



Openbare Europese aanbesteding



Inhuur Uitzendkrachten

ten behoeve van

**de gemeente Achtkarspelen, de gemeente
Tytsjerksteradiel, en de Werkmaatschappij 8KTD**

Tendernummer:

Inhoud

1.	Opdrachtgever en Opdracht	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Omschrijving van de organisatie	5
1.3	Omschrijving van de Opdracht.....	6
1.4	Omvang van de Opdracht	7
1.5	Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen	7
1.6	Programma van Eisen	8
1.7	Social return.....	8
1.7.1	Globaal Plan van Aanpak	8
1.8	Planning van de aanbesteding	9
2.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	9
2.1	Uitsluitingsgronden	9
2.2	Geschiktheidseisen.....	10
2.3	Financiële en economische draagkracht	10
2.3.1	Continuïteit.....	10
2.3.2	Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	11
2.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
2.4.1	Ervaring	11
2.4.2	Kwaliteitsnormen	12
2.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	12
2.4.4	Registratieplicht WAADI	12
2.4.5	Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht	12
3.	Gunningscriterium	13
3.1	Gunningscriterium	13
3.2	Subgunningscriteria	13
3.3	Kwaliteit.....	13
3.3.1	Implementatie- en communicatieplan	13
3.3.2	Plan van aanpak	14
3.3.3	Algemene vormvereisten beantwoording	14
3.4	Beoordelingsmaatstaf.....	15
3.5	Prijs.....	15
4.	Beoordeling van uw inschrijving	16
4.1	Beoordelingsproces.....	16
4.1.1	Formele vereisten	16
4.1.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.1.3	Programma van eisen.....	16

4.1.4	Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria.....	16
4.2	Beoordeling Gunningscriteria	16
4.2.1	Beoordelingscommissie.....	16
4.2.2	Beoordeling kwaliteit	16
4.2.3	Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding	17
5.	Aanbestedingsprocedure.....	18
5.1	De openbare Europese aanbesteding	18
5.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	18
5.3	Communicatie	18
5.3.1	Contactpersoon.....	18
5.4	Vragen en tekstsuggesties.....	19
5.4.1	Individuele inlichtingen.....	19
5.4.2	Antwoorden	19
5.4.3	Tweede vragenronde	19
5.5	Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden	20
5.6	Bezwaren en klachten	20
5.6.1	Rechtsverwerking.....	20
5.7	Indienen inschrijving.....	20
5.7.1	Inschrijving in geval van indeling in percelen	20
5.8	Openen kluis met ontvangen inschrijvingen	21
5.9	Mededeling van de Gunningsbeslissing	21
5.10	Opschortende termijn en kort geding	21
5.11	Bewijsstukken en verificatie gegevens.....	22
5.12	Ondertekenen overeenkomst.....	22
5.13	Voorbehouden Aanbestedende dienst	23
5.13.1	Kosten	23
5.13.2	Stopzetten	23
6.	Inschrijving	24
6.1	Akkoordverklaring	24
6.2	Formele vereisten	24
6.3	Indienen bij inschrijving	24
6.4	Rechtsgeldige ondertekening	25
6.5	Inschrijven met het UEA	25
6.6	Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde.....	25
6.6.1	Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)	25
6.6.2	Inschrijving met gebruikmaking van een Derde.....	26
6.7	Eén inschrijving	26
6.7.1	Concernrelatie	26
6.8	Moedermaatschappij of holding	27

7.	Overeenkomst.....	28
7.1	Duur van de overeenkomst	28
7.2	Geen afnameverplichting	28
7.3	Opzegmogelijkheid	28
7.4	Inkoopvoorwaarden	28
8.	Begripsbepalingen	28
9.	Bijlagen	30

1. Opdrachtgever en Opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding Inhuur uitzendkrachten. Deze aanbesteding heeft als doel om voor de gemeente Achtkarspelen, gemeente Tytsjerksteradiel, en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD een overeenkomst te sluiten voor het leveren van uitzendkrachten.

De Opdrachtgever is een samenwerkingsverband van de gemeenten Achtkarspelen, Tytsjerksteradiel en de Gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD. De Werkmaatschappij 8KTD treedt op als zelfstandige contract partij en is gevolmachtigd contractpartij namens de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel. Dus zowel de gemeenten als de werkmaatschappij maken gebruik van deze raamovereenkomsten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure verloopt digitaal via TenderNed. Alle ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen, worden van harte uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een inschrijving in te dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op Derden.

In dit Beschrijvend document en bijbehorende Bijlagen leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt gekozen.

1.2 Omschrijving van de organisatie

Achtkarspelen

De gemeente Achtkarspelen is een gemeente met ongeveer 28.000 inwoners, 11 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 10.000 ha. Voor meer informatie: www.achtkarspelen.nl

Tytsjerksteradiel

De gemeente Tytsjerksteradiel is een gemeente met ongeveer 32.000 inwoners, 17 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 16.000 ha. Voor meer informatie: www.tytsjerksteradiel.nl

Werkmaatschappij 8KTD

De beide gemeenten werken samen om zelfstandig te kunnen blijven. In het kader van de samenwerking is een (samenwerkings-) organisatie ingericht: de Werkmaatschappij 8KTD. Deze is formeel in de vorm van een gemeenschappelijke regeling vastgelegd. Binnen de werkmaatschappij en beide dragende organisaties zijn gezamenlijk circa 600 medewerkers werkzaam. De werkmaatschappij voert taken namens en in opdracht van de gemeenten uit.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

De scope van de Raamovereenkomsten ziet er als volgt uit:

Perceel	Categorie
1	Inhuur uitzendkrachten binnendienst functies t/m schaal 7 cao gemeente of SGO
2	Inhuur uitzendkrachten buitendienst functies t/m schaal 7 cao gemeente of SGO

Aanbestedende dienst wenst per perceel een Raamovereenkomst af te sluiten. De raamovereenkomsten met de huidige dienstverleners lopen per 31 januari 2022 af. Met het doorlopen van een Europees openbare aanbesteding wil Aanbestedende dienst per perceel een Raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen. Dit houdt in dat de Inschrijving per perceel dient te gebeuren, onafhankelijk van de gunning op eventuele andere percelen. De Opdrachtgever wil de Raamovereenkomsten in laten gaan op 1 februari 2022 met een initiële looptijd van twee jaar, met een optie tot verlenging met maximaal tweemaal één jaar. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

Doel van de aanbesteding is te komen tot het sluiten van Raamovereenkomsten tussen de deelnemende gemeenten en de werkmaatschappij met één Opdrachtnemer per perceel die de opdracht voor de levering van uitzendkrachten kan uitvoeren. Voor uitzenden betreft het allerlei typen functies variërend van de overwegend generieke functies zoals administratieve functies en licht specialistische functies. Het betreft hier het ter beschikking stellen van uitzendkrachten in alle fasen van de geldende ABU of NBBU cao.

Bij perceel 1 uitzendkrachten binnendienst betreft het alle (uitvoerende) administratieve, facilitaire functies t/m schaal 7. Voor perceel 2 uitzendkrachten buitendienst zijn dit de medewerkers in de groenvoorziening, chauffeurs en afval-en milieu-medewerkers.

Hieronder is weergegeven welke functies in het verleden zijn uitgevraagd en waar in de toekomst mogelijk behoefte aan is. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend, de gegevens zijn puur ter indicatie.

Perceel 1:

Front- en backoffice medewerkers, invorderingsambtenaren en heffingsambtenaren, Medewerkers klantenservice, Allround medewerkers frontoffice Burgerzaken, Allround medewerkers frontoffice Ruimte, Gastvrouwen/Gastheren, Helpdeskmedewerkers.

In de afgelopen contractperiode betrof het plus minus de volgende aantallen per functie:

Administratief Medewerker 3x
Frontofficemedewerker 4x
Helpdeskmedewerker 3x
Gastvrouw/Gastheer 2x

Perceel 2:

Hoveniers, veegauto chauffeurs, vrachtwagenchauffeurs, wegwerkers, Zweminstructeurs, zwemtoezichthouders, havenmeesters, sporthalbeheerders (opzichter, toezichthouder),

In de afgelopen contractperiode betrof het plus minus de volgende aantallen per functie:

Zweminstructeur/toezichthouder 3x
 Wegwerker 1x
 Opzichter/toezichthouder sporthal 3x
 Hovenier 1x
 Beheer gymlokaal 1x
 Havenmedewerker 2x

1.4 Omvang van de Opdracht

Per perceel wordt een Raamovereenkomst gesloten. Hieronder is een indicatie van de omzetverwachting per jaar opgenomen.

Perceel 1 ex btw, uitzendkrachten binnendienst	Perceel 2 ex btw, uitzendkrachten buitendienst
€ 85.000	€ 100.000

Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever geeft geen omzetgaranties.

Inhuur personeel Sociaal Domein

De markt voor de inhuur van medewerkers voor het Sociale Domein is thans dermate specifiek dat Opdrachtgever ervoor heeft gekozen uitzendkrachten voor het Sociale Domein integraal binnen een separate inkoopprocedure(s) in te kopen/te contracteren. Hierbij gaat het meestal om specifieke inhuur boven de schaal 7. Deze uitzendkrachten vallen niet onder de Raamovereenkomst van perceel 1. In enkele gevallen wordt er echter binnen het Sociale Domein bijvoorbeeld een administrateur op uitzendbasis ingehuurd die wel binnen de schaal 7 grens valt. Gelet op het specifieke karakter, de gewenste integraliteit en de gevraagde kennis van het Sociale Domein zijn deze eerder al meegenomen bij de separate inkoopprocedure voor Raamovereenkomsten voor het Sociale Domein. Dit valt buiten de scope van deze aanbesteding en Raamovereenkomst.

1.5 Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen

Er is sprake van een clustering van opdrachten. Uitgangspunt voor Opdrachtgever is om de individuele behoefte aan inhuur van uitzendkrachten gezamenlijk en op uniforme wijze te regelen. Op deze manier kan er snel en eenvoudig bij bijvoorbeeld ziekte, uitzendkrachten worden ingehuurd. Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van percelen. De redenen hiervoor zijn dat verdeling in percelen het MKB meer kansen biedt om mee te dingen naar een opdracht. Daarnaast zijn er verschillende partijen in de markt die gespecialiseerd zijn in het leveren van uitzendkrachten op een bepaald onderwerp.

We delen de Opdracht op in de volgende twee percelen:

Perceel 1: Perceel 1 uitzendkrachten binnendienst
 Perceel 2: Perceel 2 uitzendkrachten buitendienst

1.6 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 1) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Door het indienen van een inschrijving op deze aanbesteding verklaart u dat uw inschrijving hieraan voldoet. Voldoet u niet aan alle eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig, en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

1.7 Social return

Deze aanbesteding is door ons aangemerkt als Opdracht voor toepassing van Social Return. Het doel van Social Return is om de afstand tot de arbeidsmarkt voor de doelgroep te reduceren. Dit betekent dat de doelgroep, een kans krijgt zich te ontwikkelen tot volwaardig werknemer, t.b.v. een duurzame plaatsing op de arbeidsmarkt.

Wij hebben de Social Return eis opgenomen in het Programma van Eisen en in de Social Return Paragraaf (Bijlage 5 – Social Return paragraaf) leest u welke overige voorwaarden aan de uitvoering van de Social Return worden gesteld.

1.7.1 Globaal Plan van Aanpak

Voor de invulling van de Social Return eis dient u op hoofdlijnen een voorstel voor de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid of functie, eventuele scholing en het aantal plaatsingen te doen en dit in een globaal Plan van Aanpak te verwoorden.

Dit globaal Plan van Aanpak wordt in de verificatie fase met u besproken en wordt onderdeel van de overeenkomst.

Vormvereisten globaal Plan van Aanpak

Het globaal Plan van Aanpak dient u in .pdf formaat te uploaden in TenderNed en bestaat bij voorkeur uit 1 tot maximaal 2 A4 pagina's (enkelzijdig en inclusief afbeeldingen, tabellen etc.).

Gebruik hiervoor Invulformulier 2 - Globaal Plan van Aanpak SR voor uw uitwerking.

1.8 Planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de procedure. In Hoofdstuk 5 worden de onderdelen kort toegelicht.

Activiteit	Uiterste datum / tijdstip
Aankondiging van de Opdracht	19-07-2021
Uiterste moment voor het indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	26-08-2021, 10.00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	9 september
Uiterste moment voor het indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden of bezwaren ten aanzien van de 1 ^e Nota van inlichtingen.	16 september 10.00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	23 september
Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving	7 oktober 10.00 uur
Bekendmaking voornemen tot gunning	21 oktober 2021
Opschortende termijn	Tot 11 november 2021
Ondertekening overeenkomst	18 november 2021
Verwachte ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2022

Bij eventuele afwijkingen tussen bovenstaande planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend.

Wij behouden ons het recht voor, indien omstandigheden naar ons oordeel daartoe aanleiding geven, de in de tabel genoemde data/tijden te wijzigen. In dat geval maken wij, indien vereist, de nieuwe datum (data)/tijd(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA - Invulformulier 1) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen.

Meer informatie over het UEA vindt u op:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>

U ondertekent het UEA en levert het in bij uw inschrijving via TenderNed.

2.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken;
- sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Schrijft u in als samenwerkingsverband (combinatie) of maakt u gebruik van een Derde?

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op iedere deelnemer aan de combinatie of iedere Derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

2.2 Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar voldoet u niet aan de geschiktheidseisen?

Dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband (combinatie) in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Overzicht geschiktheidseisen	
§2.3	Financiële en economische draagkracht - Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
§2.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: - Kerncompetenties en referenties - Kwaliteitsnormen
§2.5	Beroepsbevoegdheid - Waadi - SNA

2.3 Financiële en economische draagkracht

Wij stellen de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

2.3.1 Continuïteit

U bent een stabiele onderneming, die haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddelen

U kunt dit aantonen door een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf te overleggen. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf.

2.3.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U heeft en houdt u op een naar verkeersnormen adequate en gebruikelijke wijze verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste €2.500.000,- per aanspraak. U bent adequaat verzekerd tegen beroepsrisico's.

Bewijsmiddelen

U kunt dit aantonen door de volgende gegevens te overleggen:

- een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of
- indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent en waarin de bedragen waarvoor u verzekerd bent zichtbaar zijn.

2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

2.4.1 Ervaring

U beschikt over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie perceel 1:

Ervaring met het leveren van administratieve uitzendkrachten t/m schaal 7 met een minimale jaarlijkse opdrachtomvang van € 50.000,- excl. BTW.

Kerncompetentie perceel 2:

Ervaring met het leveren van uitzendkrachten t/m schaal 7 buitendienst met een minimale jaarlijkse opdrachtomvang van € 50.000,- excl. BTW.

Bewijsmiddelen

U dient bij inschrijving tevens referentie(s) te overleggen waaruit blijkt dat u over deze kerncompetenties beschikt. Daartoe gebruikt u Invulformulier 4– Referentieverklaring.

Een referentie per kerncompetentie

Per kerncompetentie dient u één referentie te overleggen van een referentieopdracht die door u op vakkundige wijze is uitgevoerd en tijdig is opgeleverd. Het is toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de datum van indienen van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

Wij mogen méér informatie vragen aan de referenten

Dit gebeurt pas als u in aanmerking kunt komen voor het gegund krijgen van de Opdracht. Wij behouden ons het recht voor om de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van inschrijven op de hoogte gesteld dat wij hem of haar kunnen gaan benaderen.

2.4.2 Kwaliteitsnormen

U voldoet aan de normen zoals vastgelegd in het Handboek Normen SNA (NEN 4400-1/2, of gelijkwaardig) en bent opgenomen in het Register Normering Arbeid of vergelijkbaar.

Bewijsmiddelen:

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat u hieraan voldoet.

2.4.3 Beroepsbevoegdheid

U bent – volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is – in het beroeps- of handelsregister ingeschreven.

Bewijsmiddelen

U kunt uw beroepsbevoegdheid bij inschrijving aantonen door een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden, te overleggen.

2.4.4 Registratieplicht WAADI

U dient in het kader van de registratieplicht Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) geregistreerd te staan in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel als onderneming dat personeel ter beschikking stelt of personeel uitleent tegen betaling. Uit de Waadi check van de Kamer van Koophandel (<https://www.kvk.nl/inschrijven-en-wijzigen/inschrijven-bij-de-kamer-van-koophandel/moet-ik-mijn-bedrijf-inschrijven/in--of-uitlenen-van-arbeidskrachten/waadi-check/>) dient te blijken dat u zich heeft geregistreerd.

2.4.5 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Opdrachtgever kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting. De Opdrachtgever meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3. Gunningscriterium

In dit hoofdstuk leest u welke gunningscriteria worden gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

3.1 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

3.2 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen per subgunningscriterium.

Nr.	Subgunningscriterium	Te behalen punten
Kwaliteit		
G1	Implementatieplan	20 punten
G2	Plan van aanpak	40 punten
<i>Subtotaal kwaliteit</i>		60 punten
Prijs		
G3	Omrekenfactor	40 punten
<i>Subtotaal prijs</i>		40 punten
Totaal		100 punten

3.3 Kwaliteit

3.3.1 Implementatie- en communicatieplan

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de nieuwe overeenkomst wordt geïmplementeerd. Het doel is dat alle betrokkenen van de aanbestedende dienst en opdrachtnemer voorafgaand aan de ingangsdatum en gedurende de uitvoering van het contract op de hoogte zijn van de overeengekomen dienstverlening, zodat de bedrijfsvoering van opdrachtgever niet wordt verstoord. Inschrijver beschrijft in die hoedanigheid hoe zij de implementatie en communicatie van de nieuwe overeenkomst gaat vormgeven zodat op de ingangsdatum en gedurende de uitvoering van het contract gewerkt wordt volgens de procedures.

U dient in dit onderdeel in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Implementatietijd en fasering (planning);
- op welke wijze de communicatie en informatievoorziening naar de individuele uitzendkracht en de betrokkenen van de aanbestedende dienst wordt vormgegeven met betrekking tot de (nieuwe) procedures/werkwijzen/afspraken en systemen;

- Risico's implementatie en maatregelen die genomen worden om de risico's te verkleinen en zo de Opdrachtgever ontzorgt tijdens de implementatie.
- Hoe gaat u de samenwerking en communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarborgen gedurende de uitvoering van de overeenkomst? Welke activiteiten voert u uit en welke middelen zet u voor het inhuurproces in?
- Hoe gaat u om met klachten en vragen?

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking van het antwoord mag maximaal uit 4 A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina 4 niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.3.2 Plan van aanpak

Inschrijver dient er voor te zorgen dat de aanbestedende dienst snel over tijdelijk personeel (uitzendkrachten) kan beschikken die in staat zijn om direct verschillende werkzaamheden uit te voeren. Aanbestedende dienst signaleert dat er steeds meer schaarste in functies voorkomt. Het is daarom van belang dat Inschrijver in staat is om uitzendkrachten aan zich te verbinden met de juiste ervaring en competenties, zodat deze direct inzetbaar zijn voor opdrachtgever. Inschrijver omschrijft in haar plan van aanpak hoe zij hier invulling aan geeft en hoe zij zich in de markt onderscheidt. Inschrijver gaat in op in ieder geval in op de volgende vragen:

- Hoe geeft u invulling aan de plaatsing van de door de Opdrachtgever gevraagde functies (vanaf ontvangst aanvraag tot aan de 1^e werkdag van de kandidaat)?
- Hoe gaat u er voor zorgen dat de uitzendkracht snel productief en inzetbaar is? Welke ontwikkelingen, opleidingen, begeleiding biedt u?
- Hoe ziet uw poule van uitzendkrachten er uit? Ga hierbij specifiek in op de relevante functies in relatie tot de scope van deze opdracht.
- In welke functies ziet u schaarste ontstaan en welke activiteiten onderneemt u om bij een aanvraag binnen de gestelde periode invulling te geven aan de vraag van opdrachtgever? Dit dient u te onderbouwen met een voorbeeld in de praktijk.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking van het antwoord mag maximaal uit 4 A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina 4 niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.3.3 Algemene vormvereisten beantwoording

Voor alle antwoorden op de subgunningscriteria gelden de volgende algemene vormvereisten:

U hanteert paginamarges van minimaal 2,5 cm met lettertype Verdana, minimale lettergrootte 9 punten, en regelafstand tenminste op 12 punten (instelling in menu 'Alinea', submenu 'Inspringingen en afstand' onder 'Regelafstand': 'Ten minste' en onder 'Op': '12 punten').

De uitwerking van de subgunningscriteria dient als .pdf bestand geüpload te worden in TenderNed.

3.4 Beoordelingsmaatstaf

Wij hanteren onderstaande maatstaf voor de beoordeling van de uitwerking van de subgunningscriteria van de Inschrijvers.

Score	Waardering	Criteria
5	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
4	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
3	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde.
2	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en toont geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

3.5 Prijs

U kunt uw prijs opgeven door middel van het invullen van Invulformulier 1 – Prijzenblad. U wordt hierin gevraagd om een percentage op te geven voor uw marge in de opbouw van de omrekenfactor. Het prijzenblad dient ingevuld te worden overeenkomstig de instructies die op het prijzenblad staan vermeld. U dient het ingevulde Prijzenblad als .xls(x) bestand en als .pdf bestand te uploaden in TenderNed.

Voor beide percelen geldt voor de omrekenfactor de volgende bandbreedte:

Minimale omrekenfactor: 1,7

Maximale omrekenfactor: 2,1

Uw score wordt bepaald a.d.h.v. de volgende formule: $1 - (\text{aangeboden omrekenfactor} - \text{minimale omrekenfactor}) / (\text{Maximale omrekenfactor} - \text{Minimale omrekenfactor}) \times 40$ punten. De punten voor de gunning worden bepaald a.d.h.v. de omrekenfactor die wordt aangeboden in cel C45.

Gedurende de uitvoering van de overeenkomst komen de prijzen als volgt tot stand:

Bruto uurloon x loonkostenfactor (cel C39) + vaste opslag per uur (Cel E43).

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het Invulformulier 1 - Prijzenblad?

Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

4. Beoordeling van uw inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw inschrijving beoordelen.

4.1 Beoordelingsproces

4.1.1 Formele vereisten

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele vereisten die wij hebben opgenomen in Hoofdstuk 6. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtname van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

4.1.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Wij controleren of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. We kunnen conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw 2012 afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden. Voldoet u niet aan de geschiktheidseisen? Ook dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.1.3 Programma van eisen

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het Programma van Eisen. Voldoet u niet aan deze eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van verder deelname aan de aanbesteding.

4.1.4 Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria

Voldoet uw inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw inschrijving inhoudelijk. We beoordelen de inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

4.2 Beoordeling Gunningscriteria

4.2.1 Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De personen hebben de functie van HR adviseur, teamleider of beleidsmedewerker. Elk perceel wordt door een aparte beoordelingscommissie beoordeeld, bij elk perceel zullen relevante beleidsmedewerkers of teamleiders aansluiten.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Op die manier zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

4.2.2 Beoordeling kwaliteit

Elk lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel de scores bij alle inschrijvingen. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de beoordelings- en waarderingsmaatstaf opgenomen in paragraaf 3.4. Elk subgunningscriterium krijgt een score.

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie de inschrijvingen in een plenaire sessie. De beoordelaars kunnen daarbij hun scores onderling vergelijken, en grote verschillen beargumenteren. Indien nodig kan een commissielid op basis van deze sessie zijn scores nog aanpassen.

Per subgunningscriterium worden de scores van de beoordelaars gemiddeld. Aan de hand van deze score wordt het aantal behaalde punten berekend dat voor dat subgunningscriterium geldt.

4.2.3 Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Deze totaalscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijke tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. We lichten de onderdelen van de planning in dit hoofdstuk toe. U leest hier ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

5.1 De openbare Europese aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Iedere potentiële Inschrijver kan inschrijven, dit is objectief, transparant en niet-discriminerend. Daarbij bevordert het de concurrentie en is het proportioneel voor de omvang van de opdracht. De aanbestedende dienst verwacht dat er minder dan 10 potentiële inschrijvers zijn per perceel en acht het dit proportioneel in verhouding tot de gevraagde administratieve lasten.

De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te bieden. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure. De aard van de opdracht brengt niet mee dat een bijzondere procedure gewenst is.

5.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat u alle informatie die u nodig heeft op TenderNed kunt vinden en alleen via TenderNed uw inschrijving kunt indienen.

Let op: Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Wij raden u aan om tijdig eHerkenning aan te vragen. Zonder eHerkenning kunt u niet deelnemen aan deze aanbesteding.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de '[Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)' en de TenderNed servicedesk op 0800-8363376 en servicedesk@tenderned.nl

5.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed.

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en frequent raadplegen van de documenten en berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

5.3.1 Contactpersoon

In het uitzonderlijke geval dat communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kunt u contact opnemen met de genoemde contactpersoon in TenderNed.

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met andere personen van onze organisatie of met deelnemers aan deze aanbesteding. Doet u dat wel,

bijvoorbeeld om hen te beïnvloeden, dan is dat voor ons reden om u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

5.4 Vragen en tekstsuggesties

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding?

Stel die dan via de online vragen-functionaliteit van TenderNed. U kunt op deze wijze ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst. Vragen die u op een andere wijze stelt, beantwoorden wij niet.

Geef bij de vragen nauwkeurig aan op welk deel (naam document, paragraaf/artikel en paginanummer) uw vraag betrekking heeft. Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik in uw vraagstelling daarom geen bedrijfsnamen, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

5.4.1 Individuele inlichtingen

Als u zwaarwegende redenen hebt om uw vraag (en het antwoord) niet ook aan alle andere Inschrijvers te laten zien, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geef in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het individueel behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

5.4.2 Antwoorden

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een notificatie van TenderNed op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de 1e Nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

5.4.3 Tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. U mag echter alleen vragen stellen die verband houden met vragen en antwoorden die tijdens de eerste Nota van inlichtingen zijn gesteld.

Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

5.5 Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden

We stellen het op prijs als u zo spoedig mogelijk eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onduidelijkheden in onze Aanbestedingsstukken meldt, in elk geval vóór de uiterste datum waarop de vragen ingediend moeten zijn. U kunt dit melden op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.6 'Vragen en tekstsuggesties'.

De Nota van inlichtingen gaan altijd voor

Spreken de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

5.6 Bezwaren en klachten

Indien u bezwaren hebt tegen (onderdelen van) de uitvoering of opzet van deze aanbestedingsprocedure of de daarbij behorende Aanbestedingsstukken, dan kunt u ons daarvan eveneens zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum waarop de vragen ingediend moeten zijn, op de hoogte stellen op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.4 'Vragen en tekstsuggesties'. Uw bezwaar moet deugdelijk zijn onderbouwd en de eventuele gevolgen voor u bevatten.

Wanneer u het oneens bent met ons antwoord daarop, dan wel ons antwoord uitblijft, kunt u ook een klacht indienen volgens de procedure omschreven in Bijlage 5 Klachtenregeling. Zekerheidshalve: een klacht kan door iedere belanghebbende direct worden ingediend, ongeacht of daaraan voorafgaand bezwaar is gemaakt of niet.

5.6.1 Rechtsverwerking

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. U verliest uw recht om dan alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken, en u wordt dan geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken te hebben ingestemd. Wij zijn op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden, die komen voor risico van Inschrijver.

5.7 Indienen inschrijving

Dien uw inschrijving in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed. Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

Het risico van te late indiening van een inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij u. Wij zijn niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in Hoofdstuk 6.

5.7.1 Inschrijving in geval van indeling in percelen

U kunt voor meerdere percelen inschrijven. Per perceel sluiten wij een overeenkomst. U mag niet inschrijven voor delen van de percelen.

5.8 Openen kluis met ontvangen inschrijvingen

De tijdig ingezonden inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt gepubliceerd op TenderNed.

5.9 Mededeling van de Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond maken wij op de in de planning opgenomen datum de Gunningsbeslissing bekend. U ontvangt de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed. Deze mededeling bevat ofwel het voornemen aan u te gunnen, dan wel het afwijzen van uw inschrijving omdat die niet is aangemerkt als een van de economisch meest voordelige inschrijvingen.

In de Gunningsbeslissing is opgenomen:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen
- inschrijving, waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver willen gaan gunnen;
- de scores van de subgunningscriteria.
- een omschrijving van de opschortende termijn.

Vertrouwelijke gegevens

We maken bepaalde gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

Als u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft over de Gunningsbeslissing, dan kunt u contact opnemen met de contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van uw aanbod

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontleen en u heeft ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. Pas indien er een besluit als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

5.10 Opschortende termijn en kort geding

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing via TenderNed gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn kunt u een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland locatie Leeuwarden. De opschortende termijn geldt als een contractuele vervalltermijn. Na de opschortende termijn zijn uw rechten vervallen om tegen de Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

Indien een voorlopige voorziening wordt gevraagd, wordt u bij dezen voor alsdan in het belang van een snelle en goede voortgang verzocht de contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

Kort geding en dan?

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch over te gaan een overeenkomst te sluiten.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een civiel kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

5.11 Bewijsstukken en verificatie gegevens

In de mededeling Gunningsbeslissing verzoeken wij de Inschrijver(s) aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen de vereiste bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te overleggen.

U dient via TenderNed de volgende bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek te overleggen:

Elektronisch indienen bij verificatie UEA en geschiktheidseisen	
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	De GVA is twee jaar geldig en moet nog geldig zijn op het moment van inschrijven. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/
Verklaring belastingdienst dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald	Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden
Accountantsverklaring of beoordelings- of samenstellingsverklaring	Meest recente accountsverklaring of beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Let op: wij raden u aan de GVA en verklaring van de belastingdienst tijdig aan te vragen in verband met de lange doorlooptijden van Justis en de Belastingdienst.

Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt?

Dan moet iedere deelnemer aan de combinatie deze bewijsstukken aanleveren of iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Dan sluiten wij u uit, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt, en het gebrek zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtname van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

5.12 Ondertekenen overeenkomst

Wij willen de overeenkomst op of rond de in de planning opgenomen datum ondertekenen. Meer over de overeenkomst leest u in hoofdstuk 7.

5.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst

5.13.1 Kosten

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

5.13.2 Stopzetten

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment dat de overeenkomst door partijen is ondertekend, de aanbesteding geheel of voor een perceel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6. Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u de formele eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen en hoe u in kunt schrijven.

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document, inclusief de Bijlagen, staat.

6.2 Formele vereisten

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u dient uw inschrijving digitaal in via TenderNed;
- u schrijft tijdig in;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is;
- u gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u levert alle gevraagde informatie in; In paragraaf 6.3 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de inschrijving minimaal moet bevatten.
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend; dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat u kunt starten met de uitvoering van de Opdracht op basis van de informatie in uw inschrijving in de 90 dagen na datum sluiting inschrijvingstermijn. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver of Inschrijvers die het niet eens is/zijn met het voornemen tot gunnen, verlengen we de gestanddoeningstermijn tot 20 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

Voldoet u niet aan de formele eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig, en neemt u verder geen deel aan de aanbesteding, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudig herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

6.3 Indienen bij inschrijving

In het overzicht ziet u welke Bijlagen uw bij uw inschrijving dient te uploaden in TenderNed. Alle Bijlagen dienen volledig ingevuld en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend te worden.

Elektronisch invullen en indienen bij inschrijving		
Invulformulier 1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	.pdf
Invulformulier 2	Globaal Plan van Aanpak SR	.pdf
	Antwoord Gunningscriteria	.pdf
Invulformulier 3	Prijzenblad	.pdf/.xlsx
Invulformulier 4	Referentieverklaring	.pdf
Invulformulier 5	Holdingverklaring (indien van toepassing)	.pdf

6.4 Rechtsgeldige ondertekening

Zorg dat het UEA en de overige documenten die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig worden ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actueel uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

Als iemand anders, dan de in het handelsregister als bevoegde vertegenwoordiger vermeld, de documenten ondertekent, geldt de verplichting om Deel IIB van het UEA volledig in te vullen. Daarbij geldt tevens de verplichting om een separate volmacht/machtiging aan uw inschrijving bij te voegen, die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.

Zijn twee of meer personen uitsluitend gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten de betreffende documenten door hen allen zijn ondertekend.

6.5 Inschrijven met het UEA

Met een ondertekend UEA verklaart u dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht.

U vindt het UEA als invulformulier 1 bij dit Beschrijvend document. U ondertekent dit formulier en uploadt het in TenderNed.

Schrijft u in als combinatie of doet u een beroep op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

6.6 Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- (i) als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- (ii) als hoofd- onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. U kunt op twee manieren met gebruikmaking van een Derde inschrijven: zonder dan wel met een beroep op de Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

6.6.1 Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)

Als u inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie) gelden de volgende regels:

- iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is (zijn) en welke rol de betreffende deelnemer/ondernemer zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II onderdeel A van het UEA);
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;

- alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen aanvaarden zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijving mag u niet zonder onze toestemming de samenstelling van de combinatie wijzigen.

6.6.2 Inschrijving met gebruikmaking van een Derde

Als u inschrijft zonder dat u een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- alleen u dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- u dient in het UEA de gegevens van uw onderaannemers in te vullen bij deel II onderdeel D

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Contractant te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

Als u inschrijft en een beroep doet op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- iedere Derde waarop door u een beroep wordt gedaan levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in;
- u geeft op uw eigen UEA aan dat u een beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kunt u doen in Deel II onderdeel C en D van het UEA;
- indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde geldt de voorwaarde dat u deze Derde, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

6.7 Eén inschrijving

U kunt slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen. Indien u zelfstandig inschrijft, is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde Opdracht. Voldoet u hier niet aan? Dan zijn alle betrokken inschrijvingen ongeldig, en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.7.1 Concernrelatie

Als u en een andere Inschrijver tot dezelfde concern of groep behoren, dan mag u beiden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt en u kunt aantonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Uw beider inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd, als u ieder voor zich kunt aantonen dat voor uw inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. U heeft uw inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan u gelieerde ondernemingen;
2. U heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. U heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Aan elkaar gelieerde Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. U moet op eerste schriftelijke verzoek van ons nadere informatie en/of bewijsmateriaal kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat u niet in strijd handelt of heeft gehandeld met bovenstaande voorwaarden en eisen. Handelt u in strijd met deze voorwaarden en eisen? Dan worden alle betrokken Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.8 Moedermaatschappij of holding

Bent u een dochtermaatschappij? Dan dient u en uw moedermaatschappij of holding Invulformulier 5 – Holdingverklaring rechtsgeldig te ondertekenen.

Daarmee verklaart de moedermaatschappij of holding dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de u, de dochteronderneming (conform artikel 2:402 van het Burgerlijk Wetboek). Of u verklaart dat u geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. U dient in beide gevallen het rechtsgeldig ondertekende Invulformulier 5 Holdingverklaring in bij uw inschrijving.

7. Overeenkomst

Als u de Opdracht gegund krijgt leggen we de wederzijdse rechten en plichten vast in de overeenkomst. De conceptovereenkomst is als Bijlage 1 toegevoegd.

7.1 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar. Daarna is er (eenzijdig) door ons de mogelijkheid tot verlengen. We kunnen de overeenkomst maximaal twee (2) keer voor een periode van maximaal 12 maanden verlengen.

7.2 Geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst opdrachten tot het verrichten van diensten te verstrekken, maar zijn daartoe gerechtigd. U kunt derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

7.3 Opzegmogelijkheid

Wij kunnen de Raamovereenkomst opzeggen indien de maximale hoeveelheid of maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

7.4 Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD zijn van toepassing op de overeenkomst. Algemene en bijzondere voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten.

8. Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Aanbestedingswet 2012. Hieronder zijn aanvullende begrippen met hun betekenis opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012)	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012)
Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD
Bijlage	Aanhangsel bij dit Beschrijvend document
Beschrijvend document	Deze offerteaanvraag inclusief Bijlagen waarin de aanbestedingsprocedure en de aan te besteden Opdracht wordt omschreven.

Derden	Een andere ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht
Invulformulier	Bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument die door Inschrijver ingevuld en ingediend dienen te worden, al dan niet bij zijn inschrijving
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken
Opdracht	Overheidsopdracht voor leveringen en/of diensten zoals omschreven in hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document
Opdrachtgever	de partij ten behoeve waarvan de overeenkomst wordt gesloten, in dezen de gemeente Achtkarspelen en de gemeente Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijk regeling Werkmaatschappij 8KTD
Contractant	de partij met wie de overeenkomst wordt gesloten
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen beschrijft de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht

9. Bijlagen

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Model Raamovereenkomst inhuur uitzendkrachten
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD
Bijlage 4	Social Return paragraaf
Bijlage 5	Klachtenregeling
Bijlage 6	concept Nadere Overeenkomst Inhuur Uitzendkrachten