



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding Leveringen/Diensten
ATS en Jobmarketing plus Werken-bij-site

Gemeente Katwijk

Referentienummer aanbestedende dienst: Djuma 2861028 /TenderNed: 337565

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
I.4 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST.....	9
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	10
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
II.2 GEHEIMHOUDING	10
II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	10
II.4 COMMUNICATIE.....	10
II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	11
II.8 STORINGEN.....	13
II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	15
II.11 GESTANDDOENING.....	15
II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	15
II.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN & SOCIAL RETURN	16
II.14 KLACHTEN AANBESTEDING	16
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
III.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	21
III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	24
III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	25
IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	26
IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	26
IV.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN EN SOCIAL RETURN.....	27
IV.4 CONCEPT (RAAM) OVEREENKOMST (BIJLAGE F1 EN F2).....	28
IV.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN/GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN BIJ IT OVEREENKOMSTEN (GIBIT)	28
IV.6 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE I)	29
IV.7 INDEXERING.....	29
DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	30
V.1 GUNNINGSCRITERIUM	30
V.2 SG1 PRIJS	30
V.3 SG2 KWALITEIT	32

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE 0.1 en 0.2:	PROGRAMMA'S VAN EISEN PERCEEL 1 EN 2 – pdf
BIJLAGE 0.3:	AANSLUITVOORWAARDEN CLOUD APPLICATIES (extern) – pdf
BIJLAGE A:	HANDLEIDING TENDERED - pdf
BIJLAGE B:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING - Word
BIJLAGE D1:	PRIJSINVULFORMULIER perceel 1 – Excel
BIJLAGE D2:	PRIJSINVULFORMULIER perceel 2 – Excel
BIJLAGE E1:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES perceel 1 - Word
BIJLAGE E2:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES perceel 2 - Word
BIJLAGE F1.1:	CONCEPT OVEREENKOMST perceel 1 t.b.v. ICT PRESTATIE GIBIT 2020 – pdf
BIJLAGE F1.2:	SERVICE LEVEL AGREEMENT perceel 1 - Word
BIJLAGE F2.1 en F2.2:	CONCEPT (RAAM)OVEREENKOMST perceel 2 - pdf
BIJLAGE G:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST – pdf
BIJLAGE H1 EN H2:	GIBIT 2020 en GIBIT TOELICHTING PER ARTIKEL- pdf
BIJLAGE I:	VERWERKERSOVEREENKOMST – Word
BIJLAGE J1:	SROI UITVOERINGSVOORWAARDEN -pdf
BIJLAGE J2:	SROI MELDINGSFORMULIER - Word

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Katwijk. De opdracht betreft een overeenkomst voor het instellen en onderhouden van een Applicant Tracking System (ATS) (perceel 1) en een raamovereenkomst inzake Jobmarketing in combinatie met het ontwerpen en onderhouden van een Werken-bij-site (perceel 2). Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: het college burgemeester en wethouders van de gemeente Katwijk. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk

DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbesteder

Gemeente Katwijk, gevestigd aan de Koningin Julianalaan 3, 2224 EW te Katwijk.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.TenderNed.nl).

Applicant Tracking System (ATS)

Een Applicant Tracking System (ook wel Sollicitanten Volg Systeem) is software waarmee opdrachtgever het wervingsproces en zijn relatie met potentieel talent en kandidaten efficiënt en effectief kan beheren.

Awareness campagne

Een geplande reeks online marketingactiviteiten die volledig is gericht op het vergroten van de bekendheid van de gemeente Katwijk als werkgever bij relevante doelgroepen (en derhalve niet gericht is op het werven van een specifieke vacature).

Eigen verklaring

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in documenten TenderNed.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Jobmarketing

Het zo gericht mogelijk onder de aandacht brengen van vacatures bij de gewenste doelgroep. Met als uiteindelijke doel om ten minste net zoveel geschikte sollicitanten te laten reageren als waar de organisatie behoefte aan heeft.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

Werken-bij-site

Een Werken-bij-site is een bedrijfspagina op internet waarop het werven van potentiële sollicitanten centraal staat .

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De opdracht is verdeeld in 2 percelen. Perceel 1 betreft een overeenkomst voor het instellen en onderhouden van een Applicant Tracking System (ATS) en perceel 2 betreft een raamovereenkomst inzake Jobmarketing ten behoeve van het plaatsen van openstaande vacatures bij de gemeente Katwijk in combinatie met het ontwerpen en onderhouden van een Werken-bij-site.

ATS (perceel 1)

Functioneel voldoet het huidige ATS. Het heeft een beperkt aantal, vooral beheersmatige functionaliteiten. Het biedt de mogelijkheid vacatures op verschillende portals te plaatsen, sollicitatieprocedures administratief af te handelen en te communiceren met sollicitanten. Het aantal vacatures is goed beheersbaar en het gemiddeld aantal sollicitanten per vacature ligt op ongeveer 11. De verwachting is dat het aantal sollicitanten per vacature in de loop der tijd eerder afneemt, dan dat het toeneemt. Hierdoor voorzien wij een verschuiving in de rol van recruitment. De recruiter houdt zich steeds minder bezig met het hardcore werven, maar treedt meer en meer op als een makelaar die vraag en aanbod op elkaar afstemt. Het huidige ATS faciliteert dergelijke behoeften niet of onvoldoende.

Jobmarketing (perceel 2)

Onder jobmarketing verstaan wij het gericht onder de aandacht brengen van vacatures bij de gewenste doelgroep. Het gaat daarom niet om het bereiken van een zo groot mogelijk publiek. Het uiteindelijke doel is om ten minste net zoveel geschikte sollicitanten te laten reageren als waar de organisatie behoefte aan heeft. Een bijkomend doel is het vergroten van de bekendheid van de gemeente Katwijk als aantrekkelijke en potentiële werkgever.

Werken-bij-site voor de gemeente Katwijk (perceel 2)

De huidige website www.werkenbijgemeentekatwijk.nl bevat algemene en vrij summiere informatie over de gemeente Katwijk. Door de grote verscheidenheid aan vacatures wordt de eigen Werken-bij-site bezocht door een brede doelgroep. Om specifieke doelgroepen aan te spreken met relevante informatie, wil de gemeente Katwijk naast een algemene Werken-bij-site voor Katwijk ook landingspagina's ontwikkelen voor de drie gemeentelijke domeinen: sociaal, fysiek en dienstverlening. Op dit moment loopt een pilot voor het fysieke domein: <https://www.gemeentebanen.nl/overheden/gemeente-katwijk/domein-ruimte-en-leefomgeving>.

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat het één werkproces omvat, namelijk de werving van medewerkers in loondienst binnen de gemeente. Het zijn logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden, onderdelen. Bovendien wil Katwijk in haar communicatie naar buiten een duidelijk en consistent beeld schetsen van haar organisatie. Daarnaast blijkt uit een analyse van de markt, en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering dat de opdracht toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Dit blijkt uit een schriftelijke marktconsultatie die in voorbereiding op deze aanbesteding is gehouden. Gebaseerd op een gedegen belangenafweging

heeft aanbestedende dienst ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht in de markt te plaatsen.

I.2 PERCELEN

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht in 2 afzonderlijke percelen in de markt te plaatsen omdat op deze wijze mededinging ontstaat die voor de inschrijvers en de concurrentie niet beperkt wordt.

De perceelindeling is al volgt:

Perceel 1: Een overeenkomst voor het leveren, instellen en onderhouden van een Applicant Tracking System (ATS);

Perceel 2: Een raamovereenkomst inzake Jobmarketing ten behoeve van het plaatsen van openstaande vacatures bij de gemeente Katwijk in combinatie met een overeenkomst voor het ontwerpen en onderhouden van een Werken-bij-site.

Er is voor gekozen om de raamovereenkomst inzake Jobmarketing en de Werken-bij-site in één perceel op te nemen omdat beide dezelfde disciplines vereisen en de aanbestedende dienst er voordeel in ziet om deze 2 onderdelen bij één opdrachtnemer neer te leggen, zonder de marktwerking hierin te veel te beperken.

Het is toegestaan om op één of op beide percelen in te schrijven.

I.3 DE (RAAM)OVEREENKOMSTEN

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot drie (3) doelmatige en rechtmatige (raam)overeenkomsten ten aanzien van bovengenoemde opdrachten. De overeenkomst voor perceel 1 ATS systeem zal worden afgesloten met één partij. De (raam)overeenkomsten met betrekking tot perceel 2: Jobmarketing en Werken-bij-site zal met één dezelfde partij worden afgesloten.

Perceel 1

Deze opdracht betreft een overeenkomst met betrekking tot het leveren, instellen en onderhouden van een ATS systeem: De inwerkingtreding van de overeenkomst is gepland vanaf **1 januari 2023** en heeft een looptijd tot en met **31 december 2025**, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal één jaar. De overeenkomst wordt voor perceel 1 gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Perceel 2

Betreft twee overeenkomsten; een raamovereenkomst voor Jobmarketing en een overeenkomst voor een Werken-bij-site.

- Raamovereenkomst Jobmarketing

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst ten behoeve van Jobmarketing met een geraamde totale opdrachtwaarde van € 200.000,- (t.w. €40.000,- per jaar). De totale opdrachtwaarde van de raamovereenkomst inclusief verlengingen overschrijden in ieder geval niet het Europese drempelbedrag van € 215.000,-- excl. BTW. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege zodra het

EU drempelbedrag is bereikt. Opmerking daarbij is dat er door inschrijver geen enkel recht aan de hoogte van dit bedrag en/of omvang van de opdracht ontleend kan en mag worden.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op **1 januari 2023** en heeft een looptijd tot en **31 december 2025**, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal één jaar. Er is gekozen voor een totale looptijd van 5 jaar omdat dit vanuit de markt wordt gezien als proportioneel i.v.m. te maken investeringen. De raamovereenkomst wordt voor dit onderdeel van perceel 2 gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door partijen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht als raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat de gemeente continuïteit in de dienstverlening wenst en de exacte omvang van de opdracht pas achteraf duidelijk is maar wel voorwaarden, condities en prijzen wenst overeen te komen. Het midden- en kleinbedrijf zijn goed in staat deze omvang van opdracht uit te voeren.

- Overeenkomst Werken-bij site:

Deze opdracht betreft verder een overeenkomst met betrekking tot het ontwikkelen, beschikbaar stellen en onderhouden van een Werken-bij site voor de gemeente Katwijk met minimaal 3 landingpagina's: De inwerkingtreding van de overeenkomst is gepland vanaf **1 januari 2023** en heeft een looptijd tot en met **31 december 2025**, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal één jaar. De overeenkomst wordt voor dit onderdeel van perceel 2 gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

I.4 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Katwijk is op 1 januari 2006 ontstaan uit een samenvoeging van de voormalige gemeenten Katwijk, Rijnsburg en Valkenburg. Met ruim 66.000 inwoners is de gemeente Katwijk een middelgrote gemeente. Dagelijks voeren de 500 medewerkers niet alleen de wettelijke taken van de gemeente uit, maar werken zij aan de ambities en uitdagingen van de gemeente. De komende jaren realiseert Katwijk 7.500 woningen. Een ambitie die meer vraagt dan alleen woningbouw en de voorbereiding ervan. Denk bijvoorbeeld aan alle bijkomende voorzieningen, zoals infrastructuur, scholen en winkels. Tegelijkertijd liggen er nog zoveel andere grote uitdagingen. Van de invoering van de nieuwe Omgevingswet tot het realiseren van een adequate Jeugdzorg. En van het verhogen van het dienstverleningsniveau aan onze inwoners en bedrijven tot het verbeteren van onze bedrijfsvoering. Meer informatie is te vinden op www.katwijk.nl.

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop, contactpersoon is mevrouw A. van der Wiel, inkoop@katwijk.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl.

Een handleiding over het gebruik van TenderNed is bijgevoegd als Bijlage A.

II.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in II.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Dinsdag 06 september 2022
Indienen vragen	Uiterlijk dinsdag 4 oktober 2022, 10.00 uur
Nota van inlichtingen /beantwoorden vragen	Maandag 10 oktober 2022
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk maandag 24 oktober, 10.00 uur
Opening inschrijvingen	Maandag 24 oktober 2022 om 10:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 44 2022
Definitieve gunning	Week 47 2022

II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot **dinsdag 4 oktober 2022, 10.00 uur** via TenderNed worden ingediend met verwijzing naar document en paragraaf en waar mogelijk met motivering/toelichting. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks **maandag 10 oktober 2022** door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de concept (raam)overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden/GIBIT met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk **maandag 24 oktober 2022, 10.00 uur** moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Een inschrijver die wenst in te schrijven op meerdere percelen dient per perceel de gevraagde documenten in te dienen. Dat betekent dat voor elk individueel perceel hetgeen hieronder opgenomen moet worden bijgevoegd.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document TenderNed, invullen, downloaden, rechtsgeldig ondertekenen (conform naam KvK) en toevoegen aan inschrijving.
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Bijlage B
Standaardformat referenties	Bijlage E1 (perceel 1) bijlage E2 (perceel 2)
Uittreksel Handelsregister	Zie deel III.2.1, toevoegen aan inschrijving, KvK waaruit rechtsgeldige ondertekening blijkt
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie Deel V - prijsinvulformulier (bijlage D1, perceel 1; bijlage D2, perceel 2) - uitwerking kwalitatieve gunningscriteria
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (Deel III.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Document TenderNed, en: - deel III.3.1 (onderaannemer) - deel III.3.2 (derde(n)) - deel III.3.3 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie deel III.2.1 en deel III.3
Concernverklaring	Bijlage C en zie deel III.3

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 30 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in II.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

II.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@katwijk.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving **zal uitgesloten worden van verdere beoordeling**, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op SG2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervalt termijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbestedingsleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

II.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 60 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria

onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN & SOCIAL RETURN

In december 2017 heeft de gemeente Katwijk het manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend en geeft hier invulling aan. De aanbestedende dienst onderschrijft daarnaast het belang van Social Return.

II.14 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op www.katwijk.nl/inkoop.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl, met in de onderwerp regel: aanbesteding ATS en Jobmarketing plus Werken-bij-site, gemeente Katwijk t.a.v. mevrouw A. van der Wiel.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Deel III bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

III.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen van de huidige situatie, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

III.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

III.2.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

III.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van deel III.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

III.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

III.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

De kerncompetenties voor perceel 1 (ATS) is:

- Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het leveren, instellen en onderhouden van een ATS systeem bij een overheidsinstantie waarin op jaarbasis minimaal 50 vacatures worden verwerkt;

De kerncompetenties zijn voor perceel 2 Jobmarketing/Werken-bij-site:

- Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van vacatureteksten voor minimaal 40 unieke functies, opgesteld door opdrachtgever (overheidsinstantie) en door inschrijver aangepast naar het juiste contentniveau op basis van de SEO-methodiek;
- Kerncompetentie 2: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het leveren van een Werken-bij-site aan een overheidsinstantie ter grootte van tenminste 300 medewerkers in de afgelopen 3 jaar;
- Kerncompetentie 3: Uw organisatie heeft bij een vergelijkbare overheidsinstantie een aantoonbare conversie gehaald van tenminste 20 ingevulde vacatures per jaar met behulp van jullie jobmarketing.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage E1 perceel 1, bijlage E2 perceel 2), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

III.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/of certificeringen:

Met betrekking tot perceel 1:

- ISO 9001 of een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem;

Met betrekking tot perceel 2:

- Uw organisatie heeft minimaal 3 jobmarketeers die beschikken over aantoonbare kennis op gebied van Search Engine Optimization (SEO) aan te tonen met de volgende geldige certificaten:
 - Google Ads Certification of gelijkwaardig;
 - Google Display Certification of gelijkwaardig;
 - Facebook Certified Digital Marketing Associate of gelijkwaardig;
 - LinkedIn Marketing of gelijkwaardig.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

III.3 BEROEP OP EEN ANDER

III.3.1 ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt ook III.3.2 van deze aanbestedingsleidraad.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.3.2 mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer in de zin van III.3.2 ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

III.3.2 BEROEP OP DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vullen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Als een inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten. Bij inschrijving dient inschrijver een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze derde bij te voegen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding. Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

III.3.3 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), als zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere

maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en in III.3.2.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403 verklaring is niet voldoende; het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage C is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage C ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

III.3.4 COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als onderaannemer (zoals bedoeld in deel III.3.1 of III.3.2) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage TenderNed) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen.

De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In bijlage 0.1 en 0.2 staat de opdrachtomschrijving en het programma van eisen weergegeven voor respectievelijk perceel 1 en perceel 2, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. In bijlage 0.3 staan Aansluitvoorwaarden Cloud applicaties (extern). Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Voor de uitvoeringsvoorwaarden wordt verwezen naar het Programma van eisen, bijlage 0.1 t.b.v. perceel 1 en 0.2 t.b.v. perceel 2, bijlage 0.3 én onderstaand.

IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDS BESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

IV.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN EN SOCIAL RETURN

MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De gemeente heeft het manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen in december 2017 ondertekend en geeft hier invulling aan. Daarbij onderschrijft zij het belang van Social Return. Social Return is het stellen van sociale voorwaarden bij het inkopen en aanbesteden van de gemeente. Het doel is het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SOCIAL RETURN (geldt alleen voor perceel 2)

Werk is waarde, in velerlei opzichten. Daarom staat de opdrachtgever voor zoveel mogelijk sociale inclusie in de maatschappij. Dit betekent onder andere dat zoveel mogelijk mensen fatsoenlijk betaald arbeid kunnen verrichten. Juist ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De opdrachtgever vraagt de opdrachtnemer door de toepassing van Social Return on Investment (SRoI) een stukje verantwoordelijkheid te nemen om mensen die daar extra hulp bij nodig hebben aan werk(ervaring) te helpen.

SRoI in deze aanbesteding

Door zich in te schrijven op perceel 2 van deze aanbesteding, verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 5% van de totale loonsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

Invulling SRoI via Bouwblokkenmethode

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de concrete invulling van de SRoI-verplichting. Daarbij hanteert de opdrachtgever de Bouwblokkenmethode, waarbinnen de opdrachtnemer onderdelen kan kiezen om de SRoI-verplichting mee in te vullen. Bij voorkeur wordt de SRoI-verplichting op de onderliggende opdracht verwezenlijkt, maar als dit niet mogelijk is, kan na goedkeuring door de coördinator SRoI ook worden gekozen voor een alternatieve invulling.

Ondersteuning voor opdrachtnemers

De opdrachtgever beoogt een proportionele, realistische, voor opdrachtnemer en doelgroep zinvolle en duurzame invulling van de SRoI-verplichting. De coördinator SRoI van de opdrachtgever faciliteert opdrachtnemers zoveel mogelijk bij deze invulling. Daartoe voert de coördinator SRoI een dialoog met de definitief gegunde partij, welke is gericht op maatwerk. Voor vragen en advies is de coördinator SRoI bereikbaar via socialreturn@Provalu.nl.

Proces direct na definitieve gunning

- De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via socialreturn@Provalu.nl
- De opdrachtnemer gaat de dialoog aan met de SRoI-coördinator om de SRoI-verplichting te vertalen naar een invulling met realistische afspraken. De coördinator SRoI voert de aanbesteding na dit contact op in het registratiesysteem WIZZR en verschaft een inlogcode aan de opdrachtnemer.
- Binnen maximaal 20 werkdagen na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer met de coördinator SRoI afspraken op hoofdlijnen over de invulling van de SRoI-verplichting. Uiteraard kan de opdrachtnemer hierbij eigen ideeën over de invulling aandragen.

- De opdrachtnemer voert de overeengekomen afspraken op in WIZZR en vraagt voorafgaand aan de uitvoering ervan via WIZZR definitieve goedkeuring van de coördinator SRol.
- De coördinator Social return beslist via WIZZR z.s.m. omtrent de goedkeuring van de invulling.
- De in WIZZR opgenomen afspraken over de invulling van de SRol-verplichting vormen een onderdeel van het totale contract van de betreffende opdracht.

Proces tijdens de looptijd van het contract

- De opdrachtnemer voert gedurende de looptijd van de opdracht de gemaakte afspraken uit.
- De opdrachtnemer moet schriftelijk en of via WIZZR aantonen dat in te zetten kandidaten behoren tot de SRol doelgroep.
- Bij tussentijdse wijzigingen neemt de opdrachtnemer contact op met de coördinator SRol.
- De opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal of zo vaak als overeengekomen in WIZZR over de voortgang van de SRol-verplichting.
- De opdrachtgever mag als deze inschat dat de opdrachtnemer niet aan de SRol-verplichting zal voldoen, de opdrachtnemer acties laten ondernemen om alsnog te voldoen.

Proces bij afsluiten van de SRol verplichting

- Binnen maximaal 20 werkdagen na het einde van de opdracht legt de opdrachtnemer verantwoording af aan de coördinator SRol over de SRol-verplichting.
- Mocht het nakomen van de SRol-invulling langer doorlopen dan het einde van de opdracht, dan worden hierover separate afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer- en de coördinator SRol. Ook deze afspraken worden vastgelegd.

Tekortkoming

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRol-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op een boeteclausule beroepen.

IV.4 CONCEPT (RAAM) OVEREENKOMSTEN (BIJLAGEN F1 EN F2)

In de concept (raam)overeenkomsten (Bijlagen F1 en F2) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden/GIBIT geldt dat de bepalingen uit de concept (raam)overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept (raam)overeenkomst.

IV.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN/GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN BIJ IT OVEREENKOMSTEN (GIBIT)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

Met betrekking tot perceel 1 zullen uitsluitend de GIBIT, die als bijlage H zijn bijgevoegd, van toepassing zijn.

Met betrekking tot perceel 2 zullen uitsluitend de Algemene voorwaarden voor levering en diensten van de Gemeente Katwijk, die als bijlage G zijn bijgevoegd, van toepassing zijn. Conform artikel 14

wordt de aansprakelijkheid van de leverancier beperkt tot € 1.000.000,- miljoen per gebeurtenis, alsmede maximaal twee gebeurtenissen per kalenderjaar.

Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

IV.6 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE I)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdrachten (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-bewerkersovereenkomst (Bijlage I) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

IV.7 INDEXERING

Indexering van de tarieven, tot een maximum van 2,5%, is pas vanaf 1 januari 2024 jaarlijks bespreekbaar. Gemeente Katwijk gebruikt de CBS/CPI indexering. Inschrijver dient hiervoor, uiterlijk begin juli 2023 bij de contactpersoon, een onderbouwd voorstel in.

DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

V.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat per perceel uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	PERCEEL 1 (ATS)	
	Subgunningscriteria	Te behalen punten
SG1	Prijs	30
SG2	Kwaliteit <u>Plan van aanpak</u>	70
SG2.1	Een succesvolle implementatie van de dienstverlening en het ATS	20
SG2.2	(extra) Functionaliteiten	30
SG2.3	Gebruiksvriendelijkheid en service	20
Totaal		100

	PERCEEL 2 (Jobmarketing/Werken-bij-site)	
	Subgunningscriteria	Te behalen punten
SG1	Prijs Jobmarketing Werken-bij-site	30 15 15
SG2	Kwaliteit Plan van aanpak:	70
SG2.1	Plan van aanpak en werkwijze Jobmarketing	20
SG2.2	Casus Jobmarketing	20
SG2.3	Inrichting en dienstverlening werken-bij- site	30
Totaal		100

V.2 SG1 PRIJS

U dient uw prijs per perceel aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage D1 voor perceel 1 en bijlage D2 voor perceel 2). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen

zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een opstelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

V.2.1 BEOORDELING SG1 PRIJS

Perceel 1 (ATS) bijlage D1

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale kosten”. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste “totale kosten” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste "totale kosten"} / \text{eigen "totale kosten" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Perceel 2 (Jobmarketing/Werken-bij-site) bijlage D2

De prijs voor de raamovereenkomst Jobmarketing wordt beoordeeld op basis van de “totale fictieve kosten”. De “totale fictieve kosten” worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste “totale fictieve kosten” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste "totale fictieve kosten"} / \text{eigen "totale fictieve kosten" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

De prijs voor de Werken-bij-site wordt beoordeeld op basis van de “totale kosten”. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste “totale kosten” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{(\text{laagste "totale kosten"} / \text{eigen "totale kosten"} \text{ inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten}}{\text{behaalde aantal punten}} =$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Voor perceel 2 geldt dat de totaalscore SG1 Prijs van perceel 2 wordt bepaald door de behaalde score van het onderdeel Jobmarketing en de behaalde score van het onderdeel Werken-bij-site bij elkaar op te tellen.

V.3 SG2 KWALITEIT

Perceel 1 (ATS)

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak A4 lettertype Arial 10 pts) toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

SG2.1 Een succesvolle implementatie van de dienstverlening en het ATS max. 4 blz A4 lettertype Arial 10 pts)

Opdrachtgever verlangt een soepel en volledig ondersteunde inrichting en opstart van de dienstverlening. Hierbij wordt verwacht dat de dienstverlener op basis van ervaring de verantwoording neemt bij inrichten van de dienstverlening en het ATS en een gedegen inzicht en opvolging heeft ten aanzien van risico's en succesfactoren. Beschrijf wat daar volgens u, aanvullend op de eisen, voor nodig is en door u aangeboden wordt. Besteed daarbij in ieder geval aandacht aan:

- een gedegen plan van aanpak waarin alle acties en te nemen besluiten zijn vastgelegd inclusief een tijdsplanning;
- inzicht in de voor de implementatie benodigde capaciteit en beschikbaarheid van Opdrachtgever;
- noodzakelijke randvoorwaarden en kritische succesfactoren voor een succesvolle implementatie;
- beschikbaarheid van de ter beschikking staande middelen ten behoeve van de dienstverlening en communicatie;
- risico's – welke risico's onderkent u voor de implementatie en welke maatregelen stelt u (preventief en correctief) hier tegenover.

Maak daarbij in ieder geval duidelijk:

- op welke wijze u garandeert dat de dienstverlening conform de vereisten en wensen wordt ingericht;
- welke ondersteuning u wenst en essentieel acht vanuit de Opdrachtgever;
- hoe u ervoor zorgt dat gebruikers klaar zijn voor gebruik van het ATS, uiterlijk bij live-gang van het ATS 1 januari 2023.

SG2.2 Functionaliteit max. 3 blz_A4 lettertype Arial 10 pts)

Opdrachtgever is op zoek naar een ATS dat het wervingsproces van eigen medewerkers/werknemers automatiseert en ondersteunt van vacature-goedkeuring tot en met het arbeidsvoorwaardegesprek. Beschrijf wat daar volgens u, aanvullend op de gestelde eisen, voor nodig is en door u aangeboden wordt. Besteed daarbij in ieder geval aandacht aan:

- Beschrijf op welke wijze kandidaten in doelgroepgerichte talentenpools met inachtneming van de AVG kunnen worden opgeslagen;
- signaleringsmogelijkheden;
- hoe documenten (automatisch) kunnen worden geïmporteerd;
- afspraken/agendafuncties; of de in het ATS geplande afspraken ook gekoppeld kunnen worden aan externe agenda's zoals outlook.
- welke verschillende rapportages er mogelijk zijn en welke informatie hierin opgenomen wordt.

SG2.3 Gebruiksvriendelijkheid en service max. 2 blz_A4 lettertype Arial 10 pts)

Opdrachtgever is op zoek naar een ATS dat voor alle gebruikers gebruiksvriendelijk is. Het moet voor Opdrachtgever en sollicitanten eenvoudig zijn om het ATS te kunnen bedienen. Beschrijf hoe uw ATS dit mogelijk maakt. Besteed daarbij in ieder geval aandacht aan:

- De toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid voor alle gebruikers, zoals bijvoorbeeld de eventuele noodzaak van het aanmaken van een account e.d.;
- de gebruiksvriendelijkheid op verschillende devices zoals mobiele telefoon of tablet;
- de herstelmogelijkheden van onjuiste handelingen in het systeem;
- de verschillende hulpfuncties voor gebruikers;
- omschrijf of het systeem over een voortgangsindicator beschikt en hoe bezoekers weten waar ze in het proces zijn en hoeveel stappen zij nog moeten om het proces te voltooien.

Perceel 2 (Jobmarketing/Werken-bij-site)

Jobmarketing

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak (van maximaal 12) pagina's A4 lettertype Arial 10 pts) toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

SG2.1 Aanpak en werkwijze Jobmarketing max. 3 blz A4 lettertype Arial 10 pts)

We verwachten kwalitatief hoogwaardige dienstverlening van de opdrachtnemer en een effectieve, constructieve samenwerking tussen opdrachtnemer en aanbestedende dienst. Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak c.q. wervingsplan in te dienen waarin ten minste wordt ingegaan op onderstaande punten:

- Inschrijver beschrijft de werkwijze van start tot afronding en de verschillende stappen in het proces van een jobmarketing-campagne die worden genomen;
- De totstandkoming van de campagnestrategie met hierbij de gebruikte actuele bronnen;
- Het gebruik van ondersteunend (audio)visueel beeldmateriaal en de onderbouwde keuze hiervoor;
- De monitoring van bezoekers (kwalitatief en kwantitatief) gedurende de looptijd van de campagne;
- Interventiemogelijkheden op een lopende campagne.

SG2.2 Casus Jobmarketing max. 2 blz A4 lettertype Arial 10 pts)

Om inzicht te krijgen in de aanpak en werkwijze van inschrijver, vragen wij om bijgaande casus uit te werken met een advies:

De gemeente Katwijk staat voor meerdere grote opgaven. Een ervan is de woningbouwopgave. Bij Valkenburg komt een woonwijk met 5.600 woningen. In de bestaande dorpskernen moeten ook minimaal 2.500 nieuwe woningen komen. Om dit in de komende 10 jaar te realiseren, heeft de werkorganisatie behoefte aan enorme uitbreiding van de formatie. Voor deze opgave staan op dit moment de volgende, lastig te werven vacatures open: junior beleidsadviseur mobiliteit/verkeer, senior beleidsadviseur mobiliteit/verkeer, projectleider, ambtelijk opdrachtgever, project-controller, manager projectbeheersing, beleidsmedewerker ruimtelijke ontwikkeling en een coördinator integraal sociaal beleid.

De ervaring leert dat we voor alle bovenstaande functies niet slechts kunnen vertrouwen op het principe van 'post & pray' (het plaatsen van vacature op een enkele site en hopen dat geschikte kandidaten zich vanzelf zullen melden). Meer inspanning is nodig. Welk advies geeft u de gemeente Katwijk met betrekking tot de vacatures junior, medior en senior beleidsadviseur verkeer?

Ga ervan uit dat alle vacatures fulltime-functies zijn. De salarissen die de gemeente Katwijk betaalt, liggen op hetzelfde niveau als gemeentes in de regio.

Neem bij de uitwerking van de casus de volgende elementen mee:

- Huidige trends en ontwikkelingen in de huidige arbeidsmarkt
- Op welke wijze u de doelgroep(en) in kaart brengt
- Hoe u komt tot een effectieve conversie van sollicitanten
- Overige adviezen, bijvoorbeeld over de te hanteren wervingstermijn, de functietitel en hoe u de opdrachtgever hierin meeneemt.

SG 2.3 Inrichting en dienstverlening Werken-bij-site max. 3 blz A4 lettertype Arial 10 pts)

Beschrijf uw ideeën voor één of meerdere Werken-bij-sites voor de gemeente Katwijk. Beschrijf daarin in ieder geval:

- hoe u een Werken-bij-site voor de gemeente Katwijk zou inrichten
- op welke wijze u ervoor zorgt dat de Werken-bij-site(s) de uiteenlopende doelgroepen aanspreekt op een manier die bij deze doelgroepen passen
- hoe u ervoor zorgt dat de Werken-bij-site bijdraagt een positief werkgeversmerk
- Omschrijf in hoeverre het mogelijk is om maatwerk te leveren;
- In hoeverre de Werken-bij-site geoptimaliseerd is en blijft voor mobiele devices;
- In hoeverre de Werken-bij-site toegankelijk is voor mensen met een beperking of minder digitale vaardigheden;
- Opzet van projectplan. Beschrijf daarin:
 - uit welke fases en hoe de brainstorm- en ontwerpfase verlopen
 - hoe de inhoud en beeldmateriaal van de website tot stand komen
 - hoe de uiteindelijke implementatie plaatsvindt
 - een concept-planning met daarin een stappenplan met alle belangrijke onderdelen
 - welke onderdelen u verzorgt en welke onderdelen de gemeente Katwijk verantwoordelijk is

V.3.1 BEOORDELING SG2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen per perceel de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

Naar het oordeel van de beoordelaar heeft inschrijver geheel niet inhoudelijk antwoord gegeven. De beantwoording sluit nauwelijks aan en er wordt beperkt ingegaan op het onderwerp. De onderbouwing is slecht, niet concreet en onrealistisch.

2 = matig/onvoldoende

Naar het oordeel van de beoordelaar heeft inschrijver matig tot onvoldoende inhoudelijk antwoord gegeven. De beantwoording sluit beperkt aan bij het onderwerp. De onderbouwing is onvoldoende concreet.

6 = voldoende

Naar het oordeel van de beoordelaar heeft inschrijver voldoende tot ruim voldoende, maar niet meer dan dat, inhoudelijk antwoord gegeven. De onderbouwing is voldoende, deels concreet en realistisch.

8 = goed

Naar het oordeel van de beoordelaar heeft inschrijver goed tot zeer goed, concreet en realistisch inhoudelijk antwoord gegeven. De beschrijving is concreet en heeft meerwaarde voor de gemeente.

10 = uitstekend

naar het oordeel van de beoordelaar heeft inschrijver uitstekend, concreet, verrassend, volledig en realistisch inhoudelijk antwoord gegeven. De beschrijving is concreet en biedt veel meerwaarde voor de gemeente.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

V.3.2 GUNNING

Na beoordeling en ranking wordt aan de hoogst scorende inschrijver(s) het voornemen tot gunning gedaan. Per perceel wordt met de inschrijvers met het hoogst aantal behaalde punten, na een verificatie, een (raam)overeenkomst gesloten.

V.3.3 VERIFICATIE OVERLEG

Bij onduidelijkheden over de inschrijving wenst de Gemeente Katwijk in de week na bekendmaking van de voorgenomen gunning een verificatiegesprek in te plannen met de beoogde Opdrachtnemer(s). Dat gesprek dient enkel ter verduidelijking en wordt nadrukkelijk niet gebruikt als beoordelingscriterium.

Wel behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om –indien daartoe een moverende reden bestaat– op basis van het verificatiegesprek de voorgenomen gunning in te trekken. In dat geval zal eenzelfde gesprek worden aangegaan met de tweede in de ranking van de beoordeling.

Bij het verificatiegesprek dient de contactpersoon van de aanbesteding aanwezig te zijn en indien dat niet dezelfde persoon is de contactpersoon voor de opdracht.