



Aanbestedingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Payrolling en Detachering
ten behoeve van de
gemeente Terschelling

Referentienummer:
Datum:

Kenmerk: 2022/Payrolling en Detachering
21 maart 2022

Inhoudsopgave

1	Begrippenlijst	4
1.1	De begrippen	4
2	Inleiding	6
2.1	Leeswijzer	6
2.2	Onvolkomenheden en onjuistheden	6
3	Planning, informatie aanbestedingsprocedure en inschrijving	7
3.1	Opzet aanbestedingsprocedure	7
3.2	Planning	7
3.3	Communicatie	8
3.4	Aanbestedingsplatform TenderNed	8
3.5	Inschrijving per e-mail in geval van storing bij TenderNed op sluitingsdatum	9
3.6	E-herkenning	9
3.7	Vragen naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure	9
3.8	Verstrekken nota van inlichtingen	10
3.9	Deadline voor indienen van inschrijvingen	10
3.10	Klachtenregeling	10
4	Algemene informatie over de opdrachtgever/opdracht	12
4.1	De aanbestedende dienst	12
4.2	Aanleiding	12
4.3	Doelstellingen opdracht	13
4.4	De raamovereenkomst	13
4.5	Wachtkamerconstructie	14
4.6	Onderwerpen van inhuur (percelen)	14
5	Eisen aan de inschrijving	17
5.1	Vormvereisten aan de inschrijving op tenderNed	17
5.2	In te dienen documenten	17
5.3	Geldigheid en volledigheid	17
5.4	Vertegenwoordigingsbevoegheid	18
6	Eisen aan de inschrijver	19
6.1	Enkelvoudige inschrijving	19
6.2	Samenwerkingsverband	19
6.3	Hoofd-en onderaanneming	19
6.4	Aantal inschrijvingen	20
6.5	Uitsluitingsgronden	20
6.6	Geschiktheidseisen	20
6.7	Controle uitsluitingsronden en geschiktheidseisen	23
6.8	Eisen	24
6.9	Overige voorwaarden inschrijvers	24
7	Gunning	26
7.1	Gunningssystematiek	26
7.2	Gunningscriteria en wegenen	26
7.3	Gunningsbeslissing	30

8	Beoordelingsprocedure	31
8.1	Inhoud beoordelingsprocedure	31
8.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	31
8.3	Toets eisen - Fase 2	31
8.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen- Fase 3	31
8.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding- Fase 4	32
8.6	Beoordelingscommissie	32
9	Vorbehouden/overige bepalingen	33
9.1	Vorbehouden	33
9.2	Overige bepalingen	33

Bijlagen

1. Instructies TenderNed
2. Vragenformat
3. Raamovereenkomst (3a Payrolling en 3b Detachering)
4. Wachtkamerovereenkomst
5. Checklist Inschrijvingen
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
7. Prijzenblad (7a Payrolling en 7b Detachering)
8. Plan van aanpak (8a Payrolling en 8b Detachering)
9. Referentieverklaring (9a Payrolling en 9b Detachering)

1 Begrippenlijst

1.1 Leeswijzer

In deze aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen gehanteerd.

Aanbestedende dienst: De gemeente Terschelling.

Aanbesteding: De onderhavige procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een inschrijving in het kader van de (Europese) aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingswet: Aanbestedingswet 2012.

BPKV: De beste prijs-kwaliteitverhouding.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen/offertes doet.

Bijlage(n) : Een Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad

Combinanten: De Ondernemers die onderdeel vormen van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning: De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.

Detachering: Inschrijver leent vanuit haar detacheringsbureau via de Raamovereenkomst haar personeel uit aan de Aanbestedende dienst.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste kosten;
- BPKV. Dit is de gekozen vorm voor deze Aanbesteding.

Eigen verklaring: De Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten zoals opgenomen in Bijlage 6. In de aanbestedingsregelgeving wordt de Eigen verklaring tegenwoordig Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemd.

Gunningsbeslissing: De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: De criteria op basis waarvan de EMVI zal worden bepaald, zoals opgenomen in par. 7.2.

Hoofdaannemer: Een inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht (voor diensten)/Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die gesloten is tussen één of meer dienstverleners en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Payrolling: Het uit handen geven van de verplichtingen van het werkgeverschap. Via de Raamovereenkomst neemt Inschrijver de salarisadministratie én het juridisch werkgeverschap over van de Aanbestedende dienst waar de medewerker zijn werkzaamheden uitvoert.

Prijzenblad: Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

Raamovereenkomst(en): De als Bijlage 3 aangehechte conceptovereenkomst, evt. zoals gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.

2 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad (conform de Aanbestedingswet 2012) behorend bij de openbare Europese aanbestedingsprocedure voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten in de vorm van Payrolling en Detachering op vijf percelen, te weten: Payrolling (perceel 1) en Detachering (perceel 2a t/m 2d). De Aanbesteding wordt georganiseerd door de gemeente Terschelling.

De Aanbestedingsleidraad geeft een beschrijving van de Opdracht en van de vereisten die worden gesteld aan de inschrijvers. Verder verschaft de Aanbestedingsleidraad inzicht in de te volgen procedure en in de gehanteerde gunningsmethodiek.

De hoofddoelstelling van deze Aanbesteding is om voor perceel 1 met één winnaar een Raamovereenkomst aan te gaan op basis waarvan nadere opdrachten voor het inhuren van flexibele arbeidskrachten in de vorm van Payrolling kunnen worden verstrekt en om voor perceel 2a t/m 2d met drie winnaars een Raamovereenkomst aan te gaan op basis waarvan nadere opdrachten voor het inhuren van flexibele arbeidskrachten in de vorm van Detachering kunnen worden verstrekt. De gunningssystematiek bij deze Aanbesteding is de EMVI op basis van BPKV.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in deze de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd.

2.1 Leeswijzer

Na dit inleidende hoofdstuk is de opbouw als volgt:

- Hoofdstuk 3 – Planning, informatie aanbestedingsprocedure en Inschrijving
- Hoofdstuk 4 – Algemene informatie over de Opdrachtgever/Opdracht
- Hoofdstuk 5 – Eisen aan de Inschrijving
- Hoofdstuk 6 – Eisen aan de Inschrijver
- Hoofdstuk 7 – Gunning
- Hoofdstuk 8 – Beoordelingsprocedure
- Hoofdstuk 9 – Voorbehouden/overige bepalingen

2.2 Onvolkomenheden en onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Aanbestedende dienst daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte te stellen. Indien u niet uiterlijk vóór Inschrijving melding heeft gemaakt van geconstateerde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, heeft u alle rechten ter zake verwerkt en kunt u daarover niet klagen in een juridische procedure.

Tijdens de aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota van Inlichtingen en onderdelen van deze Aanbestedingsleidraad, de Nota van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de onderdelen van de Aanbestedingsleidraad.

3 Planning, informatie aanbestedingsprocedure en Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure en de wijze waarop inschrijvers kunnen inschrijven nader omschreven.

De Aanbesteding is op 21 maart 2022 gestart door middel van publicatie op www.tenderned.nl. Inschrijvers hebben n.a.v. de aankondiging de Aanbestedingsleidraad kunnen downloaden/opvragen via het Aanbestedingsplatform.

3.1 Opzet aanbestedingsprocedure

Op de Aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. De Aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (zoals gewijzigd per 1 juli 2016).

De Aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een openbare procedure, wat betekent dat sprake zal zijn van één inschrijfronde.

Ondernemers worden uitgenodigd zich in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsleidraad. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met alle bepalingen zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. Door in te schrijven verklaart Inschrijver zich bovendien akkoord met de inlichtingen (en eventuele wijzigingen) zoals doorgevoerd in de nota's van Inlichtingen.

Aan de hand van de geschiktheids- en Gunningscriteria zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad bepaalt de Aanbestedende dienst aan welke inschrijvers de Opdracht wordt gegund.

De Aanbestedende dienst wijst inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in de Aanbestedingsleidraad, de Eigen verklaring en de Nota van Inlichtingen. Europese aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende dienst ertoe de door hem gestelde eisen en criteria zoals verwoord in voornoemde documenten strikt toe te passen.

3.2 Planning

De Aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de Aanbesteding aan te passen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	21 maart 2022
Uiterste datum inleveren vragen Nota van Inlichtingen	4 april 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	11 april 2022
Uiterste datum indienen Inschrijving	9 mei 2022
Bekendmaking resultaat/voorlopige gunning	16 mei 2022
Einde bezwaartermijn/Definitieve gunning	7 juni 2022
Start Raamovereenkomst(en)	28 juni 2022

3.3 Communicatie

De contactpersoon voor de Aanbesteding is: mevrouw Mandy Rieks.

Vragen of verzoeken om informatie kunnen per e-mail ingediend worden op het volgende e-mailadres: m.rieks@terschelling.nl. U dient uw vragen zoveel mogelijk in één keer te sturen naar voormeld e-mailadres. U kunt vragen indienen tot uiterlijk 4 april 2022 om 17.00 uur.

De vragen en antwoorden zullen vervolgens schriftelijk en geanonimiseerd in een Nota van Inlichtingen onder alle aanbieders verspreid worden en vormen een integraal onderdeel van deze offerteaanvraag.

NB. Het is niet toegestaan om in het kader van de Aanbesteding op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met leden van het aanbestedingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

3.4 Aanbestedingsplatform TenderNed

Gedurende de Aanbesteding wordt gebruikgemaakt van TenderNed voor zowel de publicatie, het stellen van vragen als het indienen van uw Inschrijving. Als u in TenderNed uw organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante eisen/criteria hebt beantwoord, kunt u uw inschrijving digitaal indienen. Dit doet u door in het dashboard op de link 'Inschrijven op de Aanbesteding' te klikken. De Aanbestedende dienst stelt dat diegene die de Inschrijving verzendt, daarmee ook ondertekent en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens dient u drie stappen te doorlopen:

- Stap 1: Controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld).
- Stap 2: Let op een eventuele waarschuwing dat eisen en/of Gunningscriteria onbeantwoord zijn gebleven. Controleer uw Inschrijving goed.
- Stap 3: Voer uw transactiecode in om de Inschrijving te verzenden.

Voor meer informatie over digitaal inschrijven verwijzen wij u naar Bijlage 1. Zie ook: www.tenderned.nl. Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld omdat u niet in staat bent om in te loggen of uw Inschrijving of vragen in te dienen), dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van het Aanbestedingsplatform. De helpdesk van het Aanbestedingsplatform is op werkdagen tijdens kantooruren te bereiken op de onderstaande gegevens:

- Telefoon: 0800 - 836 33 76
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

3.5 Inschrijven per e-mail in geval van storing bij het Aanbestedingsplatform op sluitingsdatum

Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien op de dag van de kluissluiting via het Aanbestedingsplatform in het laatste kwartier voor de sluitingstijd (nog steeds) sprake is van een aantoonbare storing bij het Aanbestedingsplatform. De e-mail voorzien van uw (ondertekende) Inschrijving dient dan te worden ingediend via het in hoofdstuk 3.3 genoemde e-mailadres. Indien de e-mail voorzien van uw Inschrijving buiten dit tijdsbestek wordt ontvangen, zal deze niet in behandeling worden genomen en terzijde worden gelegd.

3.6 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van het Aanbestedingsplatform volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in het Aanbestedingsplatform is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned> informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in het Aanbestedingsplatform

U dient – indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent – zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

3.7 Vragen naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure

Alle vragen met betrekking tot de Aanbesteding kunt u alleen stellen via het Aanbestedingsplatform. Zie de planning in par. 3.2. Voor het stellen van de vragen dient de bijgevoegde vragen format Bijlage 2. te worden gebruikt.

Vragen die niet tijdig zijn ingediend, zullen niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst meent dat dit voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is. De Aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

3.8 Verstrekken Nota van Inlichtingen

Uw vragen worden beantwoord in de vorm van de Nota van Inlichtingen. Eventuele nadere inlichtingen over de Aanbesteding, alsmede de antwoorden op de door inschrijvers gestelde vragen zullen geanonimiseerd aan alle inschrijvers worden verstrekt.

De Aanbestedende dienst raadt het inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

3.9 Deadline voor indienen van inschrijvingen

De inschrijvingen dienen uiterlijk op 9 mei 2022 om 17.00 uur via het Aanbestedingsplatform te zijn ingediend. Inschrijvers dragen het volledige risico van tijdige ontvangst door de Aanbestedende dienst van hun inschrijvingen. Een Inschrijving die niet tijdig als bedoeld in deze paragraaf is ingediend, zal terzijde worden gelegd en wordt geacht niet te zijn gedaan.

Ontvangen inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de Aanbestedende dienst deze kluis openen. Vanaf dat moment zijn de inschrijvingen zichtbaar voor de Aanbestedende dienst van de opening ontvangen alle inschrijvers een via het Aanbestedingsplatform gegenereerd proces-verbaal van opening.

3.10 Klachtenregeling

Naast de mogelijkheid voor de inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbesteding, maakt Inschrijver in eerste instantie zijn klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Inschrijver wordt afgehandeld kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in via het e-mailadres juridischezaken@terschelling.nl.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener.
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding.
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze Aanbesteding.
- Anoniem klagen is niet mogelijk.
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt.

- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Bent u het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan een klacht worden ingediend.
- De klacht dient gemotiveerd te zijn.
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid.
- Een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de aanbestedingsprocedure.

Het klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. Alleen inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde ondernemers en potentiële inschrijvers, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst zal bij het nemen van de beslissing met betrekking tot de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbesteding betrokken, partijen. Is de indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag. De Aanbestedende dienst wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend.

4 Algemene informatie over de Opdrachtgever/Opdracht

In dit hoofdstuk wordt nadere informatie verstrekt over de Aanbestedende dienst, de taken die de winnende Inschrijver dient uit te voeren en de eisen waaraan de inhuur van flexibele arbeidskrachten dienen te voldoen. De opdrachtvoorwaarden blijken daarnaast uit de Raamovereenkomsten zoals opgenomen in Bijlage 3. De Inschrijving dient op straffe van ongeldigheid geheel te voldoen aan alle eisen in de Aanbestedingsleidraad

4.1 De Aanbestedende dienst

De gemeente Terschelling is één van de vier Friese Waddeneilanden. De gemeente Terschelling is met 4.888 inwoners één van de kleinste gemeentes van Nederland, maar wat oppervlakte betreft weer één van de grootste.

Het eiland beschikt over een toeristische beddencapaciteit van ca. 25.000 bedden. Dus naast de inwoners kunnen er ook een groot aantal toeristen verblijven. De gemeentelijke organisatie is hier ook op ingericht. Dat wil zeggen dat er wordt uitgegaan van een gemiddelde bezetting op het eiland van tussen de 8.000-14.000 mensen.

De gemeente Terschelling voorziet de burger, ondernemer en toerist van een dienstverlening op maat met ca. 80 medewerkers en daarnaast een flexibele schil aan flexwerkers.

De boot richting Terschelling vertrekt vanuit Harlingen en de reistijd van en naar Terschelling varieert van 45 minuten (sneldienst) tot 2 uur (veerdienst). De boot komt aan in West-Terschelling waar het gemeentehuis op loopafstand van de boot is gevestigd.

4.2 Aanleiding

De Aanbestedende dienst maakt momenteel voor diverse functies gebruik van twee vormen van flexibele arbeid, te weten: Payrolling en Detachering.

Op basis van Payrolling wordt het voor de Aanbestedende dienst mogelijk gemaakt om – op eigen verantwoording en op flexibele basis tegen een vooraf afgesproken tarief – flexibele arbeidskrachten te werven en te selecteren, waarna de Aanbestedende dienst de gegevens van de vacature en de flexibele arbeidskracht bij de Ondernemer aanlevert (de flexibele arbeidskracht is in dienst van de Ondernemer). Het voordeel van dit type vorm van flexibele arbeid is voor de Aanbestedende dienst een zekere continuïteit is gewaarborgd en wordt haar administratieve taken uit handen genomen.

Ten aanzien van Detachering uitzending wordt door ondernemers aan de Aanbestedende dienst voorzien in de terbeschikkingstelling van flexibele arbeidskrachten. Hierdoor is de Aanbestedende dienst in staat – op flexibele basis (de flexibele arbeidskracht is in dienst van de Ondernemer) – aanspraak te maken op dezelfde persoon.

Om voornoemde vormen van flexibele arbeid in de toekomst verder invulling te geven heeft de Aanbestedende dienst behoefte aan het sluiten met Raamovereenkomsten met ondernemers die voor diverse functies kunnen voorzien in het leveren van flexibele arbeid in de vorm van Payrolling en Detachering.

De Aanbestedende dienst heeft zich gebogen over de huidige situatie en de gewenste situatie en getracht middels deze Aanbestedingsstukken invulling te geven aan de gewenste situatie.

4.3 Doelstellingen Opdracht

Deze Aanbesteding dient te voorzien in de inhuurbehoefte op het gebied van zowel Payrolling als Detachering voor de komende twee jaren met een eenzijdig verlengingsrecht van de Aanbestedende dienst van twee keer één jaar.

Voor deze Aanbesteding gelden de volgende doelstellingen:

- Het adequaat voorzien in tijdelijke flexibele personele capaciteit ten behoeve van de Aanbestedende dienst
- Er zal gezocht worden naar partners, met wie een relatie opgebouwd gaat worden, die zo snel mogelijk, tegen een scherpe prijs, kunnen voldoen aan de vraag van de Aanbestedende dienst Vanuit een maatschappelijke verantwoordelijkheid starters op de arbeidsmarkt de mogelijkheid bieden zich te ontwikkelen.
- Kennisbehoud voor de Aanbestedende dienst door samenwerking tussen ervaren medewerkers en derden (flexkrachten).
- Duurzame samenwerking met de gecontracteerde Opdrachtnemers.
- Snelle inzetbaarheid van flexkrachten binnen de Aanbestedende dienst
- Goede overnamemogelijkheden van flexkrachten.
- De inhuur van flexkrachten is compliant en rechtmatig (alarmering en advisering van de Aanbestedende dienst bij wettelijke zaken).
- De juiste flexkracht tegen een scherp, transparant en aantoonbaar marktconform tarief.
- Een goed, simpel en snel proces van aanvraag via mondeling/schriftelijk akkoord tot opdrachtbevestiging.

4.4 De Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst streeft ernaar om voor perceel 1 (Payrolling) met één winnaar een Raamovereenkomst aan te gaan.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar om voor perceel 2a t/m 2d (Detachering) met drie winnaars een Raamovereenkomst aan te gaan.

De Raamovereenkomsten hebben de duur van twee jaren met een eenzijdig verlengingsrecht van de Aanbestedende dienst van twee keer één jaar (zie par. 4.3). Op basis van deze Raamovereenkomsten kan de Aanbestedende dienst op afroep opdrachten tot het inhuren van flexibele flexkrachten verstrekken. De Aanbestedende dienst verbindt zich er middels de Raamovereenkomst toe om dergelijke opdrachten niet buiten de geselecteerde partijen uit te zetten, behoudens indien deze partijen niet in de gewenste dienstverlening kunnen voorzien. Het concept van de Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 3a (Payrolling) en Bijlage 3b (Detachering).

Ten aanzien van perceel 2a t/m 2d (Detachering) zal de Aanbestedende dienst voor de nadere opdrachten een mini-competitie onder de drie winnaars te organiseren. In een dergelijke minicompetitie krijgen de drie winnaars de mogelijkheid om voor die betreffende nadere opdracht aanvullend te concurreren op zowel prijs- als kwaliteitsaspecten, te weten: een (eventuele) actuele kortingsaanbieding, snelste levertijd en cv's van de kandidaten. Let wel: in de minicompetitie gelden de geoffreerde tarieven als maximumtarieven.

4.5 Wachtkamerconstructie

Ten aanzien van perceel 1 (Payrolling) zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te bieden op het moment dat de Raamovereenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden of niet verlengd door wanprestatie of door bijv. faillissement. De concept wachtkamerovereenkomst is als Bijlage bij dit document toegevoegd Bijlage 4.

4.6 Onderwerpen van inhuur: 5 percelen

Omdat de flexkrachten diverse specialisaties en specifieke vaardigheden vereisen en om ook kleine ondernemers een kans te geven op gunning van de Opdracht, wordt deze Aanbesteding onderverdeeld in vijf percelen. Deze percelen zien zowel op Payrolling (perceel 1) als Detachering (perceel 2a t/m 2d). Deze percelen komen overeen met de huidige vormen van gebruikmaking van flexibele arbeid door de Aanbestedende dienst.

Tot de gevraagde functies behoren, onder meer, administratieve-, adviserende-, ondersteunende-, communicatieve en uitvoerende functies. Hieronder volgt een beknopte omschrijving van elk perceel.

Payrolling

De opdracht bestaat uit de terbeschikkingstelling van alle flexibele arbeidskrachten die de gemeente Terschelling middels Payrolling aan zich wil verbinden.

Ter indicatie geeft de Aanbestedende dienst de volgende jaarlijkse prognose af, welke voornamelijk is gebaseerd op de verwachting over 2022 maar tevens indicatief is voor de navolgende jaren:

Functie	Verwachte aantalen	Omschrijving	Geraamde waarde
Aanjager duurzaamheid	1	Deze persoon richt zich op het stimuleren van de transitie naar duurzame energie, e.e.a. in de breedste zin des woords.	ca. € 150.000

Beleidsmedewerker economie, toerisme en samenlevingszaken	6	Deze persoon richt zich op beleidsontwikkeling, procesbewaking, beleidsevaluatie en netwerking op het gebied van economie, toerisme en samenlevingszaken.	ca. € 250.000
Havenmeester	1	Deze persoon richt zich ten behoeve van de haven van Terschelling op het beheer, service/onderhoud en administratie.	ca. € 70.000
Medewerker bedrijfsbureau	1	Deze persoon voert juridische werkzaamheden uit op het gebied van uitvoering, procesbewaking en administratie.	ca. € 50.000
Medewerker ontwerp en voorbereiding	1	Deze persoon voert op technisch vlak uitvoerende werkzaamheden uit zoals het opstellen van technische tekeningen, verrichten van metingen en beoordelingen van tekeningen en plannen en voert daarnaast diverse administratieve werkzaamheden uit.	ca. € 40.000
Medewerker uitvoering	3	Deze persoon voert op technisch vlak werkzaamheden uit, onder meer, op de resultaatgebieden onderhoud, beheer en materieelvoorziening.	Ca. € 200.000
Vergunningverlener BRIKS	1	Deze persoon verleent vergunningen op het rechtsgebied van BRIKS- taken (bouwen en ruimtelijke ordening =, inritten, kappen (van bomen) en slopen van bouwwerken.	Ca. € 175.000

Detachering

De opdracht bestaat uit de terbeschikkingstelling van alle flexibele arbeidskrachten die de gemeente Terschelling middels Detachering aan zich wil verbinden.

Ter indicatie geeft de Aanbestedende dienst de volgende jaarlijkse prognose af, welke voornamelijk is gebaseerd op de verwachting over 2022 maar tevens indicatief is voor de navolgende jaren:

Perceelnr.	Functiegroep	Verwachte aantallen	Omschrijving	Geraamde waarde
2a	Adviseurs	7	Onder deze functiegroep vallen onder meer adviseurs op het gebied van HRM, belastingen, financiën, bestuurskunde, bestuursondersteuning, bestuurssecretariaat, bedrijfsbureau techniek, openbare orde/veiligheid, communicatie en vergunningsverlening.	ca. € 500.000
2b	Beleidsmedewerker fysieke leefomgeving	4	Onder deze functiegroep vallen onder meer beleidsmedewerkers op het gebied van HRM, belastingen, financiën, bestuurskunde, bestuursondersteuning,	ca. 150.000

			bestuurssecretariaat, bedrijfsbureau techniek, openbare orde/veiligheid en communicatie.	
2c	Medewerkers Beleidsuitvoering en ondersteunende diensten	4	Onder deze functiegroep vallen onder meer medewerkers op het gebied van HRM, belastingen, financiën, bestuurskunde, bestuursondersteuning, bestuurssecretariaat, bedrijfsbureau techniek, openbare orde/veiligheid en communicatie. Voorbeeldfuncties zijn medewerker bestuursrecht, Integrale toezichthouder en teamleiders beleid of techniek.	Ca. € 196.912,-
2d	Flexibele pool	2	Onder deze functiegroep wordt in ieder geval verstaan: generalisten (eilandteam en sociaal domein) en juristen .	Ca. € 100.000

Aan de door de Aanbestedende dienst genoemde aantallen kunnen geen afnamegaranties of anderszins rechten worden ontleend.

Vanwege vele onzekerheden rond de uiteindelijke inkoopbehoefte (waaronder onzekerheden door invoering van nieuwe wet- en regelgeving) wordt het plafondbedrag voor opdrachten onder de Raamovereenkomsten met een ruime veiligheidsmarge vastgesteld op + 75% per perceel ten opzichte van de hierboven vermelde afgegeven indicatieve jaarbedragen.

5 Eisen aan de Inschrijving

De informatie in dit hoofdstuk heeft betrekking op de wijze waarop de Inschrijving moet worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen, kunnen van verdere deelname van de Aanbesteding worden uitgesloten.

5.1 Vormvereisten aan de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform

Inschrijvingen die per e-mail,¹ per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan. U kunt uitsluitend digitaal inschrijven via het Aanbestedingsplatform.

In deze Aanbesteding is het indienen van varianten niet toegestaan.

5.2 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in (zie checklist Inschrijvingen in Bijlage 5):

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 6)
2. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 7)
3. Plan van aanpak (Bijlage 8)
4. Ingevulde referentieverklaring per perceel met daarin verwerkt de benodigde referenties (Bijlage 9)

5.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient (i) te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de Aanbestedingsleidraad zijn opgenomen, (ii) onvoorwaardelijk te zijn en (iii) volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding zal worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst kan inschrijvers wiens Inschrijving onvolledig en/of aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen conform de voorwaarden van art. 2.31 Aanbestedingswet.

Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige Inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke Inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de Aanbestedende dienst een inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld.

¹ Met uitzondering van de in hoofdstuk 3.5 bedoelde situatie.

5.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De Inschrijving moet worden ingediend door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon. De ondertekeningsbevoegdheid dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister (Kamer van Koophandel). Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn toegevoegd waaruit deze bevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt.

6 Eisen aan de Inschrijver

Ondernemers kunnen op de volgende manieren deelnemen aan deze Aanbesteding:

- Door enkelvoudig/zelfstandig in te schrijven.
- Door het vormen van een samenwerkingsverband (voorheen: Combinatie).
- Als hoofdaannemer met een beroep op een Onderaannemer.

Eventuele feitelijke onderopdrachtnemers moeten worden vermeld in de Eigen verklaring. Andere dan de daarin vermelde feitelijke onderopdrachtnemers mogen pas worden ingezet na voorafgaande instemming van de Aanbestedende dienst. Let wel: dit betreft de onderopdrachtnemers die de Inschrijver wil inzetten bij de feitelijke uitvoering van de Raamovereenkomst, maar waarop Inschrijver geen beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen.

6.1 Enkelvoudige Inschrijving

Voor de enkelvoudige Inschrijving gelden alle eisen uit deze Aanbestedingsleidraad.

6.2 Samenwerkingsverband

Indien ondernemers in samenwerkingsverband inschrijven dienen de Combinanten beide afzonderlijk de Eigen verklaring in te vullen. De afzonderlijke Combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de (deugdelijke en tijdige) uitvoering van de Opdracht

In geval van een samenwerkingsverband dient er één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn en geschiedt de facturering vanuit één van de Combinanten. De penvoerder moet worden vermeld in de Eigen verklaring. Correspondentie en betaling vinden uitsluitend plaats met respectievelijk aan de penvoerder. De verdeling van de gelden is een interne aangelegenheid van het samenwerkingsverband waarvoor de Aanbestedende dienst (jegens de afzonderlijke Combinanten) niet aansprakelijk of verantwoordelijk is. Het samenwerkingsverband kan na Inschrijving niet meer van samenstelling wijzigen.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, kan het gehele samenwerkingsverband worden uitgesloten indien op een of meer leden van het samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is.

6.3 Hoofd- en onderaanneming

Een Hoofdaannemer stelt zich middels Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Ingeval een Hoofdaannemer een beroep doet op Onderaannemer teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan is de Hoofdaannemer verplicht deze Onderaannemer bij de uitvoering in te schakelen voor de middelen en ervaring waarop de Hoofdaannemer een beroep doet. Als gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op een of meer onderaannemers een uitsluitingsgrond van toepassing is.

6.4 Aantal inschrijvingen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, hetzij als hoofd- of onderaannemer) een Inschrijving doen met betrekking tot deze Aanbesteding. Er mogen meerdere rechtspersonen uit één (1) concern een Inschrijving doen voor deze Aanbesteding. Indien dit laatste het geval is, dienen alle groepsmaatschappijen bij hun Inschrijving aan te geven dat zij hun Inschrijving onafhankelijk van de andere groepsmaatschappijen hebben opgesteld en dat zij de vertrouwelijkheid daarbij in acht hebben genomen.

Indien de Aanbestedende dienst heeft geconstateerd dat de Inschrijving in strijd is met de hiervoor genoemde eisen dan zijn alle betrokken inschrijvingen ongeldig.

Een Inschrijver (en een eventuele Onderaannemer) dient zowel op de dag van ontvangst van de Inschrijving, op het moment van gunning als op het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst aan alle in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden – waaronder de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit hoofdstuk – te voldoen, bij gebreke waarvan een Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Als Inschrijver niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, wordt Inschrijver schriftelijk op de hoogte gebracht.

6.5 Uitsluitingsgronden

In de Eigen verklaring (ook wel UEA genoemd) staat aangegeven welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Alleen ondernemers die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst kan inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende dienst kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan uitsluiting van de Aanbesteding tot gevolg hebben. Inschrijvers worden verzocht de Eigen verklaring zeer zorgvuldig in te vullen. Inschrijvers dienen ten bewijze dat de uitsluitingsgronden op hen en hun eventuele onderaannemers niet van toepassing zijn bij hun Inschrijving een Eigen verklaring in te voegen overeenkomstig het voorgeschreven model zoals opgenomen in Bijlage 6.

6.6 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Eisen inzake beroepsbevoegdheid

- (i) Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is

niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van Opdracht van deze Aanbesteding.

Financiële en economische draagkracht

- (ii) Inschrijver dient een financieel stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Inschrijver kan haar continuïteit garanderen door de meest recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf als bewijsstuk in te dienen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'microrechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende. Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen, volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over de laatste twee boekjaren. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar – tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent continuïteit) bevatten.

Deze verklaring wordt – volgend op de Gunningsbeslissing – alleen van de winnaars van de Aanbesteding verlangd.

Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

- (iii) Inschrijver moet aantoonbare ervaring hebben met het ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten. Aan deze voorwaarden wordt voldaan indien Inschrijver het volgende kan aantonen:

Payrolling: perceel 1

- U dient één referentie in. De referentie is niet ouder dan drie jaar te rekenen vanaf de publicatie van deze Aanbesteding en dient in te houden dat u voor vijf flexibele arbeidskrachten in een aaneengesloten periode van zes maanden bij een overheidsorganisatie payrollwerkzaamheden heeft uitgevoerd.

Inschrijver toont dit aan middels de ingevulde referentieverklaring (Bijlage 9a).

Detachering: perceel 2a t/m 2d

- U dient één referentie in. De referentie is niet ouder dan drie jaar te rekenen vanaf de publicatie van deze Aanbesteding en dient in te houden dat u voor vijf flexibele arbeidskrachten in een aaneengesloten periode van

drie maanden bij een overheidsorganisatie payrollwerkzaamheden heeft uitgevoerd.

Inschrijver toont dit aan middels de ingevulde referentieverklaring (Bijlage 9).

Daarnaast zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De dienstverlening aan de referenten dient naar tevredenheid van betreffende Opdrachtgever te zijn uitgevoerd.
- De Inschrijver verleent toestemming aan de Aanbestedende dienst tot het informeren bij de betreffende referent, zonder tussenkomst van de Inschrijver.
- In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang en status van de referentieopdrachten duidelijk worden beschreven.

SNA register

- (iv) Op de uiterste datum voor het indienen van uw Inschrijving beschikt u over het SNA-keurmerk NEN 4400-1 voor Nederlandse ondernemingen of NEN 4400-2 voor buitenlandse ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van risicobeperking op het gebied van aansprakelijkheid voor verplichtingen uit arbeid. Als bewijsstuk overlegt u een kopie van uw Inschrijving.

Kwaliteitsborging

- (v) Op de uiterste datum voor het indienen van uw Inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2008/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2008/EN 29000 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Aansprakelijkheidsverzekering

- (vi) U overlegt een polisafschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van de Opdracht van deze Aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

6.7 Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan de uitsluitingsgronden respectievelijk het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt in eerste instantie aangetoond door het indienen van de Eigen verklaring. Echter, de referenties zoals bedoeld in par. 6.6 van deze Aanbestedingsleidraad dienen direct bij de Inschrijving te worden ingediend.

Ter verificatie van de Eigen verklaring zal de Aanbestedende dienst de voorlopige winnaars in de Gunningsbeslissing vragen om het binnen een redelijke termijn verstrekken van de volgende bewijsstukken:

- (i) (Kopie) uittreksel Kamer van Koophandel of gelijkwaardig document van buitenlands handelsregister (max. 6 maanden oud).
- (ii) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud).
- (iii) Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud).

Uittreksel KvK

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Een GVA is een verklaring die ertoe strekt dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing, van de inschrijvers waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, gevraagd zal worden om een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij de Aanbestedende dienst als bewijsstuk aan te leveren. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar.

Ter zake van de GVA wordt erop gewezen dat de aanvraag daarvan 8 tot 16 weken kan duren (artikel 4.5, lid 1, onder b Aw). Het niet (tijdig) verkrijgen van de GVA komt geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan de Aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Er zal derhalve geen verlenging van de indieningstermijn worden toegekend indien de GVA niet tijdig is aangevraagd/ toegewezen.

Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbesteding

6.8 Eisen

De Aanbestedende dienst hanteert voor de Opdracht de volgende minimumeisen:

Payrolling (perceel 1)

- Inschrijver hanteert dezelfde voorwaarden zoals opgenomen in de CAO gemeente Terschelling.
- Inschrijver draagt zorg voor de opbouw van reserveringen voor het individueel keuzebudget.²
- Inschrijver draagt voor de flexibele arbeidskracht zorg voor de benodigde pensioen- en ziektekostenregelingen.

Detachering (perceel 2a t/m 2d)

- Inschrijver draagt zorg voor de opbouw van reserveringen voor het individueel keuzebudget.
- Inschrijver draagt voor de flexibele arbeidskracht zorg voor de benodigde pensioen- en ziektekostenregelingen.

6.9 Overige voorwaarden inschrijvers

- Inschrijving dient te geschieden in overeenstemming met de bepalingen als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.
- De Inschrijving dient tot ten minste 120 dagen na de sluitingstermijn van deze Aanbesteding geldig te zijn (gestanddoeningstermijn). In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient Inschrijver de Inschrijving bovendien gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de onherroepelijke uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin. De Aanbestedende dienst kan de inschrijvers om andere redenen dan de voorgaande verzoeken om de gestanddoeningstermijn te verlengen. De inschrijvers kunnen aan een dergelijk verzoek geen rechten ontleen.
- De inschrijvingsdocumenten dienen rechtsgeldig te worden ondertekend.

² Het Individueel Keuzebudget (IKB) geeft de flexibele arbeidskracht de mogelijkheid om een deel van hun salaris naar keuze in loon of in vrije tijd uit te laten keren.

- Inschrijver geeft op geen enkele wijze kennis aan derden van de gegevens die in de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt, niet anders dan redelijkerwijs noodzakelijk voor het doen van een Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver ingediende documenten als vertrouwelijk behandelen.
- Daar waar in de Aanbestedingsleidraad een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig” gelezen te worden.
- Alle communicatie met de Aanbestedende dienst geschiedt in de Nederlandse taal.

7 Gunning

In dit hoofdstuk staat beschreven op basis van welke criteria de inschrijvingen worden beoordeeld.

7.1 Gunningssystematiek

De gunningssystematiek bij deze Aanbesteding is de EMVI op basis van BPKV. Deze verhouding wordt als volgt bepaald:

SCORE INSCHRIJVER =

Payrolling (perceel 1)

PRIJS = (INGEVULD BRUTO UURLOON x GEOFFREERDE OMREKENFACTOR) X 5 - FICTIEVE KWALITEITSKORTING

Detachering (percelen 2a t/m 2d)

PRIJS = (ALL-IN UURTARIEF X 10) - FICTIEVE KWALITEITSKORTING

Hierbij is de laagste score tevens de beste score. Bij een gelijke score is de kwaliteit doorslaggevend. Als ook de kwaliteit gelijk is dan bepaalt het lot.

7.2 Gunningscriteria en wegenen

De beoordelingsaspecten zoals vermeld per subgunningscriterium dienen op een duidelijk en transparante wijze uiteengezet te worden. De mate van concreetheid en volledigheid zal een positief effect hebben op de beoordeling. Bovendien zal er in de beoordeling worden gelet op de mate van afstemming van de ingediende plannen en de taakuitoefening van binnen het betreffende perceel.³

Gunningscriterium prijs

De inschrijfprijs voor Payrolling (perceel1) wordt berekend door het vooraf ingevulde (fictieve) bruto uurloon van EUR 45,- te vermenigvuldigen met de door Inschrijver geoffreerde omrekenfactor zoals ingevuld in het Prijzenblad. Deze prijs is inclusief werkgeverslast (reserveringen, vakantiegeld, administratiekosten en premies), reis- en verblijfkosten, verzekering, ziektekosten en pensioen.

De inschrijfprijs voor Detachering 2a t/m 2d bestaat uit het all-in uurtarief zoals deze per perceel voortvloeit uit het Prijzenblad. Deze prijs is inclusief reis- en verblijfkosten, verzekering, ziektekosten en pensioen.

Het door Inschrijver te offrenen tarief is prijsvast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, tenzij de Raamovereenkomst anders bepaalt.

³ Zie hoofdstuk 8 'beoordelingsprocedure voor verdere informatie.

Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit een beoordeling van het door Inschrijver op te stellen plan van aanpak.

Per perceel waarvoor Inschrijver zich wil inschrijven dient hij een afzonderlijk plan van aanpak uit te werken en in te dienen. Het plan van aanpak dient te worden uitgewerkt binnen de voorwaarden die daaraan in het format zoals opgenomen in (Bijlage 8a (Payrolling)) en/of Bijlage 8b (Detachering) worden gesteld.

Het plan van aanpak zal leiden tot één beoordeling zoals hieronder aangegeven.

Voor de uitwerking van het plan van aanpak kunnen Inschrijvers de volgende maximale (fictieve) kwaliteitskorting behalen, welke in mindering wordt gebracht op het geoffreerde inschrijfprijs.

Gunningscriterium	Maximale fictieve kwaliteitskorting
Plan van aanpak	Per perceel: EUR 250,-

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit let de Aanbestedende dienst vooral op de wijze waarop het plan van aanpak aansluit op zijn wensen en behoeften. Belangrijke kwaliteitsaspecten die door Inschrijver in zijn plan van aanpak moeten worden uiteengezet zijn de volgende:

Payrolling (perceel 1)

- Uw Inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:
 - Inzet en rol projectleider/contactpersonen;
 - Communicatie gedurende de looptijd overeenkomst;
 - Procesverloop van aanmelding tot en met terugkoppeling naar Opdrachtgever;
 - De mate van flexibiliteit in geval wijziging in Opdracht van Opdrachtgever;
 - De wijze waarop u omgaat met WAB en flexibele uren.
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop aan de voorkant de flexibele arbeidskracht voor de functie bij de Aanbestedende dienst wordt voorgelicht (denk aan: registratie uren, onboarding en declaratie van de reis- en verblijfkosten bij de Inschrijver).

Detachering (percelen 2a t/m 2d)

- Inschrijver beschrijft hoe hij, nu en in de toekomst, ervoor zorgdraagt dat hij steeds, juist gekwalificeerde flexibele arbeidskrachten tijdig kan inzetten ten behoeve van de Aanbestedende dienst, ook wanneer sprake is van schaarste. Oftewel; beschrijf de heldere start van de flexibele arbeidskracht bij de Aanbestedende dienst (denk aan: bereikbaarheid en reactiesnelheid).

- Inschrijver beschrijft de werkwijze te beschrijven waarin u het mechanisme en de diverse stappen van uw werving & selectie proces beschrijft. U dient hierbij ook aan te geven hoe u tot de juiste match komt.
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop aan de voorkant de flexibele arbeidskracht voor de functie bij de Aanbestedende dienst wordt voorgelicht (denk aan: registratie uren, onboarding en declaratie van de reis- en verblijfkosten bij de Inschrijver).

De beoordeling vindt als volgt plaats:

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van meerwaarde. Op de benoemde aspecten is een duidelijke uitwerking gekomen.	100%
Goed	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is geen sprake van meerwaarde. Op de benoemde aspecten is een duidelijke uitwerking gekomen.	80%
Voldoende	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Op enkele aspecten is een duidelijke uitwerking gekomen.	60%
Matig	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Op de meeste aspecten is een onvoldoende uitwerking gekomen.	40%
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de Beoordelingscommissie onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen. Geen van de aspecten is uitgewerkt.	De inschrijving wordt terzijde gelegd.

Rekenvoorbeeld gunningssystematiek Payrolling

Inschrijver heeft een plan van aanpak ingediend voor de terbeschikkingstelling van flexibele arbeidskrachten ten behoeve van perceel 1 (Payrolling). Het beoordelingsteam heeft de score “**voldoende**” toegekend.

De Inschrijver heeft in het Prijzenblad een omrekenfactor van 1.6 geoffreerd.

Op basis van het voorgaande geeft het beoordelingsteam de Inschrijver de volgende score:

Gunningscriteria	Score
Deelscore Prijs (ingevuld bruto uurloon en geoffreerde omrekenfactor)	EUR 45,- X 1.6 = EUR 72,- EUR 72 X 5 = EUR 360
Deelscore kwaliteit PvA	Maximale kwaliteitskorting perceel 1= EUR 250,- Kwalificatie: Voldoende Score: 50 % van EUR 250,- = EUR 125,-
Uitslag/eindscore	EUR 360 minus EUR 125 = EUR 235,-

Rekenvoorbeeld gunningssystematiek Detachering

Inschrijver heeft een plan van aanpak ingediend voor de terbeschikkingstelling van flexibele arbeidskrachten ten behoeve van perceel 2c 'Beleidsuitvoering en ondersteunende diensten'. Het beoordelingsteam heeft de score "**voldoende**" toegekend.

De Inschrijver in het Prijzenblad een all-in uurtarief geoffreerd van EUR 45,-.

Op basis van het voorgaande geeft het beoordelingsteam de Inschrijver de volgende score:

Gunningscriteria	Score
Deelscore Prijs (all-in uurtarief)	EUR 45,- X 10 = EUR 450,-

Deelscore kwaliteit PvA	Maximale kwaliteitskorting perceel 2= EUR 250,- Kwalificatie: Voldoende Score: 50 % van EUR 250,- = EUR 125,-
Uitslag/eindscore	EUR 450 minus 125 = EUR 325,-

Van de inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium kwaliteit het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium kwaliteit van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningbeslissing ontvangt.

7.3 Gunningbeslissing

De gunning van de Opdracht komt tot stand door de gunningbeslissing. De Aanbestedende dienst stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten een Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen de Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

De gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. De Raamovereenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van een termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de dat volgend op de Gunningbeslissing.

De Aanbestedende dienst is bevoegd om per winnende Inschrijver een gesprek te voeren over zijn Inschrijving. Blijkt tijdens dit gesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal deze Inschrijver alsnog afvallen en staat het de Aanbestedende dienst vrij om de volgende partij als winnaar te selecteren.

8 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbesteding ingediende inschrijvingen.

8.1 Inhoud beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Eisen
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium BPKV

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

8.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Gecontroleerd wordt of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

8.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen – Fase 2

Gecontroleerd wordt of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbesteding uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbesteding.

8.4 Toets eisen – Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan het programma van eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

8.5 Beoordeling gunningscriterium 'BPKV' – Fase 3

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium BPKV (zie hoofdstuk 7 'gunning').

8.6 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit vier leden.

Mocht door omstandigheden een van de beoordelaars niet in staat zijn om aan de beoordeling deel te nemen dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om met minder dan het genoemde aantal beoordelaars te beoordelen dan wel een (redelijk vergelijkbare) vervanger op te roepen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

9 Voorbehouden

In dit hoofdstuk staan voornamelijk de voor deze Aanbesteding toepasselijke voorbehouden en overige bepalingen opgenomen.

9.1 Voorbehouden

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens uit de Inschrijving inclusief Bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de Aanbesteding, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- Indien een van de beoogde winnaars na verificatie niet aan de vereisten blijkt te voldoen, staat het de gemeente Terschelling vrij de Opdracht te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment de Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen zonder opgave van reden en zonder vergoeding van gemaakte kosten door Inschrijver bij diens Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Raamovereenkomst (en) te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de gemeente Terschelling kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

9.2 Overige bepalingen

- De Aanbestedende dienst zal alle in het kader van de Aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekt gegevens. Correspondentie en aanbiedingen zullen na afloop van de Aanbesteding niet worden geretourneerd. De inhoud van deze de Aanbestedingsleidraad is vertrouwelijk en mag zonder toestemming van de Aanbestedende dienst niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt.
- Eventuele kosten en/of schades die kunnen ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de inschrijvers.

- Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van de inschrijfkosten gemaakt in het kader van deze v. Bij een laattijdige intrekking van de Aanbesteding zal de Aanbestedende dienst – afhankelijk van de reden voor intrekking – bepalen of het proportioneel is dit uitgangspunt te handhaven.
- Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd.
- Inschrijver mag de gegevens die de gemeente Terschelling hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst
- Toepasselijkheid van algemene leverings-, betalings-, inkoop- of andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Op de onderhavige Aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Juridische procedures dienen aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Noord- Nederland, locatie Leeuwarden.