

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

RAAMOVEREENKOMST INHUUR FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN OP BASIS
VAN EEN UITZENDOVEREENKOMST

NAMENS DE GEMEENTEN
LEIDEN, OEGSTGEEST, LEIDERDORP, ZOETERWOUDE

REFERENTIENUMMER: A04.46.2022
9-12-2022

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Overzicht inhuur uitzendkrachten 2019 tm sept 2022	9
1.4	Percelen	13
1.5	De Overeenkomsten	13
1.6	Contractmonitoring.....	14
1.7	AVG en Privacy.....	14
1.8	Gewenste resultaat	14
2	Duurzaam inkopen	15
3	Social Return	15
4	Aanbestedingsprocedure.....	17
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	17
4.2	Aanbestedingsplatform	17
4.3	eHerkenning.....	17
4.4	Planning	18
4.5	Communicatie	18
4.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	19
4.7	Nota van Inlichtingen.....	19
4.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	20
4.9	Klachten	20
4.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	21
4.10.1	In te dienen documenten	22
4.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	22
4.11	Bewijsmiddelen	22
4.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	23
5	Inschrijvingsvoorwaarde	23
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
5.2	Combinaties/ onderaanneming	24
5.3	Eén keer inschrijven.....	24
5.4	Ondertekening Inschrijving.....	25
5.5	Merknamen	25
5.6	Voorbehoud	25
5.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	26
5.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	26
5.9	Tegenstrijdigheden.....	27
5.10	Algemene Voorwaarden.....	27
5.11	Aanbestedingsvoorschriften	27
5.12	Ingediende stukken	28
6	Beoordelingsprocedure.....	29

6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	29
6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	29
6.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	29
6.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	30
6.4.1	Sub- Gunningscriterium 1. HR Business Partner	32
6.4.2	Sub- Gunningscriterium 2. Samenwerking met gemeenten, inkoop en HRM	33
6.4.3	Sub-gunningscriterium 3. Duurzaamheid.....	34
6.4.4	Sub- Gunningscriterium 4. Prijs	35
6.5	Wijze van beoordelen.....	36
6.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	36
7	Proces van Gunning	36
7.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	37
7.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	37
7.3	Procedure van verificatie.....	37
7.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	38
7.5	Ondertekening Overeenkomst	38

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Concept Raamovereenkomst
5. Concept verwerkersovereenkomst
6. Eindrapport Marktconsultatie
7. Gedragscode 4 gemeenten
8. integriteitsverklaring

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een 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.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
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.
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
COMBINANT	De Ondernemer die onderdeel vormt 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.
D	
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.

E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: Laagste prijs; Laagste levenskosten; Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
GUNNINGSCriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
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 is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

OPDRACHTBRIEF	De formele toekenning van de Opdracht.
OPDRACHTGEVER	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
R	
RAAMOVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsOpdrachten of speciale-sectorOpdrachten vast te leggen.
S	
SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
VOORNEMEN TOT GUNNING	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Raamovereenkomst inhuur flexibele arbeidskrachten. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

In 2018 heeft een aanbesteding voor flexibele arbeidskrachten plaatsgevonden. Inmiddels is de einddatum van het daaruit voortgekomen contract in zicht, terwijl de behoefte nog steeds bestaat. Servicepunt71 heeft onderhavig document voor een nieuwe aanbesteding opgesteld, zodat een nieuwe contractpartij gecontracteerd kan worden voor de gemeenten Leiden, Oegstgeest, Leiderdorp en Zoeterwoude.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft de inzet van flexibele arbeidskrachten tot en met schaal 8 (CAR-UWO) en zelf aangedragen kandidaten (ook boven schaal 8) in de deelnemende organisaties. Voor flexibele arbeidskrachten boven schaal 8 wordt gebruik gemaakt van een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS), lopende raamovereenkomsten en enkel- en meervoudig onderhandse aanbestedingen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor ook functies boven schaal 8 binnen de raamovereenkomst uit te vragen, mits hier geen Raamovereenkomsten voor zijn gesloten. Opdrachtgever is er niet toe verplicht functies boven schaal 8 binnen deze raamovereenkomst uit te vragen. Deze eventuele uitvragen voor functies boven schaal 8 zijn geen onderdeel van het vervullingspercentage. Indien er reeds Raamovereenkomsten bestaan voor deze functies boven schaal 8

Opdrachtgever wenst een contract te sluiten met een contractpartij waar het streven is een partnerschap te ontwikkelen. In dat kader zoekt de Aanbestedende dienst een dedicated uitzendpartner die een minimale leveringsgarantie biedt van 95%. Voor een uitwerking van het voorgaande wordt verwezen naar het programma van eisen (bijlage 2).

Vanwege de strategische relatie die de Aanbestedende dienst met de uitzendpartner wenst te ontwikkelen, neemt de Aanbestedende dienst de dienstverlening op het gebied van mobiliteit, WW en re-integratie binnen dit contract op als optie. Dat zit dus in de scope van deze aanbesteding. De vorm en wijze van deze dienstverlening is niet nader uitgewerkt in dit document. De inschrijver wordt als onderdeel van de gunning gevraagd om hiervoor een plan van aanpak aan te leveren en in te gaan op een casus.

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende definities met betrekking tot tijdelijk extern personeel:

Flexibele Arbeidskrachten: opdrachtnemer stelt flexibele arbeidskrachten te beschikking aan ondergenoemde organisaties waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie heeft verricht en waarbij Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent.

Zelf aangedragen kandidaten: ondergenoemde organisaties verzorgen de werving en selectie van flexibele arbeidskrachten zelf, waarbij Opdrachtnemer de personeelsadministratie en het juridisch werkgeverschap voor deze flexibele arbeidskrachten verzorgt en Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent. De door Opdrachtgever aangedragen kandidaten, gaan mee in de selectie die Opdrachtnemer verzorgt voor Opdrachtgever. Deze zelf aangedragen kandidaten krijgen dezelfde behandeling als gewone flexibele arbeidskrachten, zoals onder andere opleiding. Verder zoekt Opdrachtnemer naar ander werk voor hen zodra de opdracht wordt beëindigd. Dit zou dus ook werk kunnen zijn bij andere opdrachtgevers of bij de uitzendpartij zelf.

Ontwikkeling HRM

Een belangrijk thema voor HRM in de komende jaren is de arbeidsmarktkrapte. De optimale inzetbaarheid van medewerkers waardoor zij zich ontwikkelen en behouden blijven. Daarnaast zien we dat de taken veranderen binnen bestaande functies. De volgende veranderingen in de omgeving en opgaven van gemeenten werken namelijk door in het soort werk dat gevraagd wordt:

- de wijzigende relatie tussen burger en overheid;
- wijzigingen in de rol en taken van de lokale overheid;
- toenemende digitalisering.

De behoefte wordt soms meer en soms minder. Voor sommige expertises is geen ruimte meer. Voor andere expertises neemt de behoefte juist toe. De gemeenten nemen daarnaast hun maatschappelijke verantwoordelijkheid om banen te creëren voor arbeidsbeperkten en om mensen in opleiding kansen te bieden.

Meest uitgevraagde functies cf. HR21

De betrokken gemeenten werken met HR21. HR21 is een functiewaarderingssysteem ontwikkeld door de VNG voor de gemeentelijke sector. HR21 beschrijft voor gemeentelijke organisaties 101 gewaardeerde functies. Hieronder een overzicht van de normfuncties die in 2017 werden ingevuld met flexibele arbeidskrachten of zelf aangedragen kandidaten.

Gemeente Leiden

De diversiteit van de stad ziet Leiden graag terug in haar personeelsbestand. Leiden in verbinding, zo werkt de gemeentelijke organisatie voor Leiden. Steeds vaker zoekt Leiden de samenwerking met de stad, haar inwoners, ondernemers en andere partijen om nieuwe, mooie en waardevolle ideeën en initiatieven te laten ontstaan en in de praktijk te brengen.

Cluster Beheer en Cluster Publiekszaken, Handhaving en Veiligheid zijn de grootste afnemers van flexibele arbeidskrachten. De behoefte aan een flexibele schil zal blijven bestaan, we voorzien echter een afname bij Burgerzaken en het Klantcontactcentrum. Al enige jaren zien we de trend dat tijdelijke krachten zelf worden geworven en via een tijdelijk dienstverband in vaste dienst treden. De behoefte aan flexibele arbeidskrachten blijft echter en bij Publiekszaken verwachten we dat de behoefte aan specialisten zal toenemen.

DZB is het re-integratiebedrijf van de gemeente Leiden. DZB is een ambitieuze organisatie waarbij het draait om mensen en werk. Doel is alle werkzoekenden uit de Leidse regio een kans te bieden op werk. Duizend werkzoekenden per jaar rekenen daarbij op hulp van DBZ. DZB ondersteunt zowel werkzoekenden met als zonder arbeidsbeperking. Voor wie het nodig heeft biedt DZB beschut werk. Voor wie de stap naar buiten wil maken is DZB de brug naar het bedrijfsleven.

Gemeente Leiderdorp

Leiderdorp is een middelgrote, dynamische en burgergerichte organisatie met korte lijnen waar volop gewerkt wordt aan het ontwikkelen en uitvoeren van een uitdagende toekomstvisie vol ambitieuze plannen. De cultuur binnen de organisatie kenmerkt zich als collegiaal, informeel en transparant met bevoegdheden en verantwoordelijkheden laag in de organisatie. De komende jaren maakt de organisatie grote stappen in de ontwikkeling van de organisatie en sturing: van zelforganiserend naar een meer traditionele wijze van sturing via een managementlaag.

Gemeente Oegstgeest

Werken voor een gemeente betekent het leveren van een bijdrage aan de diensten die de gemeente haar burgers levert. Omdat gemeente Oegstgeest nogal wat eisen stelt aan die diensten ligt de lat ook hoog voor haar medewerkers. Speerpunten voor de manier van werken in Oegstgeest zijn integraliteit van beleid, communicatie met, en dienstverlening aan burgers en een optimale bedrijfsvoering.

Gemeente Zoeterwoude

Zoeterwoude is een zelfbewuste en zelfstandige gemeente waarin de burgers centraal staan en waarin het gemeentebestuur en de organisatie de kernwaarden Weids, Groen, Ondernemend en Sociaal in de volle breedte van de samenleving in praktijk brengen. De bewuste keuze een zelfstandige gemeente te willen zijn, wordt ondersteund door de waardering van burgers en bedrijven van de gemeentelijke dienstverlening. De eigenheid van Zoeterwoude, de specifieke kwaliteiten en het voorzieningenniveau worden op deze wijze goed beheerd en bewaard.

Op basis van historische informatie (zie hieronder), wordt de jaarlijkse omvang van de Opdracht waarvoor deze Aanbesteding wordt gedaan op €4 miljoen geschat.

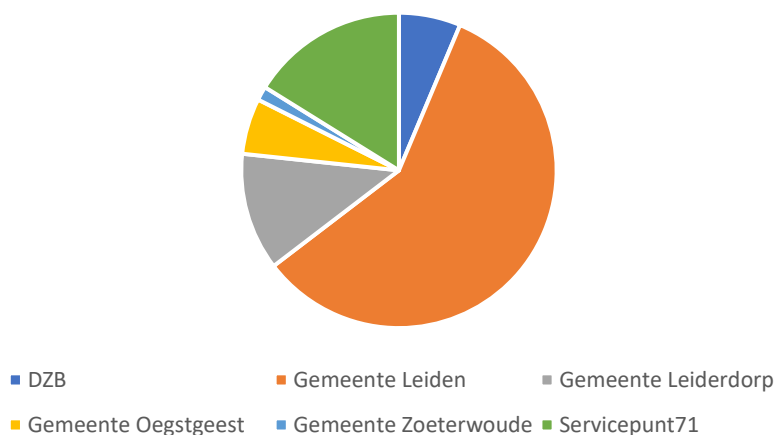
	2019	2020	2021	2022 t/m Sept
Uitzendkrachten	€ 4.870.539	€ 3.880.885	€ 4.141.888	€ 2.974.644

1.3 Overzicht inhuur uitzendkrachten 2019 tm sept 2022

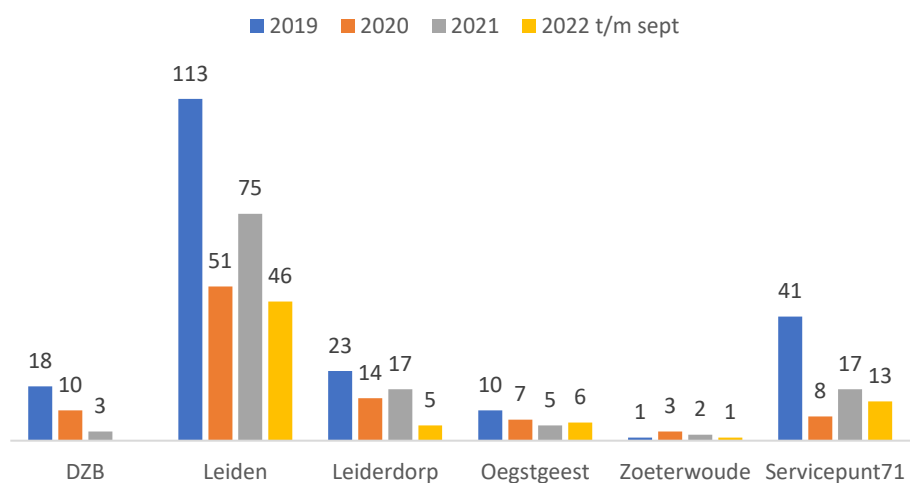
Om een beeld te schetsen van de behoefte aan tijdelijk extern personeel, hieronder een overzicht van de aantal en kosten met betrekking tot de externe inhuur van 2019 tot en met september 2022.

Aantallen inhuur 2019 tm september 2022:

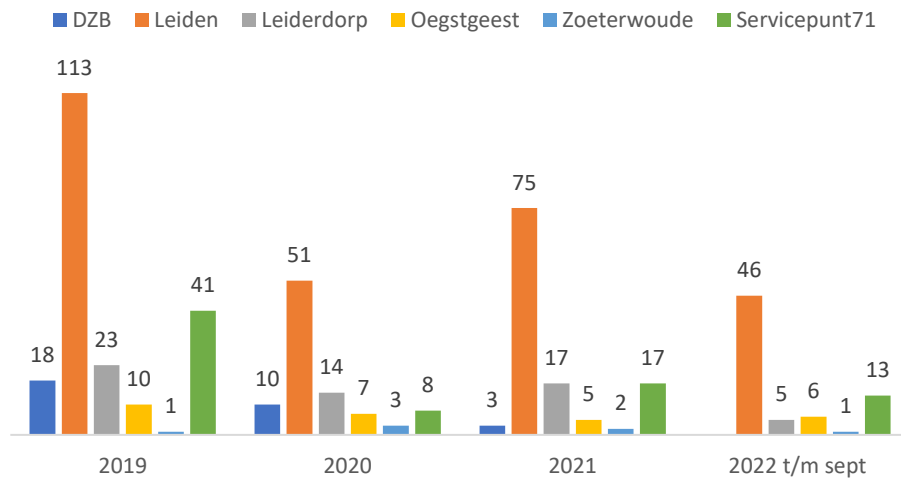
Verdeling inhuur per aantallen (2019 tm 2022) per organisatie



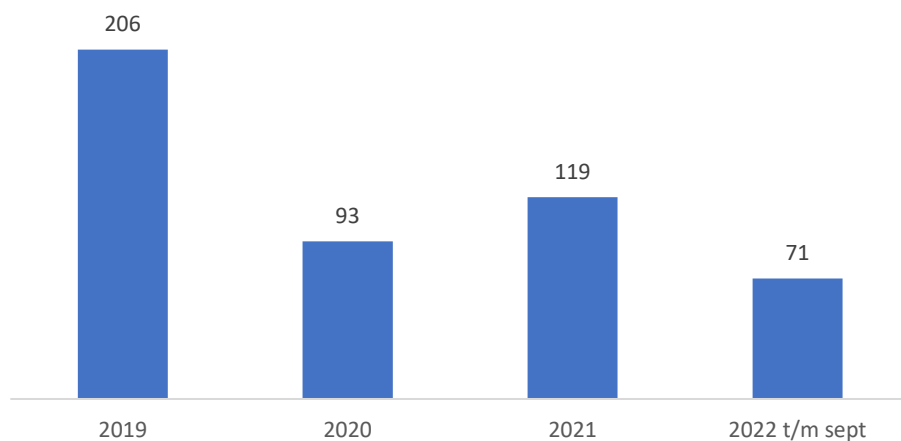
Verdeling in aantallen per organisatie



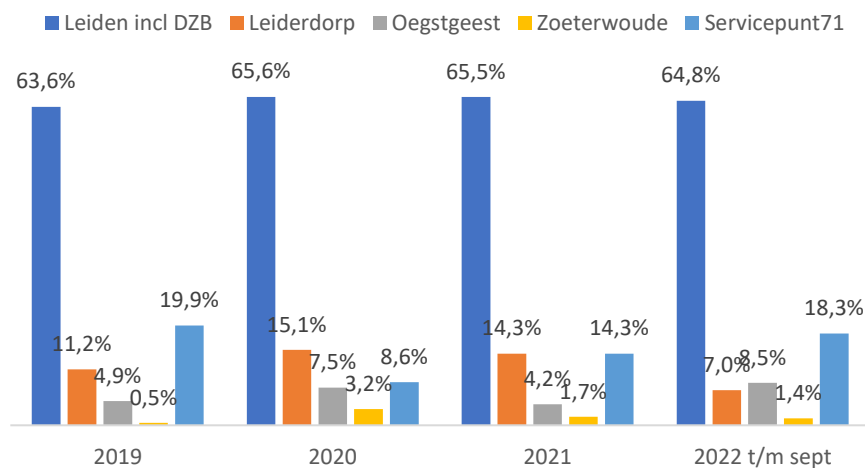
Verdeling in aantallen per jaar



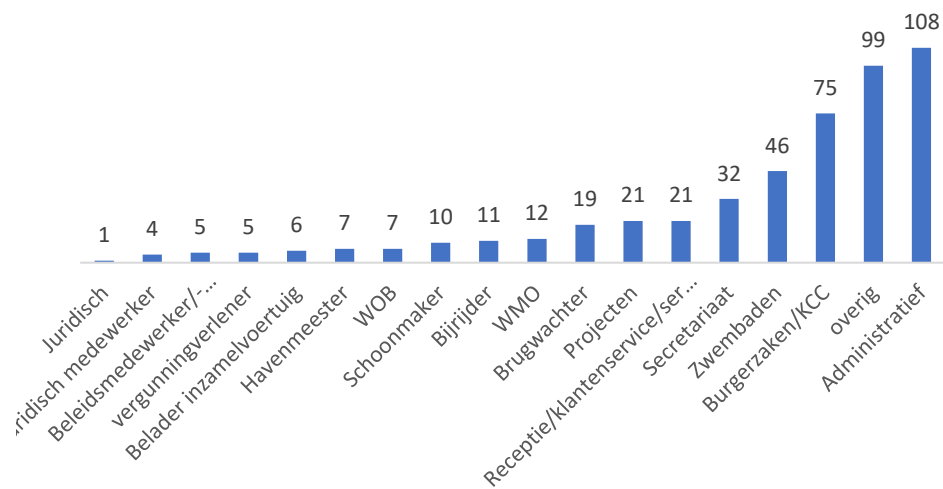
Verdeling inhuur in aantallen per jaar



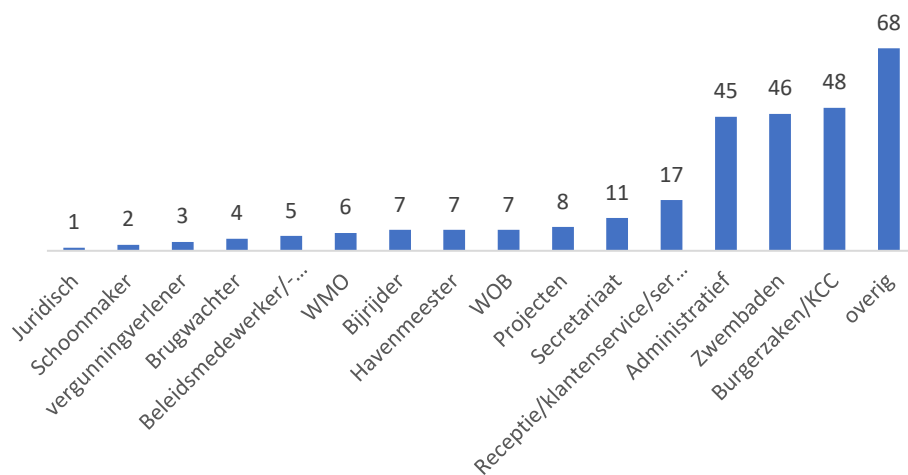
Verdeling inhuur per jaar aantallen in %



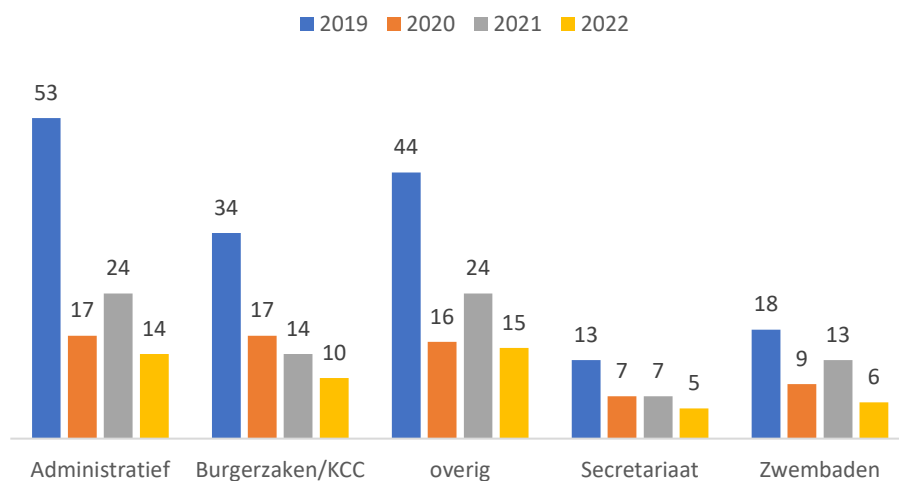
Inhuur per functie - Regio



Inhuur per functie - Leiden



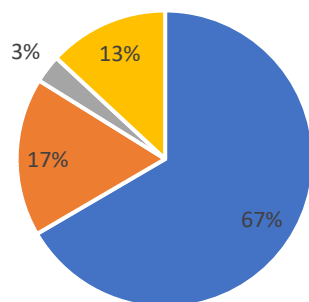
Top 5 inhuur per functie - Regio



Kosten inhuur 2019 tm september 2022

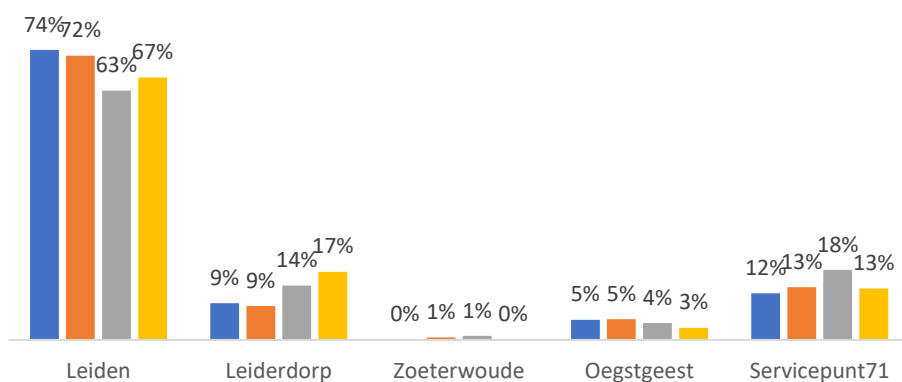
Inhuur in percentage per organisatie (op basis van kosten in 2022)

■ Leiden ■ Leiderdorp ■ Oegstgeest ■ Servicepunt71



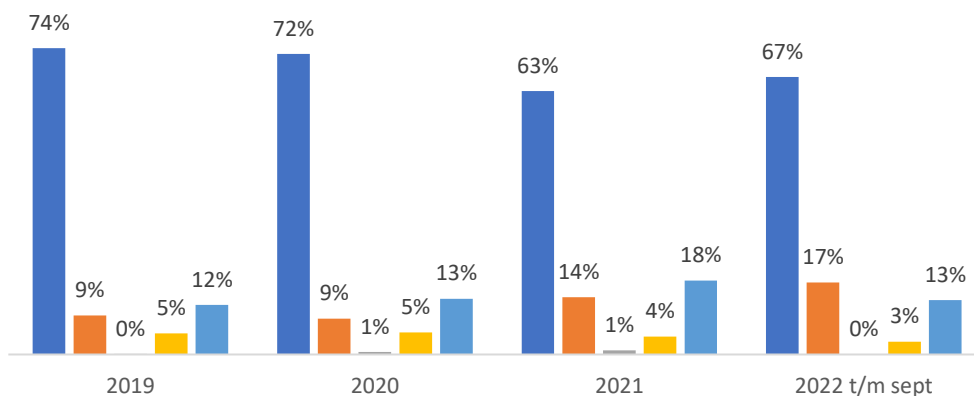
Inhuur in percentage per organisatie (op basis van kosten)

■ 2019 ■ 2020 ■ 2021 ■ 2022 t/m sept

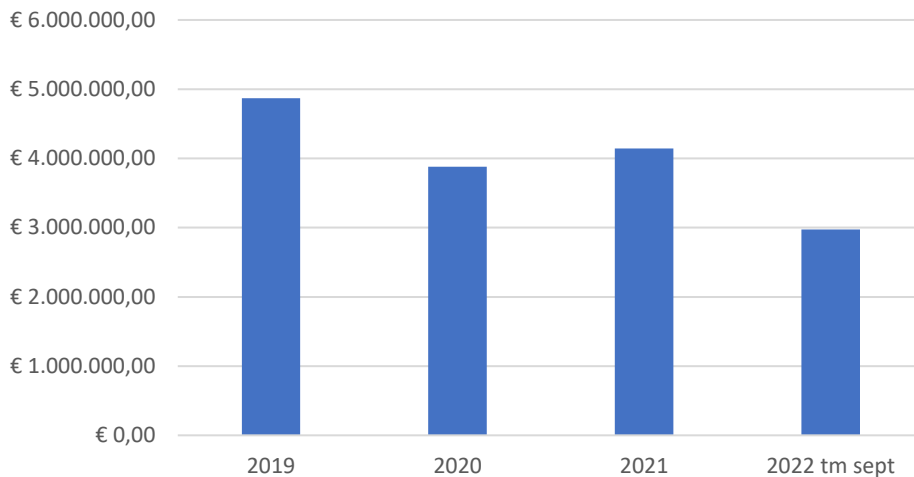


Inhuur in percentage per organisatie (op basis van kosten)

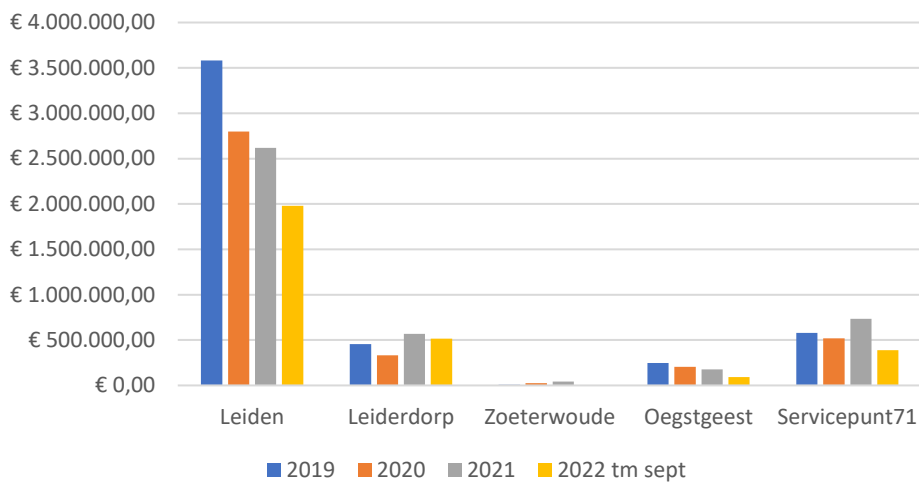
■ Leiden ■ Leiderdorp ■ Zoeterwoude ■ Oegstgeest ■ Servicepunt71



Uitgaven aan inhuur



Uitgaven aan inhuur per organisatie



1.4 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat Servicepunt71 op zoek is naar één dedicated partner die ons op het gebied van flexibele arbeidskrachten en HR-vraagstukken (mobiliteit, re-integratie en WW) kan ondersteunen en ontzorgen. Servicepunt71 kiest voor één partner om de efficiency en het ontwikkelen van de strategische relatie te optimaliseren.

1.5 De Overeenkomsten

Servicepunt71 wenst, namens de vier gemeenten, een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Inschrijver. Per gemeente zal er dus een aparte Raamovereenkomst worden opgemaakt. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft

hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 maart 2023.

1.6 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen kan er gekozen worden een monitoringstool in te zetten. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage, dashboard of iets gelijkwaardigs.

1.7 AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

1.8 Gewenste resultaat

Het gewenste resultaat is het sluiten van een overeenkomst met één uitzendpartner die de uitdagingen van Servicepunt71 en de deelnemende gemeenten (bijvoorbeeld het veranderen/verdwijnen van functies door digitalisering) over de volledige breedte van de gemeentelijke organisaties optimaal kan samenbrengen met de uitdagingen die er de aankomende jaren zijn op de flexibele arbeidsmarkt (i.c. schaarste). De Aanbestedende dienst wil daarom een overeenkomst met één uitzendpartner die in staat is om gezamenlijk een ontwikkeling door te maken richting partnerschap. Een samenwerking waarbij de gemeenten de komende jaren samen wil optrekken op het gebied van mobiliteit, WW en re-integratie van ambtenaren.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

3 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van opdrachten de opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans Werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De aanbestedende dienst past Social Return toe bij opdrachten tot het uitvoeren van werken en het verlenen van diensten. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de aanbestedende dienst en opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht 10% van de totale waarde van de opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt.

De ervaring leert dat veel opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. De opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om opdrachtnemer te ontlasten is namens de aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die

uit te voeren opdracht. Zo wordt voor opdrachtnemer veel werk uit handen genomen die niet met de kern van de opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting. In geval van overtreding van de Social Return verplichting door het niet (volledig) nakomen van de verplichting binnen de periode van de opdracht, verbeurt de opdrachtnemer zonder dat een ingebrekestelling nodig is een boete van maximaal anderhalf maal het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. De boete wordt ingehouden bij de eindafrekening van de opdracht. Als de opdrachtnemer de Social Return verplichting deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. De boete zal worden ingezet voor projecten, initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

4 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

4.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

Vanaf 1 januari 2023 treedt de nieuwe centrumregeling in werking tussen gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Gemeente Leiden mag volgens deze regeling bevoegdheden uitoefenen namens de deelnemende gemeenten. Servicepunt71 wordt per 1 januari 2023 opgeheven. Inkoop- en aanbestedingsprocedures worden vanaf die datum gevoerd door gemeente Leiden, al dan niet mede namens de deelnemende gemeenten. Als een procedure per 1 januari 2023 nog niet is afgerond, wordt deze verder afgerond door de gemeente Leiden.

4.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

4.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

4.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	09-12-2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	19-12-2022 – 10:00
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	21-12-2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	04-01-2023 – 10:00
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	09-01-2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	23-01-2023 – 10:00
Beoordeling Inschrijvingen	Week 4
Streven versturen Gunningsbeslissing	02-02-2023
Verificatiebespreking	Week 5
Afloop bezwaartermijn	22-02-2023
Versturen Definitieve gunning	23-02-2023
Start uitvoering Dienst	01-03-2023

4.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten

die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Julia Hoogendoorn Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Nicolette de Ruiter, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 34 21 30 07 06 – 18 88 97 54
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

4.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

4.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad.

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt.

Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

4.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst
- b. Verwerkersverantwoordelijkhedenovereenkomst
- c. Verificatieverslag
- d. Nota van Inlichtingen
- e. Programma van Eisen;
- f. Leidraad met Bijlagen
- g. ARVODI2018
- h. Inschrijving

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

4.9 Klachten

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 het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

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.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

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. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op 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 Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

4.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

4.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
3. Programma van Eisen ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
4. Uitwerking gunningscriteria

4.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

4.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers aan wie de Gunningbeslissing wordt verstuurd, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **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)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **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.

- **Verklaring lidmaatschap ABU/NBBU**
- **Verklaring inschrijving Stichting Normering Arbeid**

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

4.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

5 Inschrijvingsvoorwaarde

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

5.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De Ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

5.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

5.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

5.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

5.6 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en).
Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. 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 voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst 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 Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.7 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

5.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

5.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

5.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.12 Ingediende stukken

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. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

6 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 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.

6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet. Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

6.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-Gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijvers de beste prijs/kwaliteitverhouding hebben worden de onderstaande sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan. De uitwerkingen van de kwalitatieve Sub-gunningscriteria (1 t/m 3) vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau van deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (70 punten max.)	Percentage
1.	HR Businesspartner	30	30%
2.	Samenwerking	30	30%
3.	Duurzaamheid	10	10%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (30 punten)	
4.	Totaalprijs	30	30%
Totaal		100 punten	100%

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gewogen Factor Methode'.

NB: Om voor gunning in aanmerking te komen dient inschrijver op het onderdeel kwaliteit minimaal 41 van de maximaal te behalen 70 punten behaald te hebben.

Het criterium kwaliteit is onderverdeeld in een score voor de onderdelen 1 t/m 3. Ter beoordeling in welke mate Inschrijver dienstverlening aanbiedt die optimaal voldoet aan de wensen van de Aanbestedende dienst, wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen, zie 6.4.1 tot en met 6.4.3, per gunningscriterium terug zien in de Inschrijving. De overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om zorg te dragen dat de dienstverlening optimaal voldoet aan de wensen van de Aanbestedende dienst, laat de Aanbestedende dienst over aan eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat de genoemde onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Cijfer/ percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever op alle gevraagde punten.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op (bijna) alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	30%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 70% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

Sub- Gunningscriterium x:	Maximaal aantal te behalen punten x 70% = behaalde punten
----------------------------------	--

6.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. HR Business Partner

Opdrachtgever wil dat de samenwerking met de Inschrijver zich in de aankomende contractperiode meer ontwikkelt richting partnerschap in plaats van sec een klant-leveranciersrelatie ('CV's schuiven').

Hieronder verstaat Servicepunt71 het volgende en ziet volgende voordelen/gewenste situatie:

- Samenspraak: het ontwikkelen van een gezamenlijke visie op het gebied van arbeidsmarkt, mobiliteit, WW en re-integratie. Gezamenlijk plannen maken;
- Samen oplossen van / op zoek naar maatwerkoplossingen voor specifieke vraagstukken die leven binnen de gemeentelijke organisaties (bv. arbeidsmarktkrapte, (dreigende) boventalligheid, opleiding en training etc.);
- Over en weer kennis delen tussen Opdrachtgever en Inschrijver (bijvoorbeeld wet- en regelgeving, ontwikkelingen arbeidsmarkt, ontwikkelingen in de gemeentelijke organisaties etc.);
- Bevorderen van innovatie;
- Proactieve advisering op het gebied van procesverbetering van de inhuur van flexibele arbeidskrachten, efficiency en arbeidsmarktontwikkelingen (die zaken die de expertise van inschrijver raken). Daarnaast vindt Servicepunt71 goed werkgeverschap belangrijk. Dit draagt zij zelf uit, maar dat verwacht zij ook van partners.

Bij de uitwerking van dit gunningscriterium dient Inschrijver zowel een plan van aanpak als een casus in te leveren. Voor het plan van aanpak kunt u maximaal 20 punten krijgen. De uitwerking van de casus wordt maximaal gescoord met 10 punten.

Plan van aanpak (20 punten)

Graag ontvangen wij van Inschrijver een plan van aanpak voor de komende contractperiode en hoe u binnen die periode wilt bijdragen aan bovengeschetste gewenste situatie. U dient onderstaande in de uitwerking op te nemen:

- U beschrijft hoe u uw account zodanig inricht dat u betrokken bent en dat de gemeentelijke organisatieonderdelen zo veel mogelijk betrokken zijn.
- u gaat in op de volgende onderdelen waar we binnen het businesspartnerschap de aankomende jaren winst willen behalen: efficiënte en rechtmatige inhuur van flexibele arbeidskrachten en ondersteuning op HR-vraagstukken (w.o. arbeidsmarktkrapte, mobiliteit, re-integratie en WW). Daarnaast beschrijft u, aanvullend of afwijkend aan bovenstaande, mogelijkheden die u als professionele opdrachtnemer ziet op dit vlak.
- Omdat we het partnerschap met één partij gaan vormgeven, vragen wij u toe te lichten hoe u het hoofd- en onderaannemerschap met andere uitzendpartijen of detacheringsbureaus vormgeeft in het geval u geen eigen kandidaten heeft om op die manier wel aan uw leveringsverplichting te voldoen.
- u beschrijft wat u van ons nodig heeft om dit een succes te laten zijn.

Casus (10 punten)

Om een beter beeld te krijgen bij uw aanpak om gezamenlijk op zoek te gaan naar maatwerk-oplossingen, hebben we daarnaast de volgende casus geformuleerd:

Bij de Klantcontactcentra en de afdelingen Burgerzaken zien we dat functies heel lastig in te vullen zijn via uitzendbureaus. Het gaat hier om functies als KCC medewerker en Medewerker burgerzaken. Het verloop van uitzendkrachten is hoog, kwalitatief goed aanbod is beperkt en dat leidt ertoe dat vacaturehouders er nu vaak voor kiezen zelf te werven en via tijdelijke contracten de flexibele schil vorm te geven of tijdelijke inhuurplekken staan lang open. Welke mogelijkheden ziet u om de flexibele schil vorm te geven vanuit uw rol als intermediair?

U wordt verzocht de uitwerking van het onderwerp HR Businesspartner, zowel het plan van aanpak als de casus, niet alleen in algemene termen te omschrijven, maar u dient deze activiteiten concreet te omschrijven alsmede de wijze waarop deze activiteiten toetsbaar en meetbaar zijn. Het verwijzen naar succesvolle voorbeelden is toegestaan. Uit de uitwerking van het gunningscriterium moet duidelijk blijken dat Inschrijver inzicht heeft in wat er van Inschrijver verwacht wordt en dat Inschrijver kennis heeft van de materie waar het bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst om gaat. Tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst wordt de Inschrijver hieraan gehouden.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium (plan van aanpak en casus) mag uit maximaal 4 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

6.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. Samenwerking met gemeenten, inkoop en HRM

Hieronder wordt verstaan dat Inschrijver zorgt voor een constructieve samenwerking in de complexe omgeving van de Leidse regio. De veelheid aan stakeholders (vacaturehouders, inkoop/inhuurdesk, HRM) vraagt een visie op deze samenwerking. Denkt u hierbij aan een inhouseconstructie en waarom wel/niet, hoe borgt u het contact met vacaturehouders, het verkrijgen van voldoende informatie om de juiste mensen te kunnen zoeken en hoe vertaalt zich dit in afstemming en overleg?

Plan van aanpak

Graag ontvangen wij van u een plan van aanpak hoe u de samenwerking met ons vormgeeft.

U dient minimaal het onderstaande in de uitwerking op te nemen:

- samenwerking met de Servicedesk inhuur;
- meewerken aan administratieve taken binnen de Servicedesk inhuur omtrent het proces van inhuur externen (afhandeling contracten, registratie e.d.);
- hoe wordt continuïteit van de bezetting (met dezelfde persoon/personen) geborgd?
- vormgeving interne communicatie binnen de gemeentelijke organisaties;

- hoe korte doorlooptijden van werving en selectie geborgd zijn;
- inspelen op behoeften aan verschillende niveaus van dienstverlening. Soms wil een teammanager bijvoorbeeld alleen maar administratieve ondersteuning. In andere gevallen wil een teammanager overleg en advies over zijn/haar wervingsvraagstuk. Hoe gaat u hier mee om/ kunt u deze verschillende niveaus van dienstverlening garanderen;
- Wat heeft u nodig van ons om deze samenwerking vorm te geven?

U wordt verzocht de uitwerking van het onderwerp samenwerking niet alleen in algemene termen te omschrijven, maar u dient deze activiteiten concreet te omschrijven alsmede de wijze waarop deze activiteiten toetsbaar en meetbaar zijn. Inschrijver geeft in de uitwerking een duidelijk beeld van hoe de samenwerking vorm krijgt en beschrijft daarbij ook duidelijk de rol- en taakverdeling ten aanzien van de Aanbestedende dienst. Tijdens de uitvoering wordt de Inschrijver hieraan gehouden.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een document te overleggen van maximaal 2 A4 enkelzijdig met de volgende vereisten: bladspiegel met een marge van minimaal 1,5 cm rondom, lettertype Arial en lettergrootte 10 pt, regelafstand van minimaal 1,15.

6.4.3 Sub-gunningscriterium 3. Duurzaamheid

Duurzaamheid wordt binnen Servicepunt71 als een belangrijk onderwerp gezien. Daarbij proberen we zoveel mogelijk aan te sluiten bij en bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen die de vier gemeenten hebben geformuleerd in de beleidsakkoorden. Dit doet Servicepunt71 onder andere middels de uit te voeren aanbestedingen.

Van Inschrijver wordt verwacht dat deze actief meedenkt met Servicepunt71 en de 4 gemeenten op het gebied van duurzaamheid. Servicepunt71 wenst dat de uitzendpartner waar zij de overeenkomst mee afsluit, hun bijdrage levert hieraan. Denk hierbij aan:

- Circulariteit (denk aan grondstoffengebruik en recycling of hergebruik na gebruik)
- Aanwezige schadelijke stoffen
- Verlengen levensduur
- Logistiek (i.v.m. CO2-uitstoot)
- Verpakkingen
- Energie- en/of waterbesparing
- Milieu

De hierboven genoemde opsomming is slechts een voorbeeld van duurzaamheidsaspecten. U wordt daarnaast uitgedaagd om zelf met innovatieve ideeën en oplossingen te komen die bijdragen aan duurzaamheid.

U wordt verzocht de uitwerking van het onderwerp Duurzaamheid niet alleen in algemene termen te

omschrijven, maar u dient deze activiteiten concreet te omschrijven alsmede de wijze waarop deze activiteiten toetsbaar en meetbaar zijn. U dient te beschrijven op welke wijze U een bijdrage kunt leveren aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeenten en Servicepunt71. Tijdens de uitvoering wordt de Inschrijver hieraan gehouden.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een document te overleggen van maximaal 2 A4 enkelzijdig met de volgende vereisten: bladspiegel met een marge van minimaal 1,5 cm rondom, lettertype Arial en lettergrootte 10 punt, regelafstand van minimaal 1,15.

6.4.4 Sub- Gunningscriterium 4. Prijs

Voor de uitwerking van het criterium prijs dient het bijgevoegde prijzenblad, bijlage 3, te worden gebruikt. Hier dient u per categorie aan te geven welke omrekenfactor van toepassing is. Per categorie is aangegeven voor welk percentage de betreffende categorie mee telt. Alle categorieën samen komen op 100% uit. Dit percentage zal beoordeeld worden.

Een lagere omrekenfactor wordt hoger gewaardeerd en vice versa. Prijzen worden tegen elkaar afgewogen ten opzichte van de laagste inschrijver. De laagste inschrijver scoort 30 punten. De overige scores worden berekend op basis van de onderstaande formule:

$$Sp = (Li / I) * 30$$

Sp = score prijs (max. 30 punten)

I = inschrijfsom (in euro's)

Li = laagste inschrijfsom (in euro's)

De prijs wordt ingediend middels het prijzenblad. Deze dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Invulinstructie

- De omrekenfactoren dienen te worden uitgedrukt in percentages (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De omrekenfactoren zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafond omrekenfactor inclusief marge van 190 voor fase A en 210 voor fase B-C. D. De ingediende Inschrijvingen waarvan de omrekenfactor boven het plafondbedrag uitkomt worden terzijde gelegd.

6.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-Gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-Gunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per Gunningscriterium worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal 41 punten te behalen voor onderdeel kwaliteit om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve sub-Gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

Totaal aantal punten kwaliteit + aantal punten prijs = totaal aantal punten

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij **Gunningscriterium 1 HR Businesspartner** het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij **Gunningscriterium 2 Samenwerking** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op **Gunningscriterium 3 Duurzaamheid** de rangorde. Indien ook deze score 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 Gunningsbeslissing ontvangt.

7 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

7.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijvers wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijvers. De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

7.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op. Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot Definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot Definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot Definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

7.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst indien nodig een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De

Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

7.4 Fase 7 – Definitieve gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een Definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver.

Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is voor de gemeente Leiderdorp afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad.

7.5 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!