



Gemeente Midden-Groningen  
Postbus 75  
9600 AB Hogezaand

IBAN NL 45 BNGH 0285 1729 48  
Tel.nr: (0598) 373737  
[www.midden-groningen.nl](http://www.midden-groningen.nl)

Europese openbare aanbesteding gemeente Midden-Groningen  
t.b.v.  
het leveren van uitzendkrachten

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Aanbestedende dienst: | Gemeente Midden-Groningen   |
| Naam aanbesteding:    | Leveren van uitzendkrachten |
| Registratienummer:    | 2020-010760                 |
| Datum:                | VERSIE 1.0                  |

| Colofon                  |                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Document</b>          | Offerteaanvraag                                                             |
| <b>Type aanbesteding</b> | Europese openbare aanbesteding                                              |
| <b>Naam aanbesteding</b> | Leveren van uitzendkrachten                                                 |
| <b>Uitgegeven door</b>   | Gemeente Midden-Groningen<br>Postbus 75<br>9600 AB Hoogezand                |
| <b>Datum</b>             | 18 november 2020                                                            |
| <b>Versienummer</b>      | 1.0                                                                         |
| <b>Versienaam</b>        | Format - Offerteaanvraag EA Openbare Diensten of Levering (EMVI) overig 1.0 |

# Inhoud

|        |                                                                          |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | Inleiding.....                                                           | 6  |
| 2      | De aanbestedingsprocedure.....                                           | 7  |
| 2.1    | Aanbestedende dienst.....                                                | 7  |
| 2.2    | Opdracht .....                                                           | 7  |
| 2.3    | Buiten de Opdracht.....                                                  | 7  |
| 2.4    | Programma van eisen.....                                                 | 7  |
| 2.5    | Samenvoegen van opdrachten / percelen.....                               | 7  |
| 2.6    | Vorm en duur van de overeenkomst.....                                    | 8  |
| 2.7    | Wachtkamerovereenkomst .....                                             | 8  |
| 2.8    | Contractuele voorwaarden .....                                           | 8  |
| 2.9    | Planning .....                                                           | 9  |
| 2.10   | Nota van Inlichtingen (NvI) .....                                        | 9  |
| 2.11   | Tegenstrijdigheden / onjuistheden .....                                  | 9  |
| 2.12   | Klachten.....                                                            | 10 |
| 2.13   | Inschrijvingsprocedure .....                                             | 10 |
| 2.14   | Gebruik van TenderNed en storingsen .....                                | 11 |
| 2.15   | Formats.....                                                             | 12 |
| 2.16   | Varianten/alternatieve aanbiedingen.....                                 | 12 |
| 2.17   | Samenwerkingsverbanden .....                                             | 12 |
| 2.17.1 | Combinatie.....                                                          | 12 |
| 2.17.2 | Onderaanneming.....                                                      | 13 |
| 2.17.3 | Derde .....                                                              | 13 |
| 2.18   | Voorbehoud .....                                                         | 14 |
| 2.19   | Gestandsdoeningstermijn.....                                             | 14 |
| 2.20   | Gunningsbeslissing en bezwaar .....                                      | 14 |
| 2.21   | Vertrouwelijkheid.....                                                   | 15 |
| 3      | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....                           | 16 |
| 3.1    | Aanbestedingsprocedure .....                                             | 16 |
| 3.2    | Uitsluitingsgronden .....                                                | 16 |
| 3.2.1  | Dwingende Uitsluitingsgronden .....                                      | 16 |
| 3.2.2  | Facultatieve Uitsluitingsgronden .....                                   | 16 |
| 3.3    | Geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht ..... | 18 |
| 3.3.1  | Continuïteit.....                                                        | 18 |

|       |                                                                            |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3.2 | Verzekeringseis.....                                                       | 18 |
| 3.4   | Geschiktheidseis inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .. | 18 |
| 3.4.1 | Beroepsbekwaamheid.....                                                    | 18 |
| 3.4.2 | Geschiktheidseis inzake de technische bekwaamheid (Referenties) .....      | 19 |
| 3.5   | Geschiktheidseis inzake de beroepsbevoegdheid .....                        | 20 |
| 3.6   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                               | 20 |
| 3.7   | Rechtsgeldige ondertekening.....                                           | 20 |
| 3.8   | Overzicht bewijsmiddelen .....                                             | 21 |
| 4     | Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek .....                           | 23 |
| 4.1   | Gunningscriterium .....                                                    | 23 |
| 4.2   | Beoordelingsprocedure.....                                                 | 23 |
| 4.3   | Beoordelingscommissie.....                                                 | 24 |
| 4.4   | Gunningscriterium Beste PKV .....                                          | 24 |
| 4.5   | Subgunningscriterium prijs .....                                           | 25 |
| 4.6   | Subgunningscriterium kwaliteit .....                                       | 26 |
| 4.7   | Verificatie.....                                                           | 29 |
| 4.8   | Overzicht in te dienen stukken bij Inschrijving.....                       | 30 |

- Bijlage 1 Begripsbepalingen
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 4 Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5 Programma van Eisen
- Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 7 Format Prijzenblad
- Bijlage 8 Format Nvl
- Bijlage 9 Format Referenties
- Bijlage 10 Uitvoeringsregels Social Return
- Bijlage 11 Functieprofielen

Alle bijlagen zijn separaat toegevoegd.

## **1      Inleiding**

Dit is de Offerteaanvraag voor het leveren van uitzendkrachten aan de gemeente Midden-Groningen. Deze Opdracht wordt aanbesteed door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze Offerteaanvraag bevat alle benodigde informatie over de inhoud van de Opdracht en over de procedure die de Aanbestedende dienst volgt om tot een Raamovereenkomst te komen met een Opdrachtnemer aan wie de uitvoering van de Opdracht gegund wordt.

### Leeswijzer

In deze Offerteaanvraag leest de Inschrijver:

- In hoofdstuk 2: informatie over de Opdracht en de voorwaarden waaronder een Inschrijving wordt gedaan
- In hoofdstuk 3: de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
- In hoofdstuk 4: het Gunningscriterium en de beoordelingsmethodiek

## **2 De aanbestedingsprocedure**

### **2.1 Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst (hierna ook: de Opdrachtgever) bij deze aanbesteding is de gemeente Midden-Groningen.

De inkoopadviseurs van het Team Juridisch Advies Inkoop en Contracten (JAIC) zijn procesverantwoordelijk voor deze aanbesteding.

### **2.2 Opdracht**

#### **Aanleiding voor het inkopen van de Opdracht**

De vraag naar uitzendkrachten binnen de organisatie van de gemeente Midden-Groningen.

#### **Doelstelling(en) van Aanbestedende dienst**

Snel en efficiënt kunnen invullen van tijdelijke opdrachten door uitzendkrachten.

#### **Aard van de Opdracht**

Het leveren van uitzendkrachten op functies in de schalen GA 1 t/m GA 7. Het betreft vooral functies in de groenvoorziening, civiele techniek, administratie, secretaresses en facilitaire dienst. Zie bijlage 11.

#### **Inhoud van de Opdracht**

Het leveren van uitzendkrachten.

#### **Omvang van de Opdracht**

De geschatte waarde van de Opdracht is jaarlijks ongeveer 6 fte op basis van ervaring van de afgelopen 4 jaar. De opdrachtwaarde is plm. € 400.000,00 per jaar. Aan deze opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

### **2.3 Buiten de Opdracht**

Niet van toepassing.

### **2.4 Programma van eisen**

In het Programma van eisen zijn de eisen opgenomen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld. Door een Inschrijving in te dienen, stemt Inschrijver in met het Programma van eisen. Het Programma van eisen is opgenomen in Bijlage 5 van deze Offerteaanvraag.

### **2.5 Samenvoegen van opdrachten/ percelen**

Voor deze Opdracht zijn geen opdrachten samengevoegd.

Deze aanbesteding bestaat niet uit meerdere percelen. Er kan dus alleen op het geheel worden ingeschreven.

## **2.6 Vorm en duur van de overeenkomst**

De afspraken tussen de gemeente Midden-Groningen als Opdrachtgever en de Opdrachtnemer worden vastgelegd in de Raamovereenkomst behorende bij deze aanbesteding (Bijlage 3).

De looptijd van de Raamovereenkomst is twee jaar met een optie tot verlenging van twee (2) keer een (1) jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2021.

## **2.7 Wachtkamerovereenkomst**

Met betrekking tot deze Opdracht zal een Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

Teneinde de continuïteit van de Opdracht zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om in het geval dat de Overeenkomst met de gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, voornoemde Opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure kan gunnen aan de opvolgende Inschrijver. Met de opvolgende Inschrijver wordt de Inschrijver bedoeld die als tweede geëindigd is in onderhavige aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan gebruik maken van deze wachtkamerconstructie vanaf het moment van ondertekening van de Overeenkomst tot en met 12 maanden na dat moment. Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen en mogelijk binnen de 12 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst alsnog Opdrachtnemer worden. Na 12 maanden eindigt de gestanddoening voor de opvolgende Inschrijver, hierover wordt geen apart bericht meer verzonden.

Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien Opdrachtgever in voorkomend geval gebruik maakt van de wachtkamer, is de Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgend opdrachtnemer.

De concept-Wachtkamerovereenkomst is toegevoegd in Bijlage 4.

## **2.8 Contractuele voorwaarden**

Met de Inschrijver, aan wie gegund zal worden, wordt een Overeenkomst gesloten op basis van de in Bijlage 3 opgenomen conceptovereenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de Nota van Inlichtingen. Dit geldt eveneens voor de concept-Nadere overeenkomst.

Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Midden-Groningen van toepassing (zie Bijlage 6). Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting. De algemene leverings-, betalings-, verkoop- of andere gebruikte branchevoorwaarden van Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

## 2.9 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning.

| Nr. | Datum, tijd      | Omschrijving                                                                               |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 17 december 2020 | Publicatie aanbesteding op <a href="http://www.Tenderned.nl">www.Tenderned.nl</a>          |
| 2   | 7 januari 2021   | Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen tot 12:00 uur                      |
| 3   | 21 januari 2021  | Publiceren Nota van Inlichtingen op <a href="http://www.Tenderned.nl">www.Tenderned.nl</a> |
| 4   | 4 februari 2021  | Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen tot 12:00 uur                          |
| 5   | 4 februari 2021  | Opening kluis om 12:15 uur                                                                 |
| 6   | 18 februari 2021 | Voorlopige gunning                                                                         |
| 7   | 10 maart 2021    | Bezwaartermijn (20 dagen) voorbij, 23:59 uur                                               |
| 8   | 12 maart 2021    | Gunning                                                                                    |
| 9   | 1 april 2021     | Ingangsdatum overeenkomst                                                                  |

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

## 2.10 Nota van Inlichtingen (Nvl)

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure, de Offerteaanvraag en de overige relevante documenten, dienen op de volgende wijze te worden gesteld:

- De vragen dienen via het Format Nvl te worden gesteld. Dit format is beschikbaar gesteld op TenderNed en als Bijlage bij deze Offerteaanvraag gevoegd (Format Nvl - Bijlage 8).
- Het ingevulde Format Nvl wordt via de berichtenmodule van TenderNed geupload. De vragen dienen dus niet per stuk te worden ingevoerd!
- Vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.
- Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen) waarop de vraag betrekking heeft.

Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen), wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgesteld. Deze Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd en wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed geplaatst.

## 2.11 Tegenstrijdigheden / onjuistheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, wat betekent dat de potentiële Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk - dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende dienst nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in paragraaf 2.9 onder 2 vermelde datum) - aan de Aanbestedende dienst meldt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Door het indienen van de Inschrijving, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van de Offerteaanvraag. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

## 2.12 Klachten

De gemeente Midden-Groningen heeft, conform het advies ‘Klachtafhandeling bij aanbesteden’ van de Rijksoverheid, een klachtenmeldpunt ingericht. Dat is een aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat onafhankelijk en met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Het advies van het klachtenmeldpunt aan de Aanbestedende dienst is zwaarwegend maar niet bindend. Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij dit klachtenmeldpunt op het e-mailadres: [klachtenmeldpuntinkoop@midden-groningen.nl](mailto:klachtenmeldpuntinkoop@midden-groningen.nl).

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welke aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Een klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen wordt niet in behandeling genomen.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Nadat de Aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan een klager indien deze het niet eens is met de uitkomst, de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie [www.midden-groningen.nl/klachtenmeldpuntinkoop](http://www.midden-groningen.nl/klachtenmeldpuntinkoop).

## 2.13 Inschrijvingsprocedure

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Bij een andere wijze van indienen wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen.

De Inschrijving dient te worden geüpload in de daarvoor bestemde digitale kluis van TenderNed, vóór het tijdstip dat is genoemd in de planning (paragraaf 2.9). Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis.

Daarbij is het volgende van belang:

- Gevraagde ingevulde Bijlagen moeten separaat worden geüpload bij de betreffende eis in TenderNed en worden voorzien van een duidelijke naamverwijzing naar de Bijlage (in Word, PDF, XML of Excel formaat).
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn Inschrijving en de daarbij behorende Bijlagen. Dit houdt in dat het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen via TenderNed dient te geschieden.
- Alle documenten die worden ingediend, zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen (uploaden) van de Inschrijving.

- Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met het gestelde in deze Offerteaanvraag, de aanbestedingsprocedure, de gestelde voorwaarden en (minimum)eisen en criteria.

Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige of onjuiste Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die kunnen worden ondervonden van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de inkoopadviseurs van de Aanbestedende dienst te benaderen over deze aanbesteding. Medewerkers benaderen van (ingehuurde) derden, die betrokken zijn bij deze aanbesteding, is eveneens niet toegestaan. Dit op straffe van uitsluiting.

## **2.14 Gebruik van TenderNed en storingen**

Voordat Inschrijver TenderNed kan gebruiken, moet Inschrijver zich als gebruiker bij TenderNed hebben geregistreerd. Hieraan zijn geen kosten verbonden. TenderNed heeft een 'Handleiding voor ondernemingen' gepubliceerd (te downloaden vanaf het internet).

Indien de Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (als het bijvoorbeeld niet lukt om in te loggen of vragen of bestanden te uploaden), kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, op werkdagen te bereiken via: Telefoon 0800-836 33 76 of e-mail: servicedesk@TenderNed.nl.

### **Aantoonbare storing bij TenderNed**

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- De Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via [inkoop@midden-groningen.nl](mailto:inkoop@midden-groningen.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## **2.15      Formats**

Bij deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst standaardformulieren gevoegd, zogenaamde formats. Daar waar van toepassing, moet bij Inschrijving van deze formats gebruik worden gemaakt. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de formats te wijzigen en/of eigen formats te gebruiken. Dit op straffe van uitsluiting.

## **2.16      Varianten/alternatieve aanbiedingen**

Bij deze aanbesteding is het Inschrijvers niet toegestaan varianten voor te stellen of alternatieve aanbiedingen te doen. Deze Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd.

## **2.17      Samenwerkingsverbanden**

Bij deze aanbesteding zijn samenwerkingsverbanden tussen ondernemers toegestaan. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één Inschrijver.

### **2.17.1    Combinatie**

1. Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel A van Deel II ('Wijze van deelneming') van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld.
2. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem van toepassing zijn.
3. Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid).
4. Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving, als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
5. Het format Prijzenblad (Bijlage 7) dient volledig ingevuld en door elke combinant rechtsgeldig ondertekend, aan de Inschrijving te worden toegevoegd.
6. Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
7. Indien op één van de combinanten een Uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
8. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de uitvoering van de opdracht is hierbij uitgangspunt.
9. Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

### 2.17.2 Onderaanneming

1. Een samenwerkingsverband is tevens mogelijk in een hoofdaannemer-onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en volledig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door hem in onderaannemer worden gegeven. In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.
2. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.
3. De Inschrijver aan wie wordt gegund verstrekt tevens (voor zover bekend) de volgende gegevens van de onderaannemer:
  - Naam
  - Contactgegevens
  - Wettelijke vertegenwoordigers
4. De Inschrijver aan wie wordt gegund, stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan.
5. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaannemer ten aanzien van de geschiktheidseisen ("een derde"), geldt hetgeen opgenomen onder paragraaf 2.17.3
6. De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is.
7. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer, vervangt hoofdaannemer deze onderaannemer.
8. Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde Opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

### 2.17.3 Derde

Het is Inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de Geschiktheidseisen.

- Indien Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), dient hij zowel inhoudelijk als contractueel aan te kunnen tonen tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient in een dergelijk geval de gevraagde gegevens in het UEA (Deel II onderdeel C) op te nemen. Daarnaast kan Aanbestedende dienst als bewijs hiervan vragen om aanvullende informatie en onderliggende contracten die deze verklaring ondersteunen.
- Tevens dient deze derde(n) een afzonderlijk UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III).
- Een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervennootschap) wordt als een beroep op een derde gekwalificeerd.
- Indien een Inschrijver zich beroept op een derde, dan zijn de Uitsluitingsgronden ook van toepassing op deze derde.

## 2.18 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de Opdracht wel gegund wordt, hebben Inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

## 2.19 Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving is tot tenminste 3 maanden na de uiterste datum voor het indienen van de gedane Inschrijving geldig.

De gestandsdoeningstermijn wordt wanneer tegen het voornemen tot gunning bezwaar wordt aangetekend, verlengd tot maximaal vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter.

Een Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

De gestandsdoeningstermijn staat los van de gestandsdoening van twaalf (12) maanden door de Inschrijver die als tweede in de aanbestedingsprocedure is geëindigd en met wie de Aanbestedende dienst een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten. Met zijn Inschrijving aanvaardt Inschrijver dat hij een gestandsdoeningstermijn van 12 maanden hanteert vanaf het moment dat de Raamovereenkomst is gesloten, voor het geval hij als tweede in rangorde bij deze aanbesteding eindigt.

## 2.20 Gunningsbeslissing en bezwaar

Een Inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning kan, tot uiterlijk 20 kalenderdagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning, bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning. Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen. Een kopie van de dagvaarding dient te worden verzonden per mail aan: [inkoop@midden-groningen.nl](mailto:inkoop@midden-groningen.nl).

De Opdrachtgever is bevoegd de voorlopige gunningsbeslissing te herzien zolang de overeenkomst niet is gesloten, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden. Aan de gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in van het aanbod (art. 6:217 lid 1 BW).

Gedurende 20 kalenderdagen vanaf de dag na de datum van verzending van het bericht via TenderNed inzake de gunningsbeslissing en afwijzing, zijn de afgewezen Inschrijvers in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland (Groningen). Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een juridische procedure aanhangig maken.

Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding in principe afwachten alvorens over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst waarop het kort geding ziet. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot sluiting van de Overeenkomst(en) overgaat.

Indien een (voorlopig afgewezen) Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De voorlopige winnende Inschrijver zal dan in deze kortgedingprocedure, na overleg met Aanbestedende dienst, eventueel interveniëren of zich voegen aan de zijde van de Aanbestedende dienst, op straffe van verval van hun recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

#### **2.21 Vertrouwelijkheid**

De informatie uit Inschrijvingen die op basis van deze Offerteaanvraag wordt ingediend, wordt vertrouwelijk behandeld en slechts aan medewerkers en personen getoond die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid wordt ook bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

### **3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

#### **3.1 Aanbestedingsprocedure**

De Opdracht wordt aanbesteed door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

#### **3.2 Uitsluitingsgronden**

##### **3.2.1 Dwingende Uitsluitingsgronden**

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aw. In het UEA (deel III A) dient Inschrijver aan te geven dat de dwingende Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

##### Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen dwingende Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de voorlopige gegunde Inschrijver worden verzocht de Gedragsverklaring Aanbestedingen (hierna: GVA) te overleggen.

Ondernemers kunnen een GVA aanvragen bij de Dienst Justis. Het duurt ongeveer 6 - 8 weken om een GVA te verkrijgen.

De GVA is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Indien Aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient deze binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om tijdig de gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

##### **3.2.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden**

Aanbestedende dienst hecht er waarde aan om, omstandigheden die betrekking hebben op de kwalitatieve beoordeling van Inschrijvers te kunnen toetsen en eventueel tot uitsluiting over te kunnen gaan indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven. Aanbestedende dienst zal dan ook in aanvulling op de dwingende uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 Aw van toepassing verklaren op deze procedure:

- a. de Inschrijver een of meer verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of cao of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden;
- b. de Inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de Inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- e. er sprake is van een belangenconflict, die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- h. de Inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten over te leggen;

- i. de Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies.

In het UEA (deel III B en C) dient Inschrijver aan te geven dat de betreffende facultatieve Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Indien een of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden met 'ja' wordt beantwoord, dient Inschrijver in het daarvoor betreffende vakje een nadere omschrijving te geven en de maatregelen te beschrijven die zijn genomen. Op basis daarvan bepaalt Aanbestedende dienst of de betreffende facultatieve uitsluitingsgrond tot uitsluiting leidt (met inachtneming van paragraaf 2.3.5.1 en 2.3.5.2 uit de Aanbestedingswet).

Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de (voorlopige gegunde) Inschrijver worden verzocht navolgende bewijsmiddelen te overleggen

- Een GVA (zie par. 3.2.1);
- Een verklaring van de Belastingdienst omtrent de betaling van belastingen en premies. De verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden en dient binnen zeven (7) dagen na een daartoe strekkend verzoek aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd.

### **3.3 Geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht**

#### **3.3.1 Continuïteit**

Indien Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in bijlage 1, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening aan te leveren.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in bijlage 2, dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

#### **3.3.2 Verzekeringseis**

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Voor de eisen omtrent de beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt verwezen naar artikel(en) 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

De beroepsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

##### Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat Inschrijver voldoende verzekerd is, kan aan de (voorlopige gegunde) Inschrijver worden verzocht het volgende aan de Aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

Indien Aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient dit bewijsmiddel binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd.

### **3.4 Geschiktheidseis inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

#### **3.4.1 Beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver dient op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, te beschikken over het Stichting Normering Arbeid keurmerk (hierna: “SNA-keurmerk”) of een gelijkwaardig keurmerk.

Als gelijkwaardig keurmerk wordt erkend een ander keurmerk en/of verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie en die is gebaseerd op de norm NEN 4400-1 of 4400-2, waarmee de Inschrijver aantoonst volledig te voldoen aan de gestelde eisen.

Indien Inschrijver hieraan niet voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs kan de Aanbestedende dienst bij de gunningsbeslissing Inschrijvers vragen een kopie van de vereiste certificaten te overleggen.

Indien Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dient zij dit in haar brief bij Inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. De Aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of gehanteerde kwaliteitsborgingssysteem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de Aanbestedende dienst bij de gunningsbeslissing de Inschrijver vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

### **3.4.2 Geschiktheidseis inzake de technische bekwaamheid (Referenties)**

De Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver ten tijde van zijn Inschrijving hieraan te voldoen. Tevens moeten er bij het indienen van de Inschrijving referenties verstrekt worden (Format Referenties- Bijlage 9).

De referenties worden ingediend volgens het Format Referenties (Bijlage 9) en moeten voldoen aan de volgende minimumeisen:

- Afronding van de referentieopdracht mag niet langer dan 3 jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van Inschrijving;
- Uit de in te dienen referenties blijkt aantoonbaar en ondubbelzinnig dat de referentie volledig voldoet aan de gevraagde kerncompetentie;
- De referentieopdracht dient door de Inschrijver naar tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd;
- Per kerncompetentie mag slechts één referentie worden aangeleverd. Het is echter toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits de gevraagde ervaring daaruit helder en ondubbelzinnig blijkt.
- Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Aanbestedende dienst om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referent.

Kerncompetenties:

| Nummer            | Omschrijving                                                                                                                                                                                               | Voorwaarden |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Kerncompetentie 1 | Inschrijver dient ervaring te hebben met het werven, selecteren en plaatsen van ongeveer 6 fte uitzendkrachten per jaar voor ondersteunende, administratieve en secretariële functies tot en met schaal 7. |             |

### **3.5 Geschiktheidseis inzake de beroepsbevoegdheid**

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn, dat betekent dat Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Inschrijver overlegt hiertoe een recent uittreksel uit het handelsregister dat de feitelijke situatie op het moment van aanmelding weergeeft. Dat uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf datum publicatie Offerteaanvraag

### **3.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna het “UEA”), verklaart de Inschrijver dat op hem de betreffende Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2) niet van toepassing zijn.

De Inschrijver vult het UEA in (Bijlage 2). Het UEA dient door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Het ondertekende UEA dient bij Inschrijving te zijn ingediend. Dit alles op straffe van uitsluiting.

### **3.7 Rechtsgeldige ondertekening**

De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de overige stukken van de Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn gedaan. De controle hiervan vindt plaats door middel van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Hieruit moet blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 12 maanden voor sluitingsdatum van deze aanbesteding. Het uittreksel wordt toegevoegd aan de Inschrijving.

### 3.8 Overzicht bewijsmiddelen

| Bewijsstuk                                                                                  | Voorwaarden aan het bewijsstuk       | Indienen bij Inschrijving ja/nee                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DWINGENDE UITSLUITINGSGRONDEN</b>                                                        |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dwingende uitsluitingsgronden</b>                                                        | Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). | De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar te rekenen vanaf datum Inschrijving.<br><br>Nee.<br><br>Aanbestedende dienst kan daar in een later stadium om verzoeken en in dat geval dient de GVA binnen 7 kalenderdagen te zijn overlegd.                      |
| <b>FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN</b>                                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Art 2.87 sub a Aw: Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht</b> | Verklaring Belastingdienst           | Deze mag op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.<br><br>Nee.<br><br>Aanbestedende dienst kan daar in een later stadium om verzoeken en in dat geval dient de verklaring binnen 7 kalenderdagen te zijn overlegd. |
| <b>Art 2.87 sub b Aw: faillissement</b>                                                     | Uittreksel uit het handelsregister   | Deze mag op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.<br><br>Ja (zie paragraaf 4.8).                                                                                                                              |
| <b>Art 2.87 sub c Aw: ernstige beroepsfout</b>                                              | Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). | De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar te rekenen vanaf datum Inschrijving.<br><br>Nee.<br><br>Aanbestedende dienst kan daar in een later stadium om verzoeken en in dat geval dient de GVA binnen 7 kalenderdagen te zijn overlegd.                      |

|                                                                     |                                                   |                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Art 2.87 sub d Aw:<br/>vervalsing van de<br/>mededinging</b>     | Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA).           | De GVA mag niet ouder<br>zijn dan 2 jaar te<br>rekenen vanaf datum<br>Inschrijving.                  | Nee.<br><br>Aanbestedende dienst<br>kan daar in een later<br>stadium om verzoeken<br>en in dat geval dient de<br>GVA binnen 7<br>kalenderdagen te zijn<br>overlegd.        |
| <b>Art 2.87 sub j Aw:<br/>belastingen/sociale<br/>premies</b>       | Verklaring<br>Belastingdienst                     | Deze mag op tijdstip<br>van het indienen van<br>de Inschrijving niet<br>ouder zijn dan 6<br>maanden. | Nee.<br><br>Aanbestedende dienst<br>kan daar in een later<br>stadium om verzoeken<br>en in dat geval dient de<br>verklaring binnen 7<br>kalenderdagen te zijn<br>overlegd. |
| <b>GESCHIKTHEIDSEISEN</b>                                           |                                                   |                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
| <b>Beroeps en/of<br/>bedrijfsaansprakelijk<br/>heidsverzekering</b> | Polisblad/<br>Verzekerings<br>certificaat         |                                                                                                      | Nee.<br><br>Aanbestedende dienst<br>kan daar in een later<br>stadium om verzoeken<br>en in dat geval dient de<br>verklaring binnen 7<br>kalenderdagen te zijn<br>overlegd. |
| <b>Referenties</b>                                                  | Ingevuld format<br>Referenties                    |                                                                                                      | Ja.                                                                                                                                                                        |
| <b>Beroepsbekwaamheid</b>                                           | Keurmerk SNA of een<br>gelijkwaardige<br>keurmerk |                                                                                                      | Nee.<br><br>Aanbestedende dienst<br>kan daar in een later<br>stadium om verzoeken<br>en in dat geval dient de<br>verklaring binnen 7<br>kalenderdagen te zijn<br>overlegd. |

## **4 Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek**

### **4.1 Gunningscriterium**

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

### **4.2 Beoordelingsprocedure**

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de navolgende stappen. In beginsel geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname. In het kader van de voortgang van de procedure kan het voorkomen dat met de stap ‘beoordeling op kwaliteit’ reeds wordt begonnen, terwijl andere stappen nog moeten worden uitgevoerd.

#### **Stap 1 Toetsen van de volledigheid van de Inschrijvingen**

De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in TenderNed en in deze Offerteaanvraag voorgescreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

#### **Stap 2 Toetsen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, op basis van de UEA. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of juist wél aan een van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw. Tevens wordt een Inschrijver, wanneer een van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, eerst in de gelegenheid gesteld om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde zelfreinigende maatregelen).

#### **Stap 3 Toetsen op het voldoen aan eisen en voorwaarden uitvoering opdracht**

Alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Offerteaanvraag dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname.

Ook wordt getoetst of de formats op de gevraagde manier zijn ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van formats te wijzigen. Dit leidt tot uitsluiting.

#### **Stap 4 Beoordeling op het subgunningscriterium kwaliteit**

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de subgunningscriterium kwaliteit zoals uiteengezet in paragraaf 4.6. De beoordeling wordt gedaan door leden van de beoordelingscommissie.

#### **Stap 5 Beoordeling op het subgunningscriterium prijs**

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het subgunningscriterium prijs zoals uiteengezet in paragraaf 4.5. De beoordeling wordt gedaan door de procesbegeleiders van deze aanbesteding. Deze hebben geen deel aan de beoordelingscommissie zoals genoemd bij stap 4.

#### Stap 6 Bepalen eindscore

De eindscores worden bepaald op de wijze zoals omschreven in paragraaf 4.4. De scores per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en van hoog naar laag gerangschikt. Aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt het voornemen tot gunning gezonden.

#### Stap 7 Gunningsbeslissing

Na de vaststelling van de eindscore wordt de voorlopige gunningsbeslissing bekend gemaakt. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijver(s) worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de naam van de Wachtkamercontractant, de gronden van de gunningsbeslissing en ontvangen een motivatie van de beoordeling van de eigen Inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gedurende de beoordeling kan door de procesbegeleider(s) aan Inschrijvers verduidelijking worden gevraagd over de Inschrijving (verificatie). Deze communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze als ongeldig terzijde worden gelegd.

#### 4.3 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit inhoudelijk deskundige medewerkers, waaronder:

- HR strateeg
- HR adviseur
- Teamleider

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie 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 (sub)subgunningscriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub)subgunningscriterium.

#### 4.4 Gunningscriterium Beste PKV

In paragraaf 4.5 en 4.6 worden criteria beschreven op basis waarvan Opdrachtgever komt tot een rangorde van Inschrijvingen. Ondernemers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijving onderscheiden van andere Inschrijvers.

Het gunningscriterium is onderverdeeld in de subgunningscriteria ‘prijs’ en ‘kwaliteit’.

| Subgunningscriteria  | Subsubgunningscriteria                                            | Te behalen punten |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>G1: prijs</b>     |                                                                   | <b>30</b>         |
|                      |                                                                   |                   |
| <b>G2: kwaliteit</b> |                                                                   | <b>70</b>         |
|                      | K1: De werving van uitzendkrachten                                | 40                |
|                      | K2: De begeleiding van uitzendkrachten door de uitzendorganisatie | 20                |
|                      | K3: Invulling van het accounthouder-schap                         | 10                |
|                      |                                                                   |                   |
| <b>Totaal</b>        |                                                                   | <b>100</b>        |

De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft gescoord en voldoet aan alle gestelde eisen, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn inschrijving op prijs en kwaliteit niet vrijblijvend is, maar als basis dient voor de dienstverlening richting Opdrachtgever na gunning. De Inschrijving maakt daarmee onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

Als bij de Inschrijving op het subgunningscriterium kwaliteit sprake is van ‘kunnen’, ‘mogelijk zijn’ of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs.

#### 4.5 Subgunningscriterium prijs

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

| Prijs |                                                                                                         | Geboden prijs |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| P1.   | Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd) | €             |

De punten worden behaald op basis van de volgende formule:

De Inschrijver met het laagste “totaalprijs” verkrijgt het maximaal aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totaalprijs"} / \text{eigen "totaalprijs"} \text{ Inschrijver}) \times 30 = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

#### Prijzenblad

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het Format Prijzenblad van Bijlage 7 in. Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend en voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Alle prijzen en bedragen zijn in euro's;
- Alle prijzen en bedragen zijn exclusief BTW.
- De opgenomen prijs is een realistische prijs waarvoor de Opdracht zoals beschreven in de Offerteaanvraag en het Programma van eisen wordt uitgevoerd;
- Uurtarieven zijn inclusief bureaukosten, reis- en verblijfkosten;

- Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen op het door Aanbestedende dienst verstrekte prijzenblad. Dit op straffe van uitsluiting.

#### 4.6 Subgunningscriterium kwaliteit

Met betrekking tot het subgunningscriterium kwaliteit worden verschillende subsubgunningscriteria gesteld (K1 t/m K3). Deze kwaliteitscriteria hebben de volgende waarde gekregen:

| Criteria met betrekking tot kwaliteit |                                                                  | Maximaal te behalen punten |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| K1.                                   | De werving van uitzendkrachten                                   | 40                         |
| K2.                                   | De begeleiding van de uitzendkrachten door de uitzendorganisatie | 20                         |
| K3.                                   | Invulling van het accounthouderschap                             | 10                         |
| Totaal te behalen punten op kwaliteit |                                                                  | 70                         |

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit en aan de hand van onderstaande systematiek. Opdrachtgever licht de subsubgunningscriteria K1 t/m K3 in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die Opdrachtgever zal betrekken bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

##### K1: De werving van uitzendkrachten

De doelstelling om te komen tot deze aanbesteding is een tijdige kwantitatieve en kwalitatieve invulling van uitzendtaken in onze organisatie conform de daarvoor gemaakte afspraken met de teamleider en/of HR.

- De Opdrachtgever hanteert een aantal competenties op de functie die uitgevraagd wordt. Hoe weegt en beoordeelt de Inschrijver deze competenties, voordat een kandidaat wordt aangeboden? Tijd van levering, afstemming over de opdracht en het begeleiden van de medewerker naar de Opdrachtgever in de introductiefase.
- Hoe zijn de screening en selectiemethoden georganiseerd voor mogelijke kandidaten? Daarbij graag een beschrijving hoe uitzendkrachten worden geworven en hoe er gezorgd wordt voor een goede match tussen de uitvraag en de uitzendkracht.

##### Vormvereisten

Uw antwoord dient in een **anoniem en neutraal format** aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.).

Uw antwoord dient in PDF formaat te worden geüpload in TenderNed en mag uit maximaal 3 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen, etc.) bestaan. Na pagina 3 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

## **K2: De begeleiding van de uitzendkrachten door de uitzendorganisatie**

Het gaat om de beoordeling van het proces van onze aanvraag om een uitzendkracht tot uiteindelijke “levering” van de uitzendkracht. De Opdrachtgever wil graag inzicht op de stappen in het proces.

Hoe gaat de Opdrachtnemer om met de uitvraag, hoe worden mogelijke kandidaten geworven en gescreend?

Hoe worden mogelijke kandidaten begeleid richting Opdrachtgever. Van belang is dat de Opdrachtgever een wettelijk en sociaal goede proces richting de mogelijke kandidaten wil.

Acht de Opdrachtgever deze stappen in die zin compleet of zijn er stappen vergeten.

Extra scoren de stappen die boven een op zichzelf wel al goede wettelijke en sociaal proces richting de kandidaten uitstijgt.

### **Vormvereisten**

Uw antwoord dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.).

Uw antwoord dient in PDF formaat te worden geüpload in TenderNed en mag uit maximaal 2 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen etc.) bestaan. Na pagina 2 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

## **K3: Invulling van het accounthouderschap**

- Hoe is het accounthouderschap geregeld (denk aan werkproces, rapportages en afstemming met Opdrachtgever) en hoe wordt er gerapporteerd aan Opdrachtgever? Hoe is de klantbenadering.

### **Vormvereisten**

Uw antwoord dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.).

Uw antwoord dient in PDF formaat te worden geüpload in TenderNed en mag uit maximaal 2 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen etc.) bestaan. Na pagina 2 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

### **Beoordeling kwaliteit**

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet invulling geeft aan het gestelde onder K1 t/m K3 en de beantwoording de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde hiervan, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van de Inschrijving van de Inschrijver één waardering conform de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

Elke beoordelaar geeft per kwaliteitsaspect onder K1, K2 en K3 aan de hand van onderstaand beoordelingsschema een individuele score. Dat doen zij eerst onafhankelijk van elkaar. Na de onafhankelijke beoordeling van iedere beoordelaar, zal de beoordelingscommissie op basis van consensus de eindscore per kwaliteitsaspect onder K1, K2 en K3 per Inschrijver vaststellen.

**Beoordelingskader K1 t/m K3**

| Waardering  | Aantal punten | Criteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onvoldoende | 0             | <ul style="list-style-type: none"> <li>De Inschrijving is in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/ of concreet (niet voldoende SMART).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Matig       | 2             | <ul style="list-style-type: none"> <li>De Inschrijving is (bijna) volledig, duidelijk en concreet (voldoende SMART).</li> <li>Uit de Inschrijving blijkt echter niet duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat.</li> <li>De Inschrijving is beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht, en/of;</li> <li>Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</li> </ul>                                                        |
| Voldoende   | 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART).</li> <li>Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat.</li> <li>Het antwoord overtuigt de beoordelingscommissie echter niet van meerwaarde.</li> <li>De Inschrijving is beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht, en/of;</li> <li>Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</li> </ul> |
| Goed        | 8             | <ul style="list-style-type: none"> <li>De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART).</li> <li>Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat.</li> <li>Het antwoord overtuigt daarbij deels van de meerwaarde voor de Opdrachtgever.</li> <li>De Inschrijving is voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht en/of</li> <li>Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</li> </ul>               |
| Uitstekend  | 10            | <ul style="list-style-type: none"> <li>De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART).</li> <li>Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat.</li> <li>Het antwoord overtuigt daarbij volledig van de meerwaarde voor de Opdrachtgever.</li> <li>De Inschrijving is voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht en;</li> <li>Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</li> </ul>              |

### ***Werkwijze bij beoordelen***

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen. Wanneer Opdrachtgever nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden geëcarteerd.

Aan een gunningssystematiek zoals in onderhavige aanbesteding aan de orde, is derhalve inherent dat een inschrijvende partij de ruimte wordt geboden om op eigen wijze aan te geven hoe hij de gewenste kwaliteit invult. Daardoor wordt hij optimaal gestimuleerd om in het gegeven antwoord zijn meerwaarde kenbaar te maken en begrip en inzicht te hebben voor c.q. in die aspecten van de Opdracht die volgens hem relevant zijn.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel (in de zin van 'in hun eentje') van iedere Inschrijver de beantwoording en beoordelen de Inschrijvingen ten opzichte van elkaar. De identiteit van de Inschrijvers wordt niet aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt. Daarnaast beoordeelt de beoordelingscommissie de Kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de Prijzen.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in Bijlage 7 Prijzenblad.

De puntenverdeling wordt toegekend aan de hand van de tabel opgenomen in paragraaf 4.4.

In het geval dat Inschrijvers een **gelijk puntentotaal** op hun Inschrijving hebben behaald, dan geldt het volgende:

Het subgunningscriterium kwaliteit (K) met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste waarde op (K) zal als economisch meer voordeliger gelden. Indien de Inschrijvingen op kwaliteit gelijk scoren, zal naar de subsubgunningscriteria worden gekeken, in de volgorde waarin de subsubgunningscriteria in deze Offerteaanvraag zijn benoemd. Het subsubgunningscriterium K1 zal eerst worden bekeken en de Inschrijving met de hoogste waarde op dit onderdeel zal als economisch meer voordeliger worden aangemerkt. Indien inschrijvers ook op K1 een gelijke waarde laten zien, zal naar K2 worden gekeken etc. Wanneer echter 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.

### **4.7 Verificatie**

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste PKV uitgenodigd worden voor een gesprek.

Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

#### 4.8 Overzicht in te dienen stukken bij Inschrijving

| Indienen                                                         | Verwijzing                 | Voorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UEA</b>                                                       | Par. 3.4 en bijlage 2      | Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Uittreksel uit het handelsregister (Kamer van Koophandel)</b> | Par. 3.5                   | <p>Uit het uittreksel dient onomstotelijk te blijken wie namens de onderneming bevoegd is de (bij de) Inschrijving (behorende documenten) te ondertekenen.</p> <p>Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.</p> <p>Indien uit het uittreksel blijkt dat ondertekenaar ‘gezamenlijk bevoegd’ is, dan dient er tevens een rechtsgeldig document (bijv. statuten of volmacht) te worden overlegd waaruit onomstotelijk blijkt dat ondertekenaar rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegd is om de Inschrijving te ondertekenen.</p> <p>Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 12 maanden voor sluitingsdatum van deze aanbesteding.</p> |
| <b>Inschrijving op prijs</b>                                     | Paragraaf 4.5 en Bijlage 7 | Prijzenblad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Inschrijving op kwaliteit</b>                                 | Paragraaf 4.6              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |