

Aanbestedingsdocument

Voor de Europese openbare
aanbesteding

Raamovereenkomst Traineeprogramma

Zaaknummer 2022-002380



Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEEL 1 AANBESTEDINGSLEIDRAAD	3
1. BEGRIPPENLIJST	3
2. ALGEMENE GEGEVENS AANBESTEDING	3
2.1 <i>Aanbestedende dienst</i>	3
2.2 <i>Gemeente Dongen</i>	3
2.3 <i>Korte beschrijving van de opdracht</i>	3
2.4 <i>Aard en duur van de opdracht</i>	4
2.5 <i>De aanbesteding betreft:</i>	4
2.6 <i>Verdeling in percelen</i>	4
3. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
3.1 <i>Type aanbestedingsprocedure</i>	4
3.2 <i>Communicatie</i>	4
3.3 <i>Tijdschema</i>	5
3.4 <i>Stopzetting / wijziging</i>	5
3.5 <i>Inlichtingen</i>	5
3.6 <i>Tijd en plaats indienen inschrijving</i>	5
3.7 <i>UEA</i>	6
3.8 <i>Geldigheidsduur inschrijving</i>	6
3.9 <i>Contractvorming</i>	6
3.10 <i>Rechtsbescherming</i>	6
3.11 <i>Klachtenregeling aanbestedingswet</i>	6
3.12 <i>Aanvullende voorwaarden bij de procedure</i>	6
DEEL 2 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	9
1. UITVOERINGSVOORWAARDEN	9
1.1 <i>Verzekering(en):</i>	9
2. EISEN EN WENSEN	9
2.1 <i>Eisen</i>	9
2.2 <i>Wensen (Kwaliteit)</i>	10
DEEL 3 BEOORDELINGSLEIDRAAD	11
1. VERKLARINGEN / BEWIJZEN	11
2. MINIMUMEISEN	11
3. GESCHIKTHEIDSEISEN	11
3.1 <i>Eisen technische- en beroepsbekwaamheid</i>	11
3.2 <i>Eisen beroepsbekwaamheid</i>	11
4. GUNNINGSCRITERIA	11
5. VASTSTELLEN BESTE INSCHRIJVING (WEGEN)	14
6. GUNNING	14
DEEL 4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING / TE GEBRUIKEN FORMULIEREN	16
1. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING	16
2. CHECKLIST INSCHRIJVING	17
FORMULIER 2 AANVULLENDE INFORMATIE OPGAVES	18
FORMULIER 4 EISEN	19

DEEL 1 Aanbestedingsleidraad

1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	gemeente Dongen
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen (alles op Tendered)
Dag	kalenderdag
Evaluatiewaarde	inschrijfprijs minus fictieve waarde
Fictieve waarde	fictieve korting waarmee de inschrijfprijs wordt verrekend tot een evaluatieprijs
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtnemer	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst
Prijs	de prijsstelling ingediend door de inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

2. Algemene gegevens aanbesteding

2.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Dongen.

2.2 Gemeente Dongen

De gemeente Dongen bestaat sinds 1 januari 1997 uit het grotere Dongen, het landelijk gelegen dorp 's Gravenmoer en de kleine groene kernen Vaart en Klein-Dongen. Dongen ligt in Midden-Brabant centraal ten opzichte van Breda en Tilburg. De gemeente heeft ongeveer 26.000 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Dongen verwijzen wij u naar onze website www.Dongen.nl

2.3 Korte beschrijving van de opdracht

Wij zijn op zoek naar een partner om samen een traineeprogramma op te zetten. Met deze partner sluiten we een raamovereenkomst.

Gemeente Dongen streeft ernaar om een excellente organisatie te zijn. We willen flexibeler kunnen opereren en sneller in kunnen spelen op maatschappelijke veranderingen. Met de organisatieontwikkeling zijn we op zoek naar een antwoord op veranderende omstandigheden. We zijn een organisatie waar samen, lef, toegevoegde waarde en vertrouwen in het DNA zit. Een wendbare organisatie die floreert in dynamische omstandigheden en die in staat is om zich heel snel nieuwe werkwijzen en kennis eigen te maken. Onder andere deze kenmerken leggen we vast in de werkgeversvisie. In deze

werkgeversvisie koppelen wij daaraan wat dit betekent voor de kenmerken, vaardigheden, kennis en kunde van medewerkers.

Op de arbeidsmarkt is op bepaalde terreinen sprake van krapte. Het is lastig om nieuwe medewerkers aan te trekken. Met een beperkt inhuurbudget kan niet voor elke moeilijk vervulbare vacature inhuur worden gepleegd. Creativiteit en alternatieve strategieën zijn nodig om vacatures te vervullen en daarmee gaten in de bedrijfsvoering te voorkomen. We denken dat een traineeprogramma op meerdere punten een antwoord kan geven op de bovengenoemde vraagstukken. Trainees zijn het type medewerkers die passen in die ontwikkeling en de organisatie vooruithelpen. Ook denken we dat trainees een antwoord zijn op de toenemende krapte op de arbeidsmarkt. Daarom zetten we een traineeprogramma op, om daarmee het werken met trainees structureel te verankeren in onze organisatie.

Deels komen de trainees op formatieplaatsen en is ons streven hen, als de samenwerking van beide kanten bevalt, in dienst te nemen. Deels willen we de trainees inzetten op (verschillende) projecten en tijdelijke klussen buiten de reguliere formatieplaatsen om.

De gemeente Dongen streeft ernaar om de komende jaren steeds ongeveer vier trainees gelijktijdig in dienst te hebben. Als een trainee in vaste dienst komt, of het contract met een trainee wordt beëindigd zijn we voornemens om het aantal trainees weer aan te vullen tot vier binnen enkele maanden.

2.4 Aard en duur van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode 4 jaar. De opdracht eindigt van rechtswege.

2.5 De aanbesteding betreft:

Een raamovereenkomst

2.6 Verdeling in percelen

De Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een technisch-functionele eenheid van de te leveren dienst en een partnerschap. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere opdrachten.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Type aanbestedingsprocedure

Een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

3.2 Communicatie

De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden via www.tenderned.nl plaatsvinden.

3.3 Tijdschema

<i>Datum</i>	<i>Actie</i>
15-3-2022	Verzenden verzoeken om inschrijving via www.tenderned.nl
5-4-2022	Uiterste termijn indienen van vragen door potentiële inschrijvers
19-4-2022	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)
9-5-2022 12:00	Sluitingstermijn inschrijving (via www.tenderned.nl)
17-5-2022	Gunning
8-6-2022	Einde opschortende termijn tbv bezwaar overige inschrijvers Tevens vervaltermijn tbv niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding.

3.4 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen.
- de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3.5 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de datum uit het tijdschema ingediend worden via www.tenderned.nl. De NVI is te downloaden via www.tenderned.nl.

De gemeente zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook **geen aankondiging versturen** dat de NVI gepubliceerd is op deze website.

3.6 Tijd en plaats indienen inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op de datum uit het tijdschema onder 3.3 en zoals vermeld op [Tenderned](http://www.tenderned.nl) ontvangen zijn.

De inschrijving dient te voldoen aan de in DEEL 4 omschreven inschrijvingsvereisten.

De aanbestedende dienst opent de inschrijvingen direct aansluitend aan het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Om haar motiverende redenen kan de aanbestedende dienst hiervan afwijken. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

Een inschrijver draagt het risico voor een juiste en tijdige inschrijving. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.7 UEA

Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te voegen bij de inschrijving. Het niet of niet volledig invullen van de UEA leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.8 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van twee maanden gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.9 Contractvorming

Na gunning wordt de raamovereenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende (gegunde) inschrijver voorgelegd.

3.10 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant.

3.11 Klachtenregeling aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012 opent de mogelijkheid voor inschrijvers en aanbestedende diensten om over de aanbesteding een klacht in te dienen tijdens de procedure. De regeling is enkel bedoeld voor klachten en niet voor het stellen van (aanvullende) vragen. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden. Voor deze aanbesteding is het klachtenloket georganiseerd bij de gemeente Oisterwijk. Wij wijzen u er op dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

3.12 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2 van dit aanbestedingsdocument verklaart inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
2. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de gemeente aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

4. Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en / of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor het risico van die ondernemer en mogen de opdrachtgever en de overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelikheden en / of bezwaren aanwezig zijn / waren. "Proactief" reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.
5. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de [Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Dongen 2019](#)¹, welke gebaseerd zijn op het VNG-model, door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.
6. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente Dongen, Collegeleden of leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waar dusdanig informatie is verstrekt welke gevolgen heeft voor de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de procedure.
7. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
8. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
9. Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
10. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de inschrijver.
11. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
12. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
13. Het staat een inschrijver **niet** vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
14. De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
15. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een

¹ [Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Dongen.pdf](#) via https://www.dongen.nl/fileadmin/Dongen_bestanden/Afbeeldingen/Over_Dongen/Bestuur/Bestuur/Overig/Algemene_inkoopvoorwaarden_gemeente_Dongen.pdf

unieke zaak dient U in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen;

16. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
17. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

DEEL 2 Programma van Eisen en Wensen

1. Uitvoeringsvoorwaarden

De navolgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

1.1 Verzekering(en):

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de Opdracht c.q. de Overeenkomst een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en afgesloten houden tijdens de duur van de Opdracht respectievelijk de overeenkomst.

2. Eisen en wensen

2.1 Eisen

Onderstaand vindt u een omschrijving van de opdracht. Met de hierin opgenomen punten / minimale eisen dient u akkoord te gaan middels ondertekening van Deel 4 - formulier 4. Het niet akkoord gaan met de aan de opdracht gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

EISEN	JA	NEE
De inschrijver levert binnen 1 maand na het verzoek van de aanbestedende dienst steeds minimaal 2 kandidaat trainees voor een vacature. De aanbestedende dienst kiest een kandidaat na een of meerdere sollicitatiegesprekken.		
De trainees kunnen na 1 jaar kosteloos bij de aanbestedende dienst in dienst komen, mits zowel de aanbestedende dienst als de trainee zelf dit willen. De inschrijver brengt hiervoor geen kosten (zoals bijvoorbeeld een afkoopsom of overnamebedrag) in rekening.		
De trainees die door de inschrijver voorgedragen worden beschikken over een HBO of WO niveau. Als een trainee geen afgeronde opleiding heeft op HBO of WO niveau wordt het niveau aangetoond door middel van een assessment. De eventuele kosten van deze assessment zijn voor rekening van de inschrijver.		
De aanbestedende dienst kan de samenwerking met een trainee op ieder moment stopzetten als deze samenwerking niet bevalt. De inschrijver komt dan binnen uiterlijk twee maanden na beëindiging van genoemde samenwerking met minimaal twee nieuwe kandidaten.		
Het uurtarief is voor alle trainees gelijk en stijgt niet gedurende de looptijd van het contract met de trainee. Het uurtarief is inclusief reiskosten, opleidingskosten, begeleidingskosten en eventuele andere kosten.		
De aanbestedende dienst betaalt alleen voor de daadwerkelijk door de trainee gewerkte uren. Vakantie uren, ziekteverzuim en ander verlof wordt niet betaald.		
In het geval dat een trainee zelf besluit de aanbestedende dienst te verlaten, draagt de inschrijver binnen twee maanden na vertrek van de betreffende trainee twee nieuwe kandidaat trainees voor.		

2.2 Wensen (Kwaliteit)

Voor een verdere specificatie van de punten en voor de beoordeling van de wensen verwijzen wij u naar DEEL 3 "4. Gunningscriteria".

DEEL 3 Beoordelingsleidraad

1. Verklaringen / bewijzen

1. De aanbestedende dienst kan een inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn (5 werkdagen) bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in de eigen verklaring.

2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.

2. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- De inschrijving is op tijd ingediend.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving is volledig.
- De inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument
- Het UEA is naar waarheid ingevuld en bij de inschrijving gevoegd.
- Personeel van de betreffende dienst beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- De inschrijving is niet manipulatief.

Het niet van toepassing zijn van één of meerdere minimumeisen kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3. Geschiktheidseisen

3.1 Eisen technische- en beroeps-bekwaamheid

(voor deze eisen DEEL 4 formulier 2 invullen)

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient een inschrijver aantoonbare ervaring te hebben met de uitvoering van tenminste 1 (een) opdracht op het gebied van het werven, selecteren en plaatsen van trainees bij een overheidsorganisatie met een waarde van tenminste € 20.000,- excl. BTW.

3.2 Eisen beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

4. Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningcriterium **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)**. Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs.

Wij hanteren hiervoor de methode **Gunnen Op Waarde**.

In deze aanbesteding gaan wij uit van 30 % voor kwaliteit en 70% voor prijs.

(toelichting: het betreft hierbij de percentages op basis van de door ons gebruikte raming om te komen tot het berekenen van de fictieve kortingen). De opdrachtsom is door ons geraamd op € 960.000,- exclusief BTW (uitgaande van een bezetting van circa vier trainees gedurende de looptijd van het contract van vier jaar). Let wel, aan deze raming kunt u geen rechten ontlenen. De fictieve korting berekenen wij op basis van het uurtarief.

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd om een aantal stukken te vervaardigen, die zullen worden beoordeeld volgens een later in dit aanbestedingsdocument toegelichte procedure. De door de inschrijvers voor deze aanbesteding te vervaardigen stukken bestaan uit:

1. Begeleidings- en opleidingsplan voor de trainees

Alle begeleidings- en opleidingskosten zijn verwerkt in het uurtarief van de trainees. De inschrijvende dienst mag hiervoor dus geen extra kosten in rekening brengen.

- Begeleiding: omschrijf kort en bondig hoe de begeleiding van de trainees door de inschrijver eruit zal zien. Denk hierbij aan de vorm en frequentie van de begeleiding en door wie deze begeleiding verzorgd zal worden.
- Algemene opleiding: beschrijf welke algemene opleiding de trainees door de inschrijver krijgen aangeboden vanaf de start van hun traineeship. Beschrijf niet alleen de inhoud maar ook de duur en de vorm van deze opleiding. En wie deze opleiding zal verzorgen.
- Vakspecifieke opleiding: in het ideale geval vindt de vakspecifieke opleiding van de trainee grotendeels op de werkvloer, door de gemeente, plaats. In sommige gevallen zal er ook een door de gemeente bekostigde vakspecifieke opleiding of training bij horen. Het kan echter voorkomen dat deze opleiding niet toereikend is of onvoldoende uit de verf komt. Bijvoorbeeld door kennis- of capaciteitsgebrek binnen de gemeente. Geef in uw plan aan of en zo ja hoe (in welke vorm) u als leverancier kunt voorzien in een aanvullende vakspecifieke opleiding.

2. Visie op trainees bij de overheid en de concrete invulling van het beoogde partnership

- Visie op trainees: omschrijf wat uw visie is op trainees bij de overheid. Wat zijn de voordelen voor alle partijen (inschrijver, trainees en aanbestedende dienst), waar liggen kansen en wat zijn belangrijke kaders en randvoorwaarden?
- Invulling van het partnership: wij zijn op zoek naar een strategische partner voor de komende vier jaar. Welke meerwaarde gaat u leveren als partner? Hoe ziet een partnership er volgens u concreet uit? Wat zijn uw Unique Selling Points?

Beide onderdelen (opleidings- en begeleidingsplan en visie op trainees en partnership) mogen maximaal 4 pagina's (enkelzijdig, A4) beslaan (maximaal 8 pagina's A4 in totaal voor beide onderdelen dus), lettertype calibri 11. Dit is exclusief eventueel voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen en bijlagen.

De Aanbestedende Dienst kan een plan van aanpak/BPKV inschrijfdeel dat niet aan de voormelde eisen voldoet ongeldig verklaren en de Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

In de onderstaande tabel staan de kwaliteits(sub)criteria en de maximale fictieve waarde die de criteria voor ons vertegenwoordigen. De criteria zijn inhoudelijk reeds in dit hoofdstuk toegelicht.

De fictieve korting wordt berekend ten opzichte van het uurtarief. De inschrijver die voldoet aan alle eisen en die het laagste uurtarief na berekening van de fictieve korting heeft, wint de aanbesteding.

criterium	subcriterium	Maximale fictieve korting
Begeleidings- en opleidingsplan	Sub begeleidingsplan	€ 2,-
	Sub opleidingsplan algemeen	€ 2,-

	Sub opleidingsplan vakspecifiek	€ 2,-
Visie trainees en partnership	Visie trainees	€ 2,-
	Meerwaarde partnership	€ 4,-

De "kwaliteit" van de inschrijving zal op basis van de navolgende tabel worden beoordeeld, per beoordelaar.

kwalificatie	Betekenis	Punten
Uitmuntend	Beantwoording is uitstekend, aannemer begrijpt precies het bedoelde, hij slaat de zogenaamde "spijker op zijn kop	10
Goed	Beantwoording is goed	8
Voldoende	Beantwoording is redelijk / voldoende	6
Onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk onvoldoende	4
Absoluut onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk zeer ondermaats	2
Geen antwoord	Beantwoording is zeer slecht of niet beantwoord	0

De beoordelaars geven punten. Op basis hiervan wordt een gemiddelde score (per onderdeel) bepaald. Dit kan dus bijvoorbeeld ook een 7.3 zijn. Indien beoordelaars onderling meer dan 2 punten verschil geven dan wordt hier wel over overlegd. In de beoordelingstabel wordt het gemiddelde van de scores opgenomen tot in tienden nauwkeurig.

Voor deze aanbesteding wordt de volgende puntenscoretabel gehanteerd (per onderdeel) om de fictieve korting te berekenen. Het totaal bedrag aan fictieve korting trekken we af van de uurprijs waarmee is ingeschreven:

punte n	kwalificatie	Betekenis	Effect op fictieve waarde
0 - 3,9	Onvoldoende	De ondergrens ligt op 4 punten. Indien de aanbidding lager scoort dan is dit onacceptabel en wordt de aanbidding ongeldig verklaard.	Geen score; de aanbidding ongeldig. De inschrijver wordt uitgesloten van deelname.
4 - 5,9	Matig	In de aanbidding ontbreken elementen dan wel deze schieten te kort.	De fictieve waarde vertoont een negatief bedrag.
6	Voldoende	Aanbidding dekt het criterium voldoende af; aanbidding is conform vraag	De fictieve waarde is € 0,-
6,1 - 10	Goed	Hoe hoger het puntenaantal hoe meer de aanbidding uitstijgt boven de vraag	De maximale fictieve korting X de score / 10 bepaalt de fictieve korting.

De beoordelingscommissie bestaat (naar verwachting, de samenstelling kan nog wijzigen) uit de volgende 3 medewerkers van de gemeente Dongen:

- Arjan Heijdens
- Ronald Ehlen
- Floor Schepens

Inschrijvers is nadrukkelijk gevraagd om hun kwaliteitsdeel geheel geanonimiseerd in te dienen, zodat beoordelaars een zo onafhankelijk, onbevooroordeeld kwalitatief oordeel kunnen geven. Na berekening van de evaluatieprijzen wordt de laagste evaluatieprijs beschouwd als de economisch meest voordelige inschrijving.

5. Vaststellen beste inschrijving (wegen)

De beoordeling gebeurt als volgt:

De inschrijving wordt beoordeeld op de minimumeisen

Voldoet de inschrijving hier niet aan dan is deze ongeldig en wordt niet in behandeling genomen.

De inschrijving wordt beoordeeld op de geschiktheidseisen

Voldoet de inschrijving hier niet aan dan is deze ongeldig en wordt niet in behandeling genomen.

De inschrijving wordt beoordeeld op de gunningcriteria

De inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)criteria. Deze criteria zijn opgenomen in onder punt 4 van DEEL 3.

Van alle inschrijvingen wordt een proces verbaal van gunning van aanbesteding gemaakt en toegestuurd naar alle inschrijvers. Elke inschrijver ontvangt tevens een korte motivering van zijn scores.

Procedure BPKV

Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs.

Voor een objectieve beoordeling worden prijs en kwaliteit gescheiden beoordeeld.

- De inschrijvingen (BPKV) worden afzonderlijk ontvangen en beoordeeld naar de gunningcriteria; de scores worden bepaald.
- De BPKV-scores worden bekend gemaakt
- De Tendered kluis wordt geopend.
- De Beste Prijs Kwaliteit Verhouding wordt bepaald. Dit is de laagste evaluatieprijs.

6. Gunning

Van alle inschrijvingen wordt een proces verbaal van gunning van de aanbesteding gemaakt en bekendgemaakt via Tendered. Gunning vindt plaats aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbieding heeft gedaan.

Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen wint de inschrijver met de beste kwaliteit. Is ook deze gelijk dan beslist het lot. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De opdracht zal aan de geselecteerde partij voorlopig worden gegund.

Iedere inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een inschrijver in dat geval de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

Indien geen bezwaren worden gemaakt na de genoemde periode, wordt de opdracht definitief gegund.

DEEL 4 Vormvereisten inschrijving / te gebruiken formulieren

1. Vormvereisten inschrijving

1. De inschrijving wordt via Tendered ingestuurd.
2. De inschrijving dient te bestaan uit alle gevraagde gegevens en standaardformulieren uit de bijlagen en/of deze aanbestedingsleidraad en/of zoals die via Tendered beschikbaar worden gesteld.
3. De inschrijving inclusief alle bijlagen dienen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij) te zijn ondertekend.

2. Checklist inschrijving

De checklist, geeft de onderdelen aan waaruit uw inschrijving moet bestaan.

	Omschrijving	Aanleveren conform	In te dienen
1	Aanbiedingsbrief, eventuele brochures, product specificaties ed	n.v.t.	Bij inschrijving
2	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA	Format Tendered	Bij inschrijving
3	Begeleidings- en opleidingsplan en Visie trainees en partnership	De eisen zoals gesteld in deze leidraad, zie ook Tendered.	Bij inschrijving
4	Aanvullende informatie opgaves (inclusief referentie)	Formulier 2	Bij inschrijving
5	Prijsopgave	Tendered Eis	Bij inschrijving
6	Eisen	Formulier 4	Bij inschrijving

Formulier 2 Aanvullende informatie opgaves

Behorende bij: aanbesteding Raamovereenkomst traineeprogramma zaaknummer 2022-002380.

1. Aanvullende akkoord verklaringen

Middels het ondertekenen van dit formulier verklaart de inschrijver akkoord te gaan met:

- De aanbestedingsprocedure uit dit aanbestedingsdocument en
- De inkoopvoorwaarden van de gemeente Dongen
- Garandeert de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving.

2. Technische- en beroepsbekwaamheid (optioneel)

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient een inschrijver aantoonbare ervaring te hebben met de uitvoering van tenminste 1 (een) opdracht op het gebied van het werven, selecteren en plaatsen van trainees bij een overheidsorganisatie met een waarde van tenminste € 20.000,- excl. BTW.

Referentie 1	
Naam opdrachtgever	
Plaatsnaam	
Soort organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnr contactpersoon	
Korte omschrijving	
Duur project	
Totale waarde project in €	

Formulier 4 Eisen

Behorende bij: aanbesteding Raamovereenkomst traineeprogramma zaaknummer 2022-002380.

U dient alle eisen met Ja te beantwoorden om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

EISEN	JA	NEE
De inschrijver levert binnen 1 maand na het verzoek van de aanbestedende dienst steeds minimaal 2 kandidaat trainees voor een vacature. De aanbestedende dienst kiest een kandidaat na een of meerdere sollicitatiegesprekken.		
De trainees kunnen na 1 jaar kosteloos bij de aanbestedende dienst in dienst komen, mits zowel de aanbestedende dienst als de trainee zelf dit willen. De inschrijver brengt hiervoor geen kosten (zoals bijvoorbeeld een afkoopsom of overnamebedrag) in rekening.		
De trainees die door de inschrijver voorgedragen worden beschikken over een HBO of WO niveau. Als een trainee geen afgeronde opleiding heeft op HBO of WO niveau wordt het niveau aangetoond door middel van een assessment. De eventuele kosten van deze assessment zijn voor rekening van de inschrijver.		
De aanbestedende dienst kan de samenwerking met een trainee op ieder moment stopzetten als deze samenwerking niet bevalt. De inschrijver komt dan binnen uiterlijk twee maanden na beëindiging van genoemde samenwerking met minimaal twee nieuwe kandidaten.		
Het uurtarief is voor alle trainees gelijk en stijgt niet gedurende de looptijd van het contract met de trainee. Het uurtarief is inclusief reiskosten, opleidingskosten, begeleidingskosten en eventuele andere kosten.		
De aanbestedende dienst betaalt alleen voor de daadwerkelijk door de trainee gewerkte uren. Vakantie uren, ziekteverzuim en ander verlof wordt niet betaald.		
In het geval dat een trainee zelf besluit de aanbestedende dienst te verlaten, draagt de inschrijver binnen twee maanden na vertrek van de betreffende trainee twee nieuwe kandidaat trainees voor.		

Naam ondertekenaar	
Handtekening:	