeente die staat voor ruimte, rust en groen met een hoog voorzieningenniveau. De gemeente is onderdeel van het zogeheten Groene Hart.

De gemeente wil zich stevig positioneren in de regio en een sterke verbinding aangaan met de omgeving. Dit betekent dat de gemeente de samenwerking zoekt met haar inwoners, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld, buurgemeenten en medeoverheden.

De gemeentelijke organisatie omvat momenteel (maart 2021) 221 fulltime medewerkers, 213 parttime medewerkers en 133 ingehuurde personeelsleden. De organisatie is verdeeld over negen locaties, waaronder vier gemeentelocaties, vier gemeentewerven en één begraafplaats:

- **Locatie Stolwijk**, waar het klantcontactcentrum is gehuisvest en de afdelingen Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH), Ruimtelijke Ordening (RO) en Openbare werken (OW).
- **Locatie Bergambacht**, waar het loket Samenleving en Zorg is gehuisvest en de afdelingen Sociale Zaken (SZ) en het Sociaal Domein (SD).
- **Locatie Schoonhoven**, waar het College van Burgemeester en Wethouders gehuisvest is en de afdeling Bestuurs- en Managementondersteuning (BMO) en Strategie & Projecten.
- **Locatie Lekkerkerk**, waar de raad vergadert en de afdelingen Griffie, Control, Financiën en Service & Informatie (S&I) gehuisvest zijn.
- **Gemeentewerven**, waar de buitendienstmedewerkers de werkdag beginnen en eindigen, te weten in Schoonhoven, Ouderkerk aan den IJssel, Bergambacht en Krimpen aan de Lek.
- **Begraafplaats Lageweg** te Ouderkerk aan den IJssel.

De aanbestedende dienst is een publieke organisatie die inwoners en ondernemers binnen de gemeente Krimpenerwaard ondersteuning biedt met informatie, het verstrekken van vergunningen en wettelijke documenten, en zorgt voor het behouden van de veiligheid in de buurt. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst als basistaken het beheren van het ondernemersloket, waarbij ondernemers worden ondersteund bij samenwerking, investering, Gemeentebelastingen en vergunningen. De dienstverlening wordt, daar waar mogelijk, digitaal aangeboden en afgestemd op de vraag van inwoners en ondernemers.

Het is een belangrijke taak van de aanbestedende dienst om te zorgen voor voldoende passende huisvesting voor de inwoners en daarbij in te spelen op maatschappelijke ontwikkelingen en een

veranderende samenleving. De aanbestedende dienst wil inwoners en ondernemers van dienst zijn door een veilige leef- en werkomgeving te creëren.

### 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

#### 1.3.1 Huidige situatie

De gemeente Krimpenerwaard heeft in 2017 via een openbare aanbestedingsprocedure raamcontracten gesloten voor zeven (7) percelen waarbij sprake is van drie (3) primaire opdrachtnemers en twee (2) secundaire opdrachtnemers per perceel. De huidige indeling van percelen sluit niet meer aan bij de praktijk. In de huidige situatie zijn de volgende percelen van toepassing.

- Perceel 1: Administratief/ Uitzendkrachten
- Perceel 2: HRM/ Mobiliteit en Coaching
- Perceel 3: Management, Advies, Algemene projectleiding en Juridisch
- Perceel 4: Ingenieursdiensten, Ruimtelijke ordening en Planologie/ Vergunningverlening toezicht en handhaving
- Perceel 5: Financieel
- Perceel 6: Documentaire Informatievoorziening (DIV)
- Perceel 7: Sociaal Domein / Sociale Zaken

De huidige raamovereenkomsten lopen per 1 juli 2021 af. Om die reden wil de aanbestedende dienst een nieuwe aanbesteding doorlopen om zo voor de komende jaren in de inhuur van personeel te worden voorzien.

#### 1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomsten

De aanbestedende dienst wenst voor de inhuur van externen meerdere raamovereenkomsten af te sluiten. Het onderwerp van deze aanbesteding betreft de inhuur van bestaand personeel om langdurige afwezigheid, werkdruk etc op te vangen. Het gaat om continueren van de dienstverlening en bedrijfscontinuïteit.

De redenen hiervoor zijn de kortere doorlooptijden en de aansluiting bij het inhuurproces van de aanbestedende dienst. Deze aanbestedingsprocedure leidt per perceel tot een raamovereenkomst waarbij sprake is van:

Perceel 1 – Uitzend / Payroll - drie raamcontractanten

Perceel 2 – Participatie & samenleving - vier raamcontractanten

Perceel 3 – Ontwikkeling realisatie, beheer & buiten ruimte - vier raamcontractanten

Perceel 4 – Concern ondersteuning - vier raamcontractanten

De aanbestedende dienst zal haar behoefte aan inhuur uitvragen bij de gecontracteerde raampartijen conform het proces in bijlage 7 en 8. Indien een raamcontractant bij herhaling geen kandidaten of ongeschikte kandidaten voorstelt (kandidaten die niet voldoen aan de eisen) kan de aanbestedende dienst besluiten de raamcontractant bij de drie volgende inhuur behoeftes uit te sluiten. Van herhaling is sprake indien dit drie keer of vaker gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voorkomt. Mocht een raamcontractant na tijdelijke uitsluiting binnen 12 maanden nogmaals bij herhaling geen of ongeschikte kandidaten voorstellen, kan de aanbestedende dienst besluiten de raamovereenkomst met inschrijver te ontbinden.

De raamovereenkomsten hebben een looptijd van twee (2) jaar en gaan in per 1 augustus 2021. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de raamovereenkomsten twee (2) maal te verlengen met één (1) jaar. Wat betreft de percelen worden nadere overeenkomsten onder de raamovereenkomsten afgesloten na het doorlopen van deze zogenaamde minicompetitie onder gecontracteerde partijen.

Indien er geen kandidaten worden aangeboden of ongeschikte kandidaten is de aanbestedende dienst vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de raamovereenkomst om.

De geraamde waarde van de raamovereenkomsten per perceel zijn genoemd in hoofdstuk 1.3.3.2. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractsduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

### 1.3.3 Wijze van aanbesteding

#### 1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte uitgave over een periode van vier jaar. Gezien het aantal raamcontracten die per perceel worden afgesloten zou een niet-openbare procedure de marktwerking aantasten. Tevens is de verwachting dat er niet meer dan tien inschrijvers per perceel worden verwacht. Om die reden acht de aanbestedende dienst een openbare procedure het meest passend.

#### 1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in vier (4) percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Door de verdeling in percelen heeft ook het mkb de kans om mee te dingen;
- De opdracht heeft betrekking op verschillende soorten diensten;
- De aanbestedende dienst is op zoek naar de specialist per perceel.

#### **Perceel 1: Uitzend/payroll**

Betreft de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 9 (ABU/NBBU cao) binnen verschillende afdelingen van de aanbestedende dienst.

#### **Perceel 2: Participatie & samenleving**

Betreft tijdelijke inhuur binnen het Sociaal Domein & Sociale zaken (schaal 9+) binnen de aanbestedende dienst.

#### **Perceel 3: Ontwikkeling realisatie, beheer & buiten ruimte**

Betreft tijdelijk inhuur op het gebied van Ruimtelijke Ordening, Openbare werken en Beheer Openbare Ruimte (schaal 9+) binnen de aanbestedende dienst.

#### **Perceel 4: Concern ondersteuning**

Betreft tijdelijke inhuur op het gebied van I&A, DIV, BMO, Financiën, Human Resources, Management, Advies. Onder BMO vallen bestuurlijk juridische zaken, bestuurssecretariaat, communicatie, Openbare Orde en Veiligheid en Personeel en Organisatie (schaal 9+).

Perceel		Geschatte waarde per jaar (exclusief btw)	Geschatte aantal uitvragen per jaar
P1.	Uitzend/payroll	€180.000	17
P2.	Participatie & samenleving	€1.800.000	46
P3.	Ontwikkeling realisatie, beheer & buiten ruimte	€1.400.000	36
P4.	Concern ondersteuning	€1.500.000	19

De geschatte waarde is per jaar, let wel op dat er meerdere raamcontracten per perceel afgesloten worden, de verdeling van de geschatte waarde kan dus verschillen. Aan deze waardes kunnen geen rechten ontleent worden.

Een inschrijver mag zich op maximaal twee percelen inschrijven. De reden hiervoor is om op deze manier de markt zich te laten inschrijven op de voor hen meest passende percelen. Een inschrijver kan dus ook maximaal twee percelen gegund krijgen.

## 1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

### 1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

### 1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

<b>Adviesbureau</b>	<b>Het NIC</b>		
<i>Procesbegeleider</i>	Bart van Boeijen	<i>Functie</i>	Consultant

<i>Telefoonnummer</i>	06 22 73 33 02	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Tom Maassen	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 42 04 65 10	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

<b>TenderNed</b>	<b>Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*</b>		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

#### 1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Als een inschrijver of ondernemer toch een bezwaar heeft tegen de aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan kan de inschrijver of ondernemer een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met een duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: [BJZ@krimpenerwaard.nl](mailto:BJZ@krimpenerwaard.nl) t.a.v. BJZ gemeente Krimpenerwaard.

Een klacht over (het handelen van de aanbestedende dienst tijdens) deze aanbestedingsprocedure die los staat van het doen van een inschrijving, zal worden behandeld door de aanbestedende dienst aangewezen personen die niet betrokken zijn (geweest) bij (de voorbereidingen van) deze aanbesteding. Een ingediende klacht bij het klachtenmeldpunt schorst de aanbestedingsprocedure niet op.

Let op! Het klachtenmeldpunt dient niet verward te worden met de inlichtingenronde als bedoeld in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document. Evenmin mag de klacht niet ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere inschrijvers/ondernemers

## 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

14 april 2021	<i>Verzending aankondiging</i> <i>Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform</i>
26 april 2021 om 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
6 mei 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
17 mei 2021 om 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
26 mei 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
10 juni 2021 om 14:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
17 juni 2021 – 23 juni 2021	Evaluatie inschrijvingen
7 juli 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
8 juli 2021 tot en met 27 juli 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
2 augustus 2021	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomsten

## 2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag en antwoordmodule in TenderNed.

### 2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd. Let wel, u mag op maximaal twee percelen inschrijven.

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

<b>Bijlage 1</b>	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 1A, 1B, 1C of 1D Uniform Europees Aanbestedingsdocument <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA - Perceel 1,2,3 of 4"</i>
<b>Bijlage 2</b>	Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 2A, 2B, 2C of 2D Verklaring omtrent inschrijving <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving – Perceel 1,2,3 of 4"</i>
<b>Bijlage 3</b>	Bijlage 3 Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3A, 3B, 3C of 3D Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad – Perceel 1, 2, 3 of 4"</i>
<b>Bijlage 4A</b>	Bijlage 4A Beantwoording van/reactie op K1: Duurzame inzetbaarheid <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording K1: Duurzame inzetbaarheid – Perceel 1, 2, 3 of 4"</i>
<b>Bijlage 4B</b>	Bijlage 4B Beantwoording van/reactie op K2: Proces <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording K2: Proces – Perceel 1, 2, 3 of 4"</i>
<b>Bijlage 4C</b>	Bijlage 4C Beantwoording van/reactie op K3: Casussen <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording K3: Casussen – Perceel 1, 2, 3 of 4"</i>
<b>Bijlage 5</b>	Bijlage 5 Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 9A, 9B, 9C of 9D Referentieopdracht <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht – Perceel 1, 2, 3 of 4"</i>

Let op: per perceel waarvoor u inschrijft, dient u alle bijlagen in te dienen.

### 2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

### **3. EISEN AAN DE ONDERNEMING**

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### **3.1 Uitsluiting en geschiktheid**

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1A, 1B, 1C en 1D). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Indien de inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dient inschrijver per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes weken duren.

## 3.2 Geschiktheidseisen

### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractsduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

### 3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 2 referenties per perceel worden ingediend. Deze referenties dienen per perceel te worden ingediend.

#### *Kerncompetenties perceel 1 - Uitzend/payroll, gebouw beheer*

- Ervaring met het plaatsen van uitzendkrachten tot en met een salarisschaal 9.
  - De omvang van de referentieopdracht is minimaal zeven (7) plaatsingen per kalenderjaar.
- Ervaring met het plaatsen van minimaal drie (3) van de vijf (5) onderstaande functies
  - Medewerker burgerzaken

- DIV medewerker
- BOA
- Senior managementassistent
- Zwemonderwijzer

#### *Kerncompetenties perceel 2 - Participatie & samenleving*

- Ervaring met het plaatsen van externe inhuur op de gebied van Participatie & samenleving
  - De omvang van de referentieopdracht is minimaal negentien (19) plaatsingen per kalenderjaar.
- Ervaring met het plaatsen van minimaal drie (3) van de vijf (5) onderstaande functies
  - Handhavingsspecialist
  - Consulent Jeugd
  - Juridisch adviseur
  - Gedragwetenschapper
  - Beleidsmedewerker participatiewet/re-integratie

#### *Kerncompetenties perceel 3 - Ontwikkeling realisatie, beheer & buiten ruimte*

- Ervaring met het plaatsen van externe inhuur op de gebied van Ontwikkeling realisatie, beheer & buiten ruimte
  - De omvang van de referentieopdracht is minimaal vijftien (15) plaatsingen per kalenderjaar.
- Ervaring met het plaatsen van minimaal drie (3) van de vijf (5) onderstaande functies
  - Projectleider riolering & civiel
  - Toezichthouder
  - Vergunningsverlener
  - Stedenbouwkundige
  - Juridische medewerker RO

-

#### *Kerncompetenties perceel 4 - Concern ondersteuning*

- Ervaring met het plaatsen van externe inhuur op het gebied van concern ondersteuning
  - De omvang van de referentieopdracht is minimaal acht (8) plaatsingen per kalenderjaar.
- Ervaring met het plaatsen van minimaal drie (3) van de vijf (5) onderstaande functies
  - Systeembeheerder
  - Communicatie adviseur
  - Senior Jurist
  - Beleid en advies medewerker
  - Systeem- en netwerkbeheer, technisch applicatiebeheer

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Een kerncompetentie kan met een referentie worden aangetoond. De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 9A, 9B, 9C en 9D Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

### 3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 3.2.4 Bewijsstukken

Indien inschrijver in aanmerking komt voor de voorlopige gunning moet inschrijver binnen 7 dagen op verzoek van de aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken aanleveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)
- Uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden)
- Geldig ISO9001 certificaat of vergelijkbaar
- Verzekeringscertificaat

#### 4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

##### 4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A en/of bijlage 4.B Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document”* tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij *“Sluiting inschrijvingstermijn”* zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI – 2018 voorwaarden van toepassing.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

##### 4.2 Bijzondere voorwaarden

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding

geldt dat de inschrijver, Social Return on Investment (SROI) dient toe te passen ter hoogte van 3% van de daadwerkelijke opdrachtwaarde conform bijlage 6

Nadere informatie en eisen ten aanzien hiervan zijn opgenomen in bijlage 4A en 4B. Programma van Eisen en bijlage 6 Kader stellende notitie SROI gemeente Krimpenerwaard.

#### **4.3 Overige gegevens en bijlagen**

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Perceel 1;

Bijlage 1.B Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Perceel 2;

Bijlage 1.C Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Perceel 3;

Bijlage 1.D Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Perceel 4;

Bijlage 2.A Verklaring omtrent inschrijving – Perceel 1;

Bijlage 2.B Verklaring omtrent inschrijving – Perceel 2;

Bijlage 2.C Verklaring omtrent inschrijving – Perceel 3;

Bijlage 2.D Verklaring omtrent inschrijving – Perceel 4;

Bijlage 3.A Prijzenblad – Perceel 1;

Bijlage 3.B Prijzenblad – Perceel 2;

Bijlage 3.C Prijzenblad – Perceel 3;

Bijlage 3.D Prijzenblad – Perceel 4;

Bijlage 4.A Lijst van eisen – Perceel 1;

Bijlage 4.B Lijst van eisen – Perceel 2, 3 & 4;

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst – Perceel 1;

Bijlage 5.B Concept raamovereenkomst – Perceel 2;

Bijlage 5.C Concept raamovereenkomst – Perceel 3;

Bijlage 5.D Concept raamovereenkomst – Perceel 4;

Bijlage 5.E Voorwaarden;

Bijlage 6 Kaderstellende Notitie SROI Gemeente Krimpenerwaard;

Bijlage 7 Inhuurproces;

Bijlage 8 Inhuurproces begeleidend schrijven;

Bijlage 9.A Referentieopdracht Perceel 1;

Bijlage 9.B Referentieopdracht Perceel 2;  
Bijlage 9.C Referentieopdracht Perceel 3;  
Bijlage 9.D Referentieopdracht Perceel 4.

## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden). In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

### 5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria  
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vijf beoordelaars die de organisatie ruimschoot kunnen vertegenwoordigen en ruim beschikken over kennis en ervaring omtrent inhuur. Het gaat om beoordelaars in de functies teamleider, afdelingsmanager, medewerker P&O, etc. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3.A, 3.B, 3.C en 3.D Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit	met tot	Maximale waarde in € - Perceel 1 Uitzend / Payroll	Maximale waarde in € - Perceel 2 Participatie & samenleving	Maximale waarde in € - Perceel 3 Ontwikkeling realisatie, beheer & buiten ruimte	Maximale waarde in € - Perceel 4 Concern ondersteuning
K1.	Duurzaamheid	€ 21.600,00	€ 216.000,00	€ 168.000,00	€ 180.000,00
K2.	Proces	€ 32.400,00	€ 324.000,00	€ 252.000,00	€ 270.000,00
K3.	Casus	€ 54.000,00	€ 540.000,00	€ 420.000,00	€ 450.000,00

<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>	€ 108.000,00	€ 1.080.000,00	€ 840.000,00	€ 900.000,00
---	--------------	----------------	--------------	--------------

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

<b>Prijs</b>		<b>Geboden prijs</b>
P1.	• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

### 5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden. Gunningscriteria K1 en K2 zijn van toepassing op alle percelen. Er wordt van u als inschrijver verwacht dat u inschrijving is gericht op het desbetreffende perceel waar u zich op inschrijft. Voor gunningscriterium K3 zijn er per perceel twee verschillende casussen opgesteld die u dient uit te werken.

#### 5.1.3.1 K1: Duurzame inzetbaarheid

De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver dat deze duurzame inzetbaarheid hoog in het vaandel heeft staan. Hierbij is het voor de aanbestedende dienst van belang dat inschrijver oog heeft voor arbeidsvitaliteit en inclusiviteit. Met arbeidsvitaliteit doelt de aanbestedende dienst op duurzame inzetbaarheid, vitaliteit en gezondheid van het personeel. Het begrip inclusiviteit staat voor onderlinge verbondenheid tussen het personeel, de inschrijver en de aanbestedende dienst. Een inclusieve organisatie is een samenhangend geheel van mensen die zich tot elkaar verhouden en zich met elkaar identificeren.

Beschrijf hoe u gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst zorgt voor arbeidsvitaliteit en hoe u inclusiviteit waarborgt. In uw beschrijving dienen de volgende punten minimaal benoemd te worden:

- Welk beleid past u toe dat gericht is op arbeidsvitaliteit van het door u ingezette personeel.
- Hoe zorgt u dat het door u ingezette personeel duurzaam inzetbaar blijft en welke stappen neemt u ingeval een medewerker onverhoopt langdurig uitvalt?

- Hoe zorgt u dat het door u ingezette personeel zich verbonden met uw en onze organisatie voelt en deel uitmaakt van de organisatie?
- Hoe deelt u signalen van het door u ingezette personeel dat zij zich niet verbonden voelen met onze organisatie en hoe kunt u onze organisatie helpen om het inclusiviteitsbeleid te versterken?

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal één (1) A4 inclusief bijlagen (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5).

Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijken, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven. De scoring voor dit subgunningscriterium zal integraal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en de beoordelingsmatrix.

#### 5.1.3.2 K2: Proces

De aanbestedende dienst heeft ondertussen veel ervaring met het inhuren van inhuurkrachten onder raamovereenkomsten zoals in de nieuwe situatie wederom wordt uitgevraagd. Met het oog op deze aanbesteding is de aanbestedende dienst intern aan de slag gegaan met het proces van inhuren. Hoe loopt dit momenteel en wat kan er anders. Hieruit is een procesbeschrijving voortgekomen (bijlage 7). Bij deze procesbeschrijving zit tevens een schriftelijke toelichting (bijlage 8). De aanbestedende dienst wil dat het inhuurproces zo snel en zo soepel mogelijk verloopt met de best mogelijke resultaten als gevolg.

Van u als inschrijver verwachten wij in de uitwerking het volgende:

- Mogelijke bottlenecks die u voorziet binnen het inhuurproces inclusief beheersmaatregel;
- Hoe gaat u zo optimaal mogelijk aansluiten op het inhuurproces;
- Wat doet u als u geen passende kandidaat kunt leveren;

- Welke input / informatie / acties verwacht u van de aanbestedende dienst om het proces zo goed mogelijk te laten verlopen?;
- Zijn er nog zaken / stappen die missen in het inhuurproces (indien die er zijn zien wij graag een voorstel tot verbetering).

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal twee (2) A4 inclusief bijlagen (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5).

Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijken, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven. De scoring voor dit subgunningscriterium zal integraal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en de beoordelingsmatrix.

### 5.1.3.3 K3: Casussen

#### **Casussen Perceel 1 – Uitzend / Payroll**

##### Casus 1 – Uitzendkracht burgerzaken

In september 2020 is een uitvraag geweest voor de invulling van een ervaren uitzendkracht Burgerzaken. In oktober 2020 is de uw kandidaat gestart. Echter vanaf het moment van inwerken is gebleken dat de kandidaat veel ervaring heeft met receptie werkzaamheden maar weinig tot geen ervaring heeft met burgerzaken. Om zijn werk uit te kunnen voeren moet hij veel uitleg vragen aan collega's. De mate van zelfstandigheid is onvoldoende. In januari 2021 is nog geen verbetering in de kennis en ervaring van de medewerker en is hij nog steeds niet in staat om zelfstandig te kunnen functioneren. De teamleider concludeert dat er geen verbetering zichtbaar is en neemt met uw organisatie contact op. Hoe gaat u hier als uitzendbureau mee om?

##### Casus 2 – Managementassistent

In februari 2020 is vanuit uw organisatie een managementassistent gestart. Zij doet haar werk erg goed en de aanbestedende dienst is erg tevreden. Als managementassistent is zij erg betrokken bij onder andere bestuurlijke zaken en krijgt inzicht in vertrouwelijke documentatie. Uw managementassistent woont zelf in Lekkerkerk. Op een bepaald moment krijgt zij een document te zien betreffende een mogelijk nieuwbouwproject in Lekkerkerk, zij is hierover erg enthousiast en vertelt dit in haar enthousiasme door aan een kennis terwijl het niet de bedoeling was dat deze informatie al bekend zou worden. De managementassistent beseft dat ze dit niet had mogen vertellen en geeft dit bij zowel haar manager als bij uw organisatie aan. Hoe gaat u hier mee om?

Voor de beide casussen dient u een uitwerking op te stellen. Bij de beoordeling wordt gelet op de proactiviteit, oplossingsgerichtheid en ontzorging. In deze uitwerking dienen in ieder geval de volgende elementen omschreven te worden:

- De voorgestelde (creatieve) oplossing;
- Realistisch / haalbaarheid van de oplossing;
- Hoe dit in de toekomst wordt voorkomen.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 – perceel 1. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal twee (2) A4 inclusief bijlagen (per casus maximaal één (1) A4) (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5).

Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijken, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven. De scoring voor dit subgunningscriterium zal integraal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en de beoordelingsmatrix.

### **Casus Perceel 2 – Participatie & samenleving**

#### **Casus 1 – Consulent Jeugd**

In mei 2020 is vanuit uw organisatie een Consulent Jeugd gestart. Zij doet haar werk erg goed en de aanbestedende dienst is erg tevreden. In februari 2021 is zij voor haar opdracht bij een

gezin uit Stolwijk geweest voor een gesprek om een plan van aanpak op te stellen. Bij dit gesprek verneemt zij dat de ouders hebben besloten om te gaan scheiden. Aangezien dit gevoelig ligt binnen de gemeenschap wil het gezin dit nog binnenkamers houden. Uw medewerker woont in Bergambacht en vertelt dit per ongeluk door aan haar buurvrouw. Hierdoor komen roddels binnen de gemeenschap op gang en is het vertrouwen van het gezin beschaamd. Hoe gaat u hier mee om?

#### Casus 2 – Projectleider sociale zaken

In december 2020 is vanuit uw organisatie een projectleider gestart bij de afdeling Sociale Zaken. De eerste weken van de opdracht heeft de projectleider met vele collega's kennis gemaakt en weet de projectleider precies wat het doel is van zijn opdracht. Vervolgens is de projectleider druk aan de slag gegaan met de desbetreffende opdracht. Na de eerste maanden valt het de afdelingsmanager op dat zij niks hoort van de projectleider. De afdelingsmanager probeert vervolgens via de mail en telefonisch contact te zoeken. Helaas krijgt zij geen reactie van de projectleider. De afdelingsmanager hoort in de wandelgangen dat de projectleider erg druk is en daardoor is hij ook binnen het team totaal niet zichtbaar. De afdelingsmanager neemt contact met het bureau. Hoe gaat u hiermee om?

Voor de beide casussen dient u een uitwerking op te stellen. Bij de beoordeling wordt gelet op de proactiviteit, oplossingsgerichtheid en ontzorging. In deze uitwerking dienen in ieder geval de volgende elementen omschreven te worden:

- De voorgestelde (creatieve) oplossing;
- Realistisch / haalbaarheid van de oplossing;
- Hoe dit in de toekomst wordt voorkomen.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 – Perceel 2. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal twee (2) A4 inclusief bijlagen (per casus maximaal één (1) A4) (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5).

Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijken, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde

maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven. De scoring voor dit subgunningscriterium zal integraal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en de beoordelingsmatrix.

### **Casus Perceel 3 – Ontwikkeling realisatie, beheer & buiten ruimte**

#### **Casus 1 – Projectleider riolering & civiel**

In Schoonhoven is een groot project opgestart om de doorgaande weg te vernieuwen en te verleggen. Dit project loopt nu ongeveer zes maanden. Uw projectleider riolering & civiel is hierbij aangeboden en is sinds twee maand betrokken bij dit project. Zij fungeert als de contactpersoon tussen de aanbestedende dienst en de externe partij die is ingehuurd voor het ontwerpen van de vernieuwde doorgaande weg. De projectleider heeft in samenspraak met de externe partij bepaalde beslissingen gemaakt die niet stroken met wat de aanbestedende dienst voor ogen heeft. Dit betreft in dit specifieke geval de aanleg / vervanging van de riolering. Hierdoor ontstaat een grote onenigheid tussen de aanbestedende dienst en de projectleider. De projectleider neemt contact met u op over deze situatie. Hoe gaat u hier mee om? Gezien de strakke planning is vervanging van de projectleider niet direct de gewenste oplossing.

#### **Casus 2 – Vergunningsverlener**

In mei 2019 is vanuit de aanbestedende dienst een uitvraag gedaan voor een vergunningsverlener voor de duur van minimaal één jaar met de mogelijkheid tot twee maal zes maanden verlenging. Het betreft een functie van 36 uur per week. De door u aangeboden vergunningsverlener doet zijn werk uitstekend en is om die reden al twee keer verlengd. Het contract loopt in mei 2021 af. Momenteel is het maart 2021 en blijkt uw kandidaat vanaf april 2021 een andere opdracht heeft aangenomen, hierdoor kan uw kandidaat zich niet meer volledig inzetten en de gevraagde tijd en energie aan de opdracht bij de aanbestedende dienst geven. Hoe gaat u hier mee om?

Voor de beide casussen dient u een uitwerking op te stellen. Bij de beoordeling wordt gelet op de proactiviteit, oplossingsgerichtheid en ontzorging. In deze uitwerking dienen in ieder geval de volgende elementen omschreven te worden:

- De voorgestelde (creatieve) oplossing;
- Realistisch / haalbaarheid van de oplossing;
- Hoe dit in de toekomst wordt voorkomen.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 – Perceel 3. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal twee (2) A4 inclusief bijlagen (per casus maximaal één (1) A4) (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5).

Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijken, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven. De scoring voor dit subgunningscriterium zal integraal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en de beoordelingsmatrix.

#### **Casus Perceel 4 – Concern ondersteuning**

##### Casus 1 – Junior HR Adviseur

De aanbestedende dienst heeft voor de functie junior HR adviseur in februari 2020 een uitvraag geplaatst voor een jaar. De aanbestedende dienst heeft in de uitvraag aangegeven dat de junior HR adviseur voornamelijk adviserende werkzaamheden zal gaan vervullen. Echter deed in maart de Covid-19 zijn intrede in Nederland en hierdoor zijn de werkzaamheden veranderd. In juni 2020 blijken de werkzaamheden op adviserend gebied flink te afgenomen voor deze medewerker vanwege interne verschuivingen. Er wordt nu van uw medewerker gevraagd om meer administratieve werkzaamheden op te pakken. De medewerker heeft al meerdere keren bij de HR Coördinator aangegeven dat de gevraagde werkzaamheden in de functie uitvraag niet overeenkomen met hetgeen er nu van hem gevraagd wordt. Hoe gaat u hier mee om?

##### Casus 2 – Financieel adviseur

Sinds januari 2021 is vanuit uw organisatie een financieel adviseur bij de aanbestedende dienst gestart. Door de huidige corona maatregelen hanteert de gemeente sinds maart 2020 dat iedereen moet thuiswerken indien mogelijk. De financieel adviseur is vanuit huis ingewerkt en er wordt nog steeds volledig thuisgewerkt. De afdelingsmanager heeft het idee dat de financieel adviseur moeilijk verbinding kan maken met het team, en tevens moeite heeft met het werken op afstand. De aanbestedende dienst probeert de financieel adviseur zo goed mogelijk te betrekken bij het team door hem onder andere uit te nodigen voor de online borrels, weekstart en team overleggen, echter haakt de financieel adviseur hier maar zelden bij aan. De

afdelingsmanager vind het belangrijk om meer binding te creëren voor en waar nodig te ondersteunen bij het thuiswerken, dit heeft echter niet de gewenste resultaten. De afdelingsmanager neemt contact met uw organisatie. Hoe gaat u hiermee om?

Voor de beide casussen dient u een uitwerking op te stellen. Bij de beoordeling wordt gelet op de proactiviteit, oplossingsgerichtheid en ontzorging. In deze uitwerking dienen in ieder geval de volgende elementen omschreven te worden:

- De voorgestelde (creatieve) oplossing;
- Realistisch / haalbaarheid van de oplossing;
- Hoe dit in de toekomst wordt voorkomen.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 – perceel 4. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal twee (2) A4 inclusief bijlagen (per casus maximaal één (1) A4) (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5).

Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijken, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven. De scoring voor dit subgunningscriterium zal integraal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en de beoordelingsmatrix.

#### 5.1.4 Beoordelingskader K1, K2 & K3

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria op basis van de aangeleverde inhoudelijke stukken van de inschrijver. De leden geven per subgunningscriteria een score conform het volgende overzicht. Alle kwalitatieve gunningscriteria worden conform het beoordelingskader beoordeeld.

De beoordeling ten behoeve van het kwalitatieve subcriterium zal er als volgt uit zien:

Beoordeling	Maximale waarde
-------------	-----------------

Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst.	80% van de maximale waarde
Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40% van de maximale waarde
Onvoldoende, geen inhoudelijke beantwoording of de beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van de maximale waarde
<b>Geen inhoudelijke beantwoording</b>	0% van de maximale waarde

### 5.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

#### 5.1.5.1 Prijzenblad perceel 1 – Bijlage 3.A

Inschrijver geeft in Bijlage 3.A - Prijzenblad de gevraagde kostprijscomponenten, (kostprijsfactoren gespecificeerd per fase en nominale bureaumarge) op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. Inschrijver uploadt het volledig Prijzenblad (Bijlage 3A) als .xls(x)-bestand én als .pdf-bestand.

Inschrijver berekent over het bruto uurloon (naast de kostprijsfactor) een nominale bureaumarge. Deze nominale bureaumarge is gemaximeerd tot 36 uur per week. Inschrijver berekent dus geen nominale bureaumarge over toeslag- en/of overuren.

De bureaumarge is een nominaal all-in tarief, dat wil zeggen dat de inschrijver hierin alle te maken kosten heeft verwerkt. Te denken valt aan de overheadkosten, winstmarge etc. Andersoortige kosten worden door de inschrijver niet in rekening gebracht bij de aanbestedende dienst, noch bij de uitzendkracht.

De kostprijsfactoren wordt vermenigvuldigd met een fictief bruto uurloon en vervolgens met een fictief aantal uren per jaar. Hierna wordt ook de nominale bureaumarge vermenigvuldigd met dit fictief aantal uren per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar (inschrijfprijs).

Alle in Bijlage 3.A opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen: afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;

- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de raamovereenkomst vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, zoals wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in CAO-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de aanbestedende dienst.

De nominale bureaumarges staan vast voor de eerste twee (2) jaren van de raamovereenkomst. De nominale bureaumarges kunnen na het tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de bureaumarges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex zakelijke dienstverlening. Peilmoment: 2023 vierde kwartaal. Zie ook:

<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één (1) maand voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

#### 5.1.5.2 Prijzenblad perceel 2,3 en 4 – Bijlage 3.B, 3.C en 3.D

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3.B, 3.C en 3.D opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3.B, 3.C of 3.D Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3.B, 3.C of 3.D Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

In de prijzenbladen worden vijf functies uitgevraagd. Voor deze functies geeft u het maximale uurtarief op. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De maximale uurtarieven voor de uitgevraagde functies staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De maximale uurtarieven kunnen na de vaste

contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex zakelijke dienstverlening. Peilmoment: 1 augustus 2023.

Zie ook: <http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één maand voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

## 5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

## 5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst

Nadere opdrachten worden uitgezet door alle raamcontractanten van het betreffende perceel in te laten schrijven op een minicompetitie. Voor iedere minicompetitie ontvangen alle raamcontractanten van het desbetreffende perceel een uitnodiging tot inschrijving. De bepalingen en voorwaarden in dit beschrijvend document zijn van toepassing op de uitnodiging tot inschrijving voor (nadere) opdrachten in het kader van de raamovereenkomst. (Nadere) opdrachten worden gegund op basis van (een of meer van) de volgende criteria:

- Kwaliteit (In de oproep tot mededinging worden de gewichten van de criteria voor de betreffende opdracht vermeld.)
- Prijs (perceel 2 t/m 4) (bij de uitgevraagde functies in het prijzenblad kan u een prijs indienen tot het maximale uurtarief, bij overige functies kan er een dan geldend maximaal uurtarief worden meegegeven)

De in de prijzenbladen uitgevraagde uurtarieven zijn de maximumprijzen voor de looptijd van de raamovereenkomst. Voor functies die niet zijn opgenomen in het prijzenblad geldt geen maximumprijs, tenzij dit in de nadere uitvraag is opgenomen.

Voor meer informatie over het inhuurproces van de gemeente Krimperenwaard zie bijlage 7 en 8

Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de mening van de aanbestedende dienst is de aanbestedende dienst vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de raamovereenkomst om.

