



Selectieleidraad

Europese aanbesteding met nummer: 2021/S 187- 486986

Volgens de Openbare procedure

“Inhuur uitzendkrachten t/m schaal 8”

Ten behoeve gemeente Westerkwartier

Versie: 27 september 2021

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	3
1.3 Uitnodiging tot inschrijving	3
1.4 Clustering van opdrachten en percelenindeling	3
1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst.....	3
1.6 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.7 Gunningscriterium	4
1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon	4
1.9 Leeswijzer	4
2. Procedureverloop	6
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
2.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	6
2.3 Rechtsverwerking	7
2.4 Indienen van de inschrijving	7
2.5 Ontvangstbevestiging	8
2.6 Opening van de kluis met inschrijvingen	8
2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie.....	8
2.8 Planning	8
3. Opdrachtomschrijving	9
3.1 Algemeen	9
3.2 Huidige situatie	9
3.3 Gewenste situatie	9
3.4 Overgangsfase en migratie van uitzendkrachten	12
3.5 Out of scope.....	12
3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	12
3.7 Overige voorwaarden en voorschriften	13
4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	14
4.1 Vormvereisten	14
4.2 Integriteitstoets (BIBOB)	15
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.4 Geschiktheidseisen.....	16
5. Gunning en beoordeling	18
5.1 Gunningscriterium.....	18
5.2 Gunningseisen	18
5.3 Gunningswensen en beoordeling	18

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van gemeente Westerkwartier met betrekking tot de inhuur van uitzendkrachten. Bij opdrachtgever werken ongeveer 1000 medewerkers (inclusief ongeveer 450 medewerkers bij ons sociaal werkbedrijf Novatec), verdeeld over 24 teams. Er wonen circa 63.000 mensen in Westerkwartier. Het is een jonge gemeente die na een herindeling in 2019 van de gemeenten Grootegast, Leek, Marum en Zuidhorn en een deel gemeente Winsum is ontstaan. De ambtelijke organisatie is blijvend in ontwikkeling. De medewerkers doen hun best om van betekenis te zijn voor de inwoners, bedrijven en instellingen. Het liefst doen ze dat op een manier die de samenleving helpt en faciliteert. De situatie van onze burgers en bedrijven is daarbij bepalend voor ons handelen, niet de regels.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.westerkwartier.nl en bijlagen 7,8 en 9.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Wij zijn als opdrachtgever gehouden deze inhuur via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten voor de komende periode.

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met

- 1 opdrachtnemer voor de inhuur van uitzendkrachten in het sociaal domein
- 1 opdrachtnemer voor de inhuur van uitzendkrachten in het fysiek domein
- 1 opdrachtnemer voor de inhuur van uitzendkrachten in het ondersteunend en bestuurlijk domein

Deze aanbesteding richt zich op de inhuur van uitzendkrachten die vallen binnen de cao gemeenten (www.caogemeenten.nl/cao-gemeenten) tot en met schaal 8, de cao Wsw (www.caosw.nl) en de cao Aan de Slag (<https://cedris.nl/app/uploads/Tekst-cao-Aan-de-slag-1.pdf>). Waar in de Selectieleidraad en bijlagen een cao wordt genoemd worden alle hierboven genoemde cao's bedoeld. Globaal valt het overgrote deel van het besteedde bedrag aan de inhuur van uitzendkrachten onder de cao gemeenten en een kleiner deel onder de andere twee cao's. Vooral ook als we richting de toekomst kijken verwachten we dat ongeveer 90% van het besteedde bedrag aan de inzet van uitzendkrachten zal vallen onder de cao gemeenten. Zie voor meer informatie 3.2 huidige situatie.

1.3 Uitnodiging tot inschrijving

Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen die in deze offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de inhuur en bijbehorende dienstverlening.

1.4 Clustering van opdrachten en percelenindeling

Er is binnen de opdracht geen sprake van clustering. Binnen de opdracht wordt gebruik gemaakt van de percelenindeling. De opdracht kent de volgende percelen:

- Perceel I: Uitzendkrachten sociaal domein
- Perceel II: Uitzendkrachten fysiek domein
- Perceel III: Uitzendkrachten ondersteunend en bestuurlijk domein

Een uitgebreide omschrijving van de opdracht en percelenindeling treft u in hoofdstuk 3 van deze offerte aanvraag.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Deze aanbesteding richt zich op de totstandkoming van:

- 1 raamovereenkomst voor perceel I (uitzendkrachten sociaal domein)
- 1 raamovereenkomst voor perceel II (uitzendkrachten fysiek domein)
- 1 raamovereenkomst voor perceel III (uitzendkrachten ondersteunend en bestuurlijk domein)

Opdrachtgever beoogt op 1 januari 2022 raamovereenkomsten te hebben afgesloten met de winnaars van deze aanbesteding. De raamovereenkomsten kennen elk een initiële looptijd van 2 jaar, met de eenzijdige mogelijkheid voor opdrachtgever, deze voor maximaal 2 keer te verlengen voor de duur van

twalf (12) maanden. De totale looptijd van de raamovereenkomst komt daarmee op maximaal 4 jaar. Uiterlijk 1 jaar na ingangsdatum van de raamovereenkomsten zullen partijen de prestaties evalueren om de (wijze van) voortzetting en eventuele bijsturing tijdig te signaleren.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016) van toepassing, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken. Het betreft een Europese openbare procedure.

1.7 Gunningscriterium

Opdrachtgever hanteert voor de gunning van deze opdracht het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van het principe 'Beste prijs-kwaliteitsverhouding'. Eén en ander houdt in dat per perceel naast het criterium prijs ook het criterium kwaliteit wordt meegenomen in de beoordeling. Een nadere beschrijving van dit gunningscriterium en de beoordeling wordt in hoofdstuk 5 gegeven.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op de:
Gemeente Westerkwartier
Tolberterstraat 66
9801 BJ te Leek

Namens opdrachtgever wordt de aanbesteding uitgevoerd door het team HRM in samenwerking met bureau inkoop. De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens opdrachtgever gevoerd worden door de verantwoordelijke teamleider van het team of een door deze functionaris aangewezen persoon.

Contactpersoon voor deze aanbesteding is: de heer. P. Bakker, senior adviseur Inkoop. Alle informatie, vragen en contacten lopen via www.Tenderned.nl. Indien er een storing is in TenderNed is opdrachtgever te bereiken via bureauinkoop@westerkwartier.nl of +31 6 2875 8279.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en opdrachtgever. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt opdrachtgever het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien opdrachtgever van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

1.9 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 behandelt de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van eisen
3. Technische bekwaamheid
4. Omrekenfactor
5. Concept-raamovereenkomst
6. Concept-verwerkersovereenkomst
7. Ons verhaal
8. Organisatieconcept
9. Functieoverzicht
10. ARVODI mei 2018

11. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (zie ook bijlage 11)

Een inschrijver of samenwerkingsverband kan op één of meer percelen inschrijven. Indien een inschrijver of samenwerkingsverband op meer dan één perceel inschrijft hoeft de inschrijver of het samenwerkingsverband bijlage 1 (UEA), het uittreksel(s) KvK en de kwaliteitscertifica(a)t(en) of beschrijving(en) maar één keer bij te voegen.

2. Procedureverloop

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken van de aanbesteding digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen vindt plaats via TenderNed.
- Aanmeldingen, vragen en inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien u technische problemen ervaart of vragen hebt over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de Servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

2.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum indienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij moet u in ieder geval met het volgende rekening houden:

- Elke vraag moet u apart stellen, clusteren van vragen is niet toegestaan; en
- Bij elke vraag moet u duidelijk verwijzen op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- Het is uw verantwoordelijkheid geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. Opdrachtgever kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.
- De 2^e vragenronde kan alleen nog gaan over de 1^e nota van inlichtingen en de daar gegeven antwoorden en eventuele onduidelijkheden.

2.2.1 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam en de naam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan opdrachtgever tevens punten in de aanbestedingsleidraad wijzigen. De (laatste) Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum aanmelding op TenderNed gepubliceerd. Door opdrachtgever verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

2.2.2 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kunt via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien opdrachtgever een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

2.2.3 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

Opdrachtgever geeft u na verstrekking van de eerste Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door opdrachtgever gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft. Het stellen van nieuwe vragen is in beginsel niet toegestaan. Ter beoordeling van opdrachtgever kunnen nieuwe vragen in behandeling worden genomen voor zover de beantwoording van deze nieuwe vragen van belang zijn voor het uit kunnen brengen van een kwalitatief goede en concurrerende inschrijving.

2.3 Rechtsverwerking

Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van inschrijvers, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan opdrachtgever moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, opdrachtgever ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent opdrachtgever het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

2.4 Indienen van de inschrijving

Door in te schrijven stemt u in met de gevolgde procedure, rechten en verplichtingen, voorwaarden en eisen zoals gesteld in deze selectieleidraad en bijlagen, nota's van inlichtingen en (eventueel aangepaste) overeenkomst.

U dient uw inschrijving in TenderNed per perceel in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven per perceel, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer per perceel bij de inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) per perceel plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door u wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed.

2.6 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers worden opgenomen. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt opdrachtgever tot een keuze voor een opdrachtnemer per perceel. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunning aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

Beoogd opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning en wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. Opdrachtgever stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie beoogd opdrachtnemer moet overleggen. Tijdens de verificatiesessie zal opdrachtgever verbijzondering op de aangereikte informatie van beoogd opdrachtnemer verlangen door middel van een mondelinge toelichting.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogd opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan opdrachtgever in het kader van de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. Opdrachtgever in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers her-berekenen ter bepaling van de inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, etc.

2.8 Planning

Nr.	Omschrijving	Datum/ periode
1	Publicatie	Woensdag 22 september 2021
2	1 ^e ronde stellen vragen	Donderdag 7 oktober 2021, uiterlijk 12.00 uur
3	1 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 13 oktober 2021
4	2 ^e ronde stellen vragen	Dinsdag 19 oktober 2021, uiterlijk 12.00 uur
5	2 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 22 oktober 2021
6	Indienen inschrijvingen	Woensdag 3 november 2021, uiterlijk 14.00 uur
7	Openen kluis	Woensdag 3 november 2021, vanaf 14.01 uur
8	Beoordelen inschrijvingen en besluitvorming	Woensdag 3 november t/m dinsdag 16 november 2021
9	Voorgenomen gunning	Dinsdag 16 november 2021
10	Standstill periode	Woensdag 17 november t/m maandag 6 december 2021
11	Definitieve gunning	Dinsdag 7 december 2021

3. Opdrachtomschrijving

3.1 Algemeen

Samen Westerkwartier maken én er zijn voor onze inwoners, dat is waar Westerkwartier voor staat. We gaan samen voor de vier waarden die ons het meest na aan het hart liggen: dichtbij, in verbinding, persoonlijk leiderschap en wendbaar. We willen dichtbij onze inwoners staan. We zijn er voor hen. Om het gevoel van één Westerkwartier te versterken, luisteren we naar onze inwoners en trekken waar nodig en mogelijk zij aan zij met elkaar op. Wij willen weten wat er bij hen leeft en wat hen beweegt. Meer informatie over hoe we werken is te vinden in bijlagen 7 en 8.

3.2 Huidige situatie

In 2019 en 2020 werden de meeste uitzendkrachten tot en met salarisschaal 8 ingehuurd o.a. in de functies consultant werk en inkomen, consultant wmo en administratief medewerker (sociaal domein incl. Werkvoorzieningsschap Novatec), tekenaar en medewerker handhaving (fysiek domein) en administratief medewerker en medewerker KCC (ondersteunend en bestuurlijk domein).

In onderstaande tabel worden de besteedde bedragen aan de inzet van uitzendkrachten in 2019 en 2020 weergegeven. Voor perceel I is het bedrag aan de inzet van uitzendkrachten voor Novatec tussen haakjes opgenomen. Uit de tabel is op te maken dat het besteedde bedrag in 2020 ongeveer de helft bedraagt van het besteedde bedrag in 2019. 2019 was het eerste jaar na de herindeling, waardoor opdrachtgever relatief veel uitzendkrachten heeft ingezet. Alhoewel we niet in de toekomst kunnen kijken, de inzet van uitzendkrachten altijd flexibel en ad hoc zal zijn, verwachten we dat de bedragen in 2020 een meer realistisch beeld geven maar de trend voor 2021 en toekomst is verder dalend. Ook voor Novatec geldt dat de genoemde bedragen in 2019 en 2020 niet representatief zijn. In deze jaren waren een aantal medewerkers ingehuurd die door de komst van de cao Aan de Slag zelf in dienst zijn genomen. We verwachten voor de toekomst dat de inzet van uitzendkrachten voor Novatec aanzienlijk lager zal zijn dan in voorgaande jaren. De vraag naar uitzendkrachten zal zich dan alleen nog richten op de extra ondersteuning in het productieproces.

Jaar	Perceel I = sociaal domein (+ Novatec)	Perceel II = fysiek domein	Perceel III = ondersteunend en bestuurlijk domein	Totaal
2019	1.378.000 (+ 665.000)	1.061.000	526.000	3.630.000
2020	782.000 (+ 775.000)	638.000	225.000	2.420.000

Opdrachtnemer kan aan de genoemde bedragen geen rechten ontleen.

3.3 Gewenste situatie

3.3.1 Functioneel doel van de opdracht

De uiteindelijke opdrachtnemers zorgen voor een hoge kwalitatieve en kwantitatieve invulling van de vraag naar uitzendkrachten en zorgen voor een optimale serviceverlening tegen zo laag mogelijke kosten. Opdrachtgever gaat uit van een vervullingsgraad van 100%.

Opdrachtgever hanteert de volgende definitie van uitzendkracht: opdrachtnemer stelt uitzendkrachten ter beschikking aan opdrachtgever, waarbij opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent.

Opdrachtnemer verricht de werving en voorselectie. Opdrachtgever doet de uiteindelijke selectie van de uitzendkracht. Er wordt gefactureerd op basis van gewerkte uren.

3.3.2 Percelen

Opdrachtgever wenst de inhuur van uitzendkrachten onder te brengen in 3 percelen, namelijk:

- Perceel I: Uitzendkrachten sociaal domein
- Perceel II: Uitzendkrachten fysiek domein
- Perceel III: Uitzendkrachten ondersteunend en bestuurlijk domein

Elke inschrijver, die aan de eisen aan de opdracht en geschiktheidseisen voldoet zoals opgenomen in hoofdstuk 3 en 4, mag op elk der percelen inschrijven.

3.3.3 Perceel I: Uitzendkrachten sociaal domein

Het domein sociaal richt zich op inwoners en samenleving. De leefwereld van de inwoner is het uitgangspunt voor teamindeling en niet de wetgeving die is ingedeeld in wmo, jeugd en participatie. Dit domein bestaat uit de volgende teams:

- Mens en Gezin: het helpen van inwoners, met mogelijkheden om toegang te bieden tot maatwerkvoorzieningen en het naast de inwoner staan tot het moment dat hulp niet meer nodig is. Er wordt gewerkt vanuit de gedachte van 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. De consultants bewaken het totaal aan ingezette voorzieningen;
- Ondersteuning Mens en Gezin: uitvoering geven aan alle administratieve handelingen binnen het sociale domein, inclusief het beoordelen van aanvragen en het afgeven van beschikkingen voor voorzieningen. Ook de handhaving, juridische advisering en data-analyse voor het sociale domein zijn in dit team belegd;
- Inwonerszaken: alle taken rondom de burgerlijke staat van inwoners;
- Advies en Relaties: ondersteuning aan de verschillende teams in het sociale domein, die de onderwerpen van de andere teams overstijgen. Uitgangspunt voor de taakverdeling van de beleidsonderwerpen zijn de vier leefgebieden/thema's die binnen het Sociaal Domein onderscheiden kunnen worden (Meedoen, Gezond, Veilig en Zelfstandig);
- Beschut en Detacheringen: het sociaal werkbedrijf Novatec dat zich bezighoudt met alle taken (zowel gericht op begeleiding en ontwikkeling als op productiviteit) rondom medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt die bij of via Novatec werkzaam zijn;
- Ondersteuning Werk: alle ondersteunende taken die nodig zijn om de werkzaamheden van het team Beschut en Detacheringen adequaat te laten verlopen.

Alle voorkomende functies tot en met salarisschaal 8 in het sociaal domein zijn opgenomen in bijlage 9. De meest ingehuurd functies in 2019 en 2020 zijn:

- Consultant werk en inkomen (team Mens en Gezin): voert beleid uit op het gebied van werk en inkomen, activeert inwoners richting arbeidsmarkt/participatie/scholing/zorg en houdt de regie over het traject. De consultant werk en inkomen informeert inwoners over mogelijkheden voor inkomensvoorziening en sociale zekerheid en heeft kennis van het sociaal domein met specialisatie werk en inkomen;
- Consultant wmo (team Mens en Gezin): voert beleid uit op het gebied van wmo, houdt regie over ingezette voorzieningen en signaleert achterliggende problematiek van de inwoner. De consultant wmo heeft kennis van het sociaal domein met specialisatie wmo;
- Administratief medewerkers (team Ondersteuning Mens en Gezin): verwerkt administratieve gegevens op het specifieke gebied van bijvoorbeeld jeugd, wmo, werk, inkomen, zorg, veiligheid, uitkeringen of leerlingenvervoer in het geautomatiseerde systeem, biedt administratieve ondersteuning aan de consultants en archiveert dossiers. Van de administratief medewerker wordt verwacht dat hij kennis heeft van administratieve processen in het sociaal domein.

3.3.4 Perceel II: Uitzendkrachten fysiek domein

Het domein fysiek richt zich op de ontwikkeling, inrichting en het beheer van de fysieke leefomgeving. Dit domein bestaat uit de volgende teams:

- Buitendienst: al het feitelijke beheer van de openbare ruimte;
- Groen: alle taken die samenhangen met beleid, beheer en uitvoering van het thema openbaar groen;
- Wegen, verkeer en vervoer: alle taken die samenhangen met beleid, beheer en uitvoering van het thema wegen, verkeer en vervoer, inclusief kunstwerken en openbare verlichting;
- Water: alle taken die samenhangen met beleid, beheer en uitvoering van het thema oppervlaktewater en riolering;
- Duurzaamheid: het werken aan een samenleving die aan de volgende generatie kan worden doorgegeven. Het gaat daarbij om de fysieke kant van de zorg voor de samenleving met thema's als duurzame energie, circulaire economie en afvalinzameling.
- Economie en Erfgoed: het zorgdragen voor beleid en vergunningverlening omtrent ontwikkelingen en activiteiten die zich manifesteren in het economisch klimaat in brede zin, inclusief recreatie, toerisme en erfgoed;
- Wonen: het zorgdragen voor beleid en vergunningverlening omtrent ontwikkelingen en activiteiten die zich manifesteren op het terrein van wonen, zoals de woonvisie Westerkwartier en afspraken binnen de Regio Groningen-Assen, inclusief de daadwerkelijke woningbouw en projectontwikkeling;
- Buitengebied: het zorgdragen voor beleid en vergunningverlening omtrent ontwikkelingen en activiteiten die zich manifesteren in het buitengebied. In het team voeren de thema's natuur en landschap en agrarische bedrijven de boventoon;

- Toezicht, controle en handhaving: toezicht, controle en handhaving op thema's uit het fysieke domein, inclusief de onderwerpen die facultatief bij de Omgevingsdienst waren ondergebracht;
- Vastgoed en Grondzaken: eigendom, exploitatie en beheer van gemeentelijke gronden ten behoeve van woningbouw of andere projecten en van ander gemeentelijk onroerend goed (gemeentehuizen, sportaccommodaties) en ongebouwd (sportvelden).

Alle voorkomende functies tot en met salarisschaal 8 in het fysiek domein zijn opgenomen in bijlage 9. De meest ingehuurd functies in 2019 en 2020 zijn:

- Medewerker buitendienst (team Buitendienst): verzorgt de technische uitvoering van werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte, waaronder ook op het gebied van sportvelden, begraafplaatsen en monteurs- en rioolwerkzaamheden. Medewerker kan belast zijn met piket- en calamiteitendiensten en heeft vaktechnische kennis van onderhouds- en herstelwerkzaamheden op een gespecialiseerd taakgebied;
- Medewerker handhaving (team Toezicht, Controle en Handhaving): verricht (periodieke) bouw- of milieutechnische controles op naleving van omgevingswetgeving en bijzondere regelgeving en behandelt minder complexe overlastmeldingen. Medewerker heeft kennis op het gebied van handhaving en toezicht, gespecialiseerd in bouw of milieu;
- Tekenaar: verricht uitvoerende civieltechnische (teken)werkzaamheden zoals het opstellen van technische tekeningen voor bouw- en woonrijp projecten, herinrichtingen, onderhoudswerkzaamheden en groeninrichting.

3.3.5 Perceel III: Uitzendkrachten ondersteunend en bestuurlijk domein

Het domein ondersteuning levert intern diensten en producten voor de primaire processen in de andere domeinen. De ondersteuners zijn dienstverlenend en het belang van de interne klant staat voorop. Dit domein bestaat uit de volgende teams:

- Welkom en Ontmoeting: toegang tot de organisatie (fysiek, telefonisch en digitaal), ontvangst, ontmoeting en gastvrijheid;
- Communicatie: het helpen van teams op het gebied van interne en externe communicatie, woordvoering, social media, huisstijl en imago;
- Digitale informatie: zorgdragen voor het informatie- en gegevensbeheer in brede zin, zowel analoog als digitaal, inrichting en beheer van applicaties en informatiebeleid;
- Automatisering: technisch (applicatie)beheer, onderhoud en ontwikkeling van het netwerk, systemen, kantoorautomatisering en informatiesystemen en (technische) beveiliging, continuïteit en beschikbaarheid van het netwerk;
- Gegevensbeheer: beheer en ontsluiting van gegevens voor de gebruikers in- en extern;
- Innovatie en onderzoek: werken aan strategische en complexe vraagstukken, doen van onderzoek, samenwerking en lobby, signaleren en ontsluiten van subsidies;
- HRM: ondersteunen van teams en teamleider/coaches op onderwerpen die te maken hebben met rechtspositie, opleiding en ontwikkeling en andere mens georiënteerde onderwerpen;
- Kwaliteitszorg: het voortdurend helpen verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie. Daarnaast houdt dit team zich bezig met informatieveiligheid en is het verantwoordelijk voor doel- en rechtmatigheidscontroles op processen en producten;
- Financiën: opstellen, uitvoeren en bewaken van het financieel beleid van de gemeente, verzorging van de budgetcyclus en de bijbehorende regelgeving en financieel advies van de andere teams;
- Financiële administratie: verwerking van de in- en verkoopfacturen in de grootboekadministratie en de invordering van de gemeentebelastingen;
- Belastingen: het heffen van belastingen en het beheren van de relevante kaders;
- Juridische Zaken: juridisch advies en control en procesvertegenwoordiging, schade en verzekeringen en inkoop;
- Secretariaat: het ondersteunen van andere teams op secretariael, procesmatig en administratief gebied, zowel bij uitvoering en beleid.

Het domein bestuurlijk richt zich op de taken rondom het dagelijks werk van het college en de directie, waaronder leiding van de organisatie, representatie, dorpencontacten en openbare orde en veiligheid. Dit domein bestaat uit 2 teams:

- Bestuursondersteuning: secretariële ondersteuning van college en directieteam in het dagelijks werk en verbinding tussen bestuur en de verenigingen dorpsbelangen;
- Openbare orde en veiligheid: onderwerpen die verbonden zijn aan de burgemeester als bestuursorgaan/bevoegd gezag.

Alle voorkomende functies tot en met salarisschaal 8 in het ondersteunend en bestuurlijk domein zijn opgenomen in bijlage 9. De meest ingehuurd functies in dit domein in 2019 en 2020 zijn:

- Medewerker KCC (team Welkom en Ontmoeting): de dienstverlening bij het team Welkom en ontmoeting is uitgebreid. De medewerker KCC verstrekt informatie over het hele scala van producten en het proces van aanvragen met het doel zo veel mogelijk vragen af te handelen en het voorkomen van doorzetten van vragen naar de backoffice;
- Medewerker digitale informatievoorziening (team Digitale Informatie): controleert, registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen) m.b.t. zaak-, dossier-, en documentenbeheer. Medewerker beheert het archief (analoog en digitaal) en draagt zorg voor opschoning, vernietiging, overdracht, vervreemding en uitlening;
- Secretaresse (team Secretariaat en Beleidsondersteuning): verleent algemene secretariële ondersteuning en secretariële ondersteuning bij teams, projecten en bijeenkomsten.

3.4 Overgangsfase en migratie van uitzendkrachten

Het uitgangspunt van opdrachtgever in de overgangsfase en tijdens de implementatie van de nieuwe overeenkomst is dat de continuïteit van de dienstverlening en werkprocessen in de diverse teams gehandhaafd blijft. En daarmee dat bestaande inhuurovereenkomsten, voor zover nodig, vervuld blijven. Opdrachtnemer respecteert lopende contracten met de huidige bureaus. Bij verlenging van contracten kunnen deze worden ondergebracht bij de nieuwe contractpartners. Hierbij is de voorkeur van de uitzendkracht leidend.

De overgangsfase gaat direct in na ondertekening en ingangsdatum van het contract en loopt tot 1 november 2021 voor alle percelen. In deze fase bereidt toekomstig opdrachtnemer, samen met huidig opdrachtnemer en opdrachtgever, de daadwerkelijke implementatie van de nieuwe overeenkomst voor, met als doel dat toekomstig opdrachtnemer kan voldoen aan bovengenoemd uitgangspunt van opdrachtgever en het afroepen van uitzendkrachten bij nieuwe opdrachtnemer kan starten.

3.5 Out of scope

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- Inhuur van uitzendkrachten vanaf schaal 9
- Alle vormen van uitbesteding en outsourcing waarin sprake is van resultaatopdrachten of waarbij resultaatafspraken worden gemaakt, zonder dat er door de opdrachtgever op inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd
- Outplacementdiensten
- Inzet van stagiaires en werkervaringsplaatsen

Inhuur van trainees valt in principe buiten de aanbesteding, maar er kan in specifieke gevallen voor gekozen worden om het er toch onder te laten vallen.

3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van opdrachtgever is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let opdrachtgever niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. Opdrachtgever wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

3.6.1 Social Return on Investment

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van opdrachtnemer eist opdrachtgever dan ook om 2% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

Door deelname aan deze aanbesteding gaat u akkoord met deze eis. Na gunning zal er tussen opdrachtgever en de winnaar(s) nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting. De invulling en monitoring zal bewaakt worden door gebruik te maken van de

Social Return Monitor van de arbeidsmarktregio Groningen. Aan het einde van ieder contractjaar wordt de invulling van de SROI beoordeeld en geëvalueerd. Niet of niet voldoende invullen en/of verantwoorden van deze eis kan leiden tot een jaarlijkse boete achteraf van maximaal 4% van de totale bruto opdrachtsom. Contactpersoon van de gemeente m.b.t. de SROI is de heer A. Mohamed, adviseur arbeidsbemiddeling.

3.7 Overige voorwaarden en voorschriften

3.7.1 Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding, de af te sluiten raamovereenkomsten en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing (bijlage 10). Uw algemene voorwaarden, hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten raamovereenkomsten (zie ook paragraaf 5.2.2).

3.7.2 Voorschriften

Opdrachtnemer, haar medewerkers, alsmede door haar ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen. Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen door opdrachtgever na gunning op aanvraag onverwijld, kosteloos ter beschikking gesteld worden.

3.7.3 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

3.7.4 Lidmaatschap brancheorganisatie

Uw organisatie is lid van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) en/of lid van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen) en/of lid van een branche organisatie uit het land van herkomst.

3.7.5 Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI)

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wil illegale arbeid en het uitbuiten van medewerkers tegengaan. Uw organisatie dient WAADI geregistreerd te zijn of gelijkwaardig in het land van herkomst.

Opmerking: het niet voldoen aan de bovengenoemde voorwaarden en voorschriften zal tot uitsluiting van de inschrijving leiden.

4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken of gevraagde en in te dienen modellen.

4.1.2 Gestanddoening

Uw inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van minimaal **60 dagen (2 maanden)**, gerekend vanaf de datum van inschrijving. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Aan de inschrijving mogen voor opdrachtgever geen kosten zijn verbonden. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient u uw inschrijving tenminste 8 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.3 Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.4 Volledige inschrijving

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor fouten die door u worden gemaakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de Servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

4.1.5 In te dienen stukken (checklist)

De inschrijving per perceel dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten. De documenten dienen in deze volgorde ingeleverd te worden:

Tab	Categorie	Bijlage	Opmerkingen
	Minimumeisen		
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Inschrijver(s) op meerdere percelen is eenmaal een UEA voldoende.
2	Technische bekwaamheid (kerncompetenties)	Bijlage 3	Bijlage 3 is opgedeeld per perceel. Per kerncompetentie dient minimaal 1 referent opgegeven te worden. Dezelfde referent mag ook worden opgegeven voor de overige kerncompetenties.
3	Uittreksel KvK		Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een uittreksel in te dienen. Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Inschrijver(s) op meerdere percelen is eenmaal een uittreksel voldoende.

4	Copy certificaat ISO 9001:2015 (kwaliteitssysteem)		Of gelijkwaardige beschrijving. Deelnemers aan het samen- werkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een certificaat in te dienen. Inschrijver(s) op meerdere percelen is eenmaal een certificaat voldoende.
	Gunningscriterium “Kwaliteit”		
5	Visie		Maximaal 2A4 (Arial, lettergrootte 10)
6	Match		Maximaal 2A4 (Arial, lettergrootte 10)
7	Continuïteit		Maximaal 2A4 (Arial, lettergrootte 10)
8	Implementatie en integratie		Maximaal 2A4 (Arial, lettergrootte 10)
	Gunningscriterium “Prijs”		
9	Invulformulier(en) per perceel	Bijlage 4	Per perceel in een separaat pdf-bestand uploaden.

4.2 Integriteitstoets (BIBOB)

Opdrachtgever wil zoveel mogelijk voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en opdrachtgever, met name ten aanzien van overheidsopdrachten en vastgoedtransacties. Het integriteitsbeleid van opdrachtgever ziet in dit kader er op toe dat deelnemende partijen de zogenaamde BIBOB toets moeten ondergaan. Met het indienen van het UEA stemt u ermee in dat opdrachtgever bevoegd is tot het screenen van de inschrijvende partij(-en) op integriteit. Als uit de screening blijkt dat er sprake is van integriteitschendingen (ernstig gevaar), kan opdrachtgever de inschrijving ongeldig verklaren dan wel de overeenkomst ontbinden. Indien er twijfels bestaan over de integriteit van een inschrijver dan wel een onderaannemer, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om niet te gunnen totdat deze twijfels zijn weggenomen.

4.2.1 Toetsing bij voornemen tot gunning

Toetsing vindt plaats voorafgaand aan de gunning van de opdracht. In de met de winnaar te sluiten overeenkomst worden hiertoe passende bedingen opgenomen. Opdrachtgever zal in de overeenkomst bedingen dat de overeenkomst wordt ontbonden of opgeschort dan wel de rechtshandeling kan worden beëindigd indien zich een van de situaties als bedoeld in artikel 9, lid 3, van de wet BIBOB zich voordoet. Voordat opdrachtgever zich op deze voorwaarden beroept kan opdrachtgever het advies van het Bureau Bibob vragen. Dit betreft een ontbindende of een opschortende voorwaarde. Verder zal in de overeenkomst als voorwaarde worden opgenomen dat onderaannemers niet zonder toestemming van opdrachtgever zullen worden gecontracteerd.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Als bijlage 1 treft u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) waarin de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen. Deze uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep wordt gedaan. Opdrachtgever doet alleen zaken met ondernemers op wie deze uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Door het invullen van Deel III en Deel VI van het UEA geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op u of uw onderneming van toepassing zijn. U dient de UEA (bijlage 1) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij uw inschrijving. De rechtsgeldige ondertekening van de aanbestedingsbrief staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond. Het blijft echter uw verantwoording, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door opdrachtgever, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden. Opdrachtgever zal in beginsel pas na gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het UEA is verklaard, te verifiëren. Dit

neemt niet weg dat opdrachtgever hier op elk moment eerder in de procedure om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van opdrachtgever noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van opdrachtgever te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt u uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

4.4 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt u uitgesloten van deelname.

- Pas na (voorlopige) gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden op een verzoek daartoe door opdrachtgever binnen 7 dagen. Uitgezonderd het uittreksel KvK en ISO-certificaat of vergelijkbaar document, deze dienen bij de inschrijving bijgevoegd te worden.
- Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.4.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.4.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en *na gunning* een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde als hierboven gesteld geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. Uw verzekering moet een minimale schadedekking hebben van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de afgesloten overeenkomst van kracht is.

4.4.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.4.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de opdrachtgever kerncompetenties vast. Dit zijn functies die in het licht van de opdracht essentieel zijn.

- *U dient bij de inschrijving middels bijlage 3 per kerncompetentie het minimale aantal referenties te overleggen niet ouder dan 3 jaar gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de inschrijving. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken met betrekking tot de overeengekomen dienstverlening zijn nagekomen.*

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. Opdrachtgever kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan opdrachtgever uw inschrijving uitsluiten. Opdrachtgever doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven. Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De kerncompetenties voor perceel I (sociaal domein) zijn als volgt. De minimale waarde van de referenties sociaal domein is € 300.000,- per jaar in de afgelopen 3 jaar waaronder de hieronder genoemde functies:

1. Uitzenden van minimaal 3 consultants werk en inkomen in de afgelopen 3 jaar;
2. Uitzenden van minimaal 3 consultants wmo in de afgelopen 3 jaar;
3. Uitzenden van minimaal 2 administratief medewerkers die werkzaam zijn binnen het sociaal domein in de afgelopen 3 jaar.

De kerncompetenties voor perceel II (fysiek domein) zijn als volgt. De minimale waarde van de referenties fysiek domein is € 250.000,- per jaar in de afgelopen 3 jaar waaronder de hieronder genoemde functies:

1. Uitzenden van minimaal 3 medewerkers buitendienst in de afgelopen 3 afgelopen jaar;
2. Uitzenden van minimaal 2 medewerkers in diverse functies tot en met salarisschaal 8 in de binnendienst van het fysieke domein in de afgelopen 3 jaar;

De kerncompetenties voor perceel III (ondersteunend en bestuurlijk domein) zijn als volgt. De minimale waarde van de referenties ondersteunend en bestuurlijk domein is € 200.000,- per jaar in de afgelopen 3 jaar waaronder de hieronder genoemde functies:

1. Uitzenden van minimaal 2 medewerkers KCC 1^{ste} lijn telefonie in de afgelopen 3 jaar;
2. Uitzenden van minimaal 2 medewerkers digitale informatievoorziening in de afgelopen 3 jaar;
3. Uitzenden van minimaal 2 secretaressen in de afgelopen 3 jaar.

4.4.2.2 SNA-keurmerk

Uw organisatie dient op het moment van de inschrijving in het bezit te zijn van het SNA-keurmerk (Stichting Normering Arbeid) of een gelijkwaardige kwaliteitsnorm. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die gebaseerd is op de norm NEN 4400-1 of NEN 4400-2, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde keurmerk.

4.4.2.3 Kwaliteitsmanagementsysteem

U dient in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement-certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij inschrijving niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagement-certificaat ISO 9001:2015 dan dient u een beschrijving te geven waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen getroffen worden om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen.

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

- *U dient het certificaat of gelijkwaardig certificaat of beschrijving van uw kwaliteitsmanagementsysteem bij uw inschrijving bij te voegen (zie ook checklist).*

4.4.3 Beroepsbevoegdheid

4.4.3.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het in te dienen uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

- *Bij inschrijving moet het uittreksel ingediend worden. Deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.*

5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.4.) en gunningswensen (§ 5.5.) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord bent met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de Nota('s) van Inlichtingen. U dient in TenderNed te accorderen aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.2 Minimumeisen: ARVODI en concept-raamovereenkomsten

Ten aanzien van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (bijlage 10) en de concept-raamovereenkomsten kunt u, in de fase tot het verzenden van de Nota('s) van Inlichtingen, slechts wijzigingen van ondergeschikte aard aangeven. In geval van op- en aanmerkingen dient u een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. Opdrachtgever is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Blijkens het indienen van een offerte geeft u aan zonder voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van deze aanbestedingsstukken. U dient deze eis te accorderen in TenderNed. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.3 Minimumeisen: gestanddoening

Uw inschrijving dient ten minste een gestanddoeningstermijn te hebben van 60 dagen (2 maanden) dagen, gerekend vanaf de datum van inschrijving. Indien een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt dient u uw offerte ten minste 8 dagen gestand te doen tot na de uitspraak in een voorlopige voorziening. U dient deze eis te accorderen in TenderNed. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.4 Minimumeisen: commerciële eis

Teneinde te voldoen aan deze eis dient u bijlage 4 per perceel volledig ingevuld in TenderNed te uploaden.

5.3 Gunningswensen en beoordeling

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage.

5.3.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit diverse vakinhoudelijke disciplines vanuit HRM, beleid, inkoop, etc. Het beoordelingsteam kan aangevuld worden met specifieke specialisten vanuit bijvoorbeeld SROI, de domeinen Sociaal en Fysiek. De senior adviseur inkoop neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces. Alle overige leden van het beoordelingsteam kennen individueel een waardering (cijfer) toe aan de kwalitatieve deelcriteria. Nadat alle beoordelaars een waardering hebben toegekend aan deze criteria wordt de uiteindelijke waardering (eindcijfer) per criterium volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg.

Onderling vergelijken van de verstrekte informatie is toegestaan.

5.3.2 Wijze van beoordeling gunningswensen (sub-criteria)

Bij de beoordeling van de kwaliteit van uw inschrijving wordt aan ieder sub-criterium een waarderingscijfer toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen beoordelingscijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van een zes-puntschaal. Het behaalde cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het (sub)criterium. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

(consensus-score/10)*maximale puntenscore.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor continuïteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. De toe te kennen rapportcijfers hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Betekenis	Omschrijving
10	Uitmuntend	Uit de beschrijving blijkt dat u met de uitvoering van de opdracht uitstekend beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van opdrachtgever. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een meerwaarde wordt geleverd aan de gevraagde dienstverlening en doelstelling van opdrachtgever. De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is heel specifiek op opdrachtgever geënt.
8	Goed	Uit de beschrijving blijkt dat u met de uitvoering van de opdracht in voldoende mate beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van opdrachtgever. Beperkte of geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever. Naast de gevraagde dienstverlening en de te realiseren doelstellingen van opdrachtgever wordt door inschrijver weinig of geen meerwaarde gecreëerd. De formulering is voldoende helder en voldoende specifiek op opdrachtgever geënt.
6	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat u met de uitvoering van de opdracht voldoende beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van opdrachtgever. De formulering is voldoende helder. Een of meerdere aspecten zijn voldoende/matig beschreven.
4	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat u met de uitvoering van de opdracht onvoldoende beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van opdrachtgever. De formulering is niet helder. Een of meerdere aspecten zijn onvoldoende en vrij algemeen beschreven.
2	Slecht	De beschrijving voldoet in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van opdrachtgever. De beschrijving is in algemene bewoordingen verwoord en niet geënt op situatie van opdrachtgever
0	Valt af	Een of enkele (sub)criteria of aspecten ontbreken. De inschrijving is ongeldig en wordt niet verder beoordeeld.

5.3.3 Wijze van beoordeling Prijs

De inschrijver met de laagste omrekenfactor krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Puntenscore = Max. score + (Max. score * (1-(Eigen omrekenfactor/Laagste omrekenfactor)))

De behaalde scores worden afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

5.3.4 Beoordeling perceel I, II en III

Het totaal te behalen punten voor dit perceel bestaat uit de te behalen punten voor de sub-criteria en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Max aantal punten per sub-gunningscriterium	Max aantal punten per gunningscriterium
Kwaliteit	Visie op dienstverlening	10	60
	Match	20	
	Continuïteit	20	
	Implementatie/migratie	10	
Prijs	Omrekenfactor	40	40
Totaalscore			100

Onderstaand wordt een toelichting op de wensen gegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op het product/de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

5.3.4.1 Visie op dienstverlening

Beschrijf de visie die uw organisatie heeft op dienstverlening op maximaal 2 A4 (Arial, lettergrootte 10). De volgende onderdelen moeten minimaal worden beschreven:

- Wat merkt opdrachtgever hiervan?
- Hoe stuurt u hierop actief uw personeel en de uitzendkrachten?
- Hoe evalueert u de uitvoering van deze visie binnen uw organisatie en wat zijn de laatste uitkomsten van deze evaluatie?
- Op welke wijze maakt u uw personeel bekend met de visie van opdrachtgever?

Beoordeeld wordt de mate waarin uw visie op dienstverlening aansluit op de visie op dienstverlening van opdrachtgever (bijlagen 7 en 8 en www.westerkwartier.nl).

5.3.4.2 Match

Beschrijf en beargumenteer op maximaal 2 A4 (Arial, lettergrootte 10):

- De wijze waarop u de match tussen opdrachtgever en uitzendkracht tot stand brengt.
- De wijze waarop u bij het matchen rekening houdt met de harde en soft criteria die men stelt aan de uitzendkracht.
- De wijze waarop u (potentiële) uitzendkracht die u niet (direct) in bestand heeft toch gaat aanbieden.
- Waar onderscheidt uw aanpak, selectie, matching, etc. zich in met betrekking tot de in dit perceel o.a. veel gevraagde functies.

Beoordeeld wordt de mate waarin uit de beschrijving blijkt hoe u de hierboven opgenomen punten (en de geuite wensen) ten aanzien van het matchen gaat invullen. Hierin mag u onderaannemerschap betrekken.

Beoordeeld wordt de mate waarin uit de beschrijving de continuïteit van het personeelsbestand blijkt en hierbij in ieder geval bovenstaande punten in de beschrijving opgenomen zijn. Opdrachtgever wil met behulp van KPI's de geleverde prestaties van opdrachtnemer meten. U onderbouwt bovenstaande met relevante KPI's.

5.3.4.3 Continuïteit

Beschrijf en beargumenteer op maximaal 2 A4 (Arial, lettergrootte 10) op welke wijze u de continuïteit van uw personeelsaanbod borgt en verwerk hierin in ieder geval:

- Ziekteverzuim: hoe houdt u dit zo laag mogelijk?
- Vervanging (bijvoorbeeld als de uitzendkracht niet of in mindere mate voldoet).
- Begeleiden, binden en boeien van de uitzendkracht.

5.3.4.4 Implementatie/migratie

Beschrijf en beargumenteer op maximaal 2 A4 (Arial, lettergrootte 10) hoe u er voor zorgt dat u met ingang van 1 januari 2022 volledig gereed bent de opdracht uit te voeren en verwerk hierin in ieder geval:

- Op welke wijze u de implementatie vorm gaat geven (planning en fasering).
- Welke risico's u ziet ten aanzien van de mogelijke implementatie en welke beheersmaatregelen treft u om deze risico's zo veel mogelijk te beperken.

Beoordeeld wordt de mate waarin opdrachtgever wordt ontzorgd om uiterlijk per 1 januari 2022 daadwerkelijk succesvol van start te kunnen gaan.

5.3.4.5 Prijs

U dient in bijlage 4 de omrekenfactor van kalenderjaar 2022 in te vullen. U mag niets wijzigen aan de overige cellen. De volgende varianten moeten worden ingevuld voor perceel I, II en III:

- Uitzenden fase A
- Uitzenden fase B/C