

Inhuur uitzendkrachten t/m schaal 8, KCC en ICT medewerkers 2022-2025

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	377125
Datum	:	15 september 2022
Versie	:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Doel aanbesteding	8
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	8
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	9
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	9
4.3	Raamovereenkomst	9
4.4	Vorm	9
4.5	Beoordelingscommissie	9
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	10
4.7	Inlichtingen	10
4.8	Inschrijving	11
4.9	Rangorde documenten	12
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	13
5.1	Toets volledigheid	13
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	13
5.3	Toets gunningscriteria	13
5.4	Gunningsbeslissing	13
5.5	Verificatie	13
5.6	Gunning	14
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	15
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	17
7.1	Combinatie	17
7.2	Onderaanneming	17
7.3	Concern/holding/groep	18
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
8.1	Uitsluitingsgronden	19
8.2	Geschiktheidseisen	19
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	21
9.	GUNNINGSCRITERIA	23
9.1	Gunningscriteria	23
9.2	Kwaliteitscriterium 1: Kwaliteit uitzendkrachten	23
9.3	Kwaliteitscriterium 2: Implementatie, communicatie en accountmanagement	23
9.4	Prijs	24
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	25
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	25
10.2	Beoordeling kwaliteitscriteria	25
10.3	Beoordeling prijs	26

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad perceel 1
- Bijlage 7 Prijzenblad perceel 2
- Bijlage 8 Prijzenblad perceel 3
- Bijlage 9 Uitleg social return
- Bijlage 10 Verklaring social return
- Bijlage 11 Generieke functieprofielen perceel 1
- Bijlage 12 Generieke functieprofielen perceel 2

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept overeenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Inhuur uitzendkrachten t/m schaal 8 (perceel 1), KCC medewerkers t/m schaal 8 (perceel 2) en ICT medewerkers t/m schaal 8 (perceel 3).

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage 2 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 4 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding Inhuur uitzendkrachten t/m schaal 8, KCC en ICT medewerkers voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (ca. 67.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

De gemeente Veenendaal heeft een platte organisatiestructuur met een directieteam en teams: onderverdeeld in teams:

- Team MO Beleid
- Team MO uitvoering
- Team Beleid Werk en Inkomen
- Team Werk en inkomen
- Team Leefbaarheid en veiligheid
- Team Toezicht en Handhaving
- Team Ruimtelijke Ordening en Bouwen
- Team Vastgoed
- Team Adviseurs Openbaar Beheer
- Team Wijkservice
- Team Openbaar Beheer en Projecten
- Team Programma en Projecten
- Team Financiële sturing en beheersing
- Team Advies en administratie
- Team Juridische zaken en inkoop
- Team Personeel een organisatie
- Team Klantcontactcentrum
- Team Informatisering en automatisering
- Team Facilitair
- Team Belasting en Basisregistratie
- Team SBC
- Team Control
- Raadsgriffie

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Gemeente Veenendaal maakt gebruik van uitzendkrachten als onderdeel van de flexibele schil. Zo worden uitzendkrachten ingezet om piekbelastingen op te vangen, bij ziekte van eigen medewerkers of andere onvoorziene capaciteitsproblemen.

In het verleden werkte gemeente Veenendaal met diverse bureaus voor de inhuur van externen, een en ander afhankelijk van de functie waarvoor een externe werd ingehuurd. De behoefte ontstond om de inhuur van externen structureler vorm te geven en raamovereenkomsten af te sluiten waarbij de inkoop op rechtmatige wijze tot stand komt.

In 2020 is daarom de Europese aanbesteding 'Inhuur broker in combinatie met DAS' gepubliceerd en een opdrachtnemer gecontracteerd. In de scope van dat contract en dus vooralsnog* buiten de scope van onderhavig contract vallen alle functies in schaal 9 en hoger en de volgende profielen:

- | | |
|---|---------------------------------|
| • Handhaving (boa, leerplicht, jeugd-boa) | • Medewerker WOZ |
| • Inkomensmedewerker | • Medewerker werkrealisatie |
| • Salarisadministrateur | • Bouwkundig medewerker |
| • Juridisch adviseur junior | • Civieltechnisch medewerker WB |
| • Kwaliteitsmedewerker dienstverlening | • Junior beheerder rioleringen |
| • Medewerker Gegevensbeheer | • Stedenbouwkundig medewerker |
| • Medewerker terugvorderingen | • Medewerker griffie |

Ook profielen voor Fysiek (beleid/GWW/Vastgoed/projectmanagement), juridische zaken en inkoop, informatievoorziening en ICT dienstverlening vallen vooralsnog onder scope van het contract 'Inhuur broker in combinatie met DAS'.

*Het contract 'Inhuur broker in combinatie met DAS' wordt opnieuw aanbesteed. Het is mogelijk dat er dan andere keuzes gemaakt worden m.b.t. bepaalde profielen, waardoor deze worden toegevoegd aan de scope van deze opdracht.

Voor uitzendkrachten in functies t/m schaal 8 en specifiek voor medewerkers Klant Contact Centrum (KCC) t/m schaal 8 en medewerkers ICT t/m schaal 8 heeft gemeente Veenendaal nog geen contract afgesloten. Hier is wel behoefte aan en dit vormt daarom de scope van deze opdracht.

De opdracht is ingedeeld in 3 percelen: 1) inhuur uitzendkrachten t/m schaal 8 (exclusief scope perceel 2 en 3) en 2) inhuur medewerkers KCC t/m schaal 8 en 3) inhuur medewerkers ICT t/m schaal 8.

In bijlage 11 zijn de generieke functieprofielen voor perceel 1 toegevoegd en in bijlage 12 voor perceel 2. Voor perceel 3 geldt dat het generieke functieprofiel 'secretarieel-administratief medewerker A' (bijlage 11) wordt gebruikt voor een applicatiebeheerder en het generieke functieprofiel 'secretarieel-administratief medewerker B' (bijlage 11) voor een medewerker servicedesk.

Aanbestedende dienst heeft geen inzicht in de opbouw van de uitgaven over de afgelopen jaren aan uitzendkrachten t/m schaal 8, medewerkers KCC t/m schaal 8 en medewerkers ICT t/m schaal 8. Als de contracten naar aanleiding van deze aanbesteding zijn getekend, verwacht aanbestedende dienst meer gebruik te gaan maken van een uitzendconstructie. Voor de komende jaren verwacht de gemeente Veenendaal tussen de 4 en 8 FTE aan uitzendkrachten per jaar in te zetten. Dit is een schatting en kan op geen enkele wijze rechten aan ontleend worden.

Gemeente Veenendaal heeft geen afnameverplichting onder de raamovereenkomst voor perceel 1, 2 en 3. Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) bedraagt de maximale financiële contractwaarde van de Opdracht voor de initiële contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties voor perceel 1 € 2.200.000,- (twee miljoen tweehonderdduizend Euro), voor perceel 2 € 400.000,- (vierhonderdduizend Euro) en voor perceel 3 € 1.000.000,- (één miljoen Euro). Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële

contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontlenen.

3.2 Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer voor de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8, een raamovereenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer voor de inhuur van KCC medewerkers t/m schaal 8 en een raamovereenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer voor de inhuur van ICT medewerkers t/m schaal 8. Daarbij wenst gemeente Veenendaal een opdrachtnemer te contracteren die de dienstverlening naar behoren uitvoert, proactief handelt en ontzorgt.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht is ingedeeld in 2 percelen:

1. Inhuur uitzendkrachten t/m schaal 8;
2. Inhuur medewerkers KCC t/m schaal 8;
3. Inhuur medewerkers ICT t/m schaal 8.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de komende 4 jaar wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

Gemeente Veenendaal is aanbestedende dienst.

Contactpersoon: mevrouw A. van Heukelom
Functie: Inkoopadviseur

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Raamovereenkomst

Aanbesteder wenst per perceel een Raamovereenkomst af te sluiten met één ondernemer. De Raamovereenkomst per perceel gaat in op 13 februari 2023 en heeft een vaste looptijd van twee jaar. Na deze periode kan de Opdrachtgever per perceel de Raamovereenkomst verlengen met maximaal 2 maal 1 jaar. Indien de gemeente besluit de Raamovereenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team voor perceel 1 uit een afvaardiging van 3 personen. Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal 2 personen blijven bestaan.

Voor perceel 2 bestaat voor een evenwichtige beoordeling het team uit een afvaardiging van 2 personen.

Voor perceel 3 bestaat voor een evenwichtige beoordeling het team uit een afvaardiging van 2 personen.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	4 oktober 2022 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	13 oktober 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	20 oktober 2022 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	28 oktober 2022
Uiterlijk inschrijving	7 november 2022 12.00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	9 december 2022
Eventuele verificatie	Tijdens de opschortende termijn
Verzending definitief gunningsbesluit	Begin januari 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst perceel 1, 2 en 3	13 februari 2023

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.6 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitslatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3
Geschiktheidseisen			
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 4, hoofdstuk 8)	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 4, hoofdstuk 8)	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 4, hoofdstuk 8)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 5, paragraaf 8.3)	Model referentieproject (Bijlage 5, paragraaf 8.3)	Model referentieproject (Bijlage 5, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningscriteria			
Gunningscriteria 1	Kwaliteit uitzendkrachten	Kwaliteit uitzendkrachten	Kwaliteit uitzendkrachten
Gunningscriteria 2	Implementatie, communicatie en	Implementatie, communicatie en	Implementatie, communicatie en

	accountmanagement	accountmanagement	accountmanagement
Gunningscriteria 3	Prijzenblad (Bijlage 6, hoofdstuk 10)	Prijzenblad (Bijlage 7, hoofdstuk 10)	Prijzenblad (Bijlage 8, hoofdstuk 10)

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. 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. Voor de rangorde van de documenten zie artikel 2 van bijlage 1 Concept Raamovereenkomst.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbepaald in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestede en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbestede behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbestede de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbestede in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbestede (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbestede anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestede gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 4. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelneming tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van

deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

Perceel 1:

1. Ervaring met het leveren van uitzendkrachten in administratieve functies t/m schaal 8 voor een overheidsinstelling met een omvang van minimaal 300.000,- Euro per jaar.

Perceel 2:

1. Ervaring met het leveren van tenminste één medewerker voor het KCC van een overheidsinstelling met een omvang van minimaal 100.000,- Euro per jaar.

Onder 'medewerker KCC' verstaat gemeente Veenendaal medewerkers op de front- en backoffice binnen het klantcontractcentrum die zich bezighouden met één of meer van de volgende werkzaamheden: baliewerkzaamheden m.b.t. reisdocumenten, rijbewijzen, het opmaken en verstrekken van akten van de burgerlijke stand, het verrichten van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP), taken ten behoeve van verkiezingen, naturalisatie en optie aanvragen, beoordelen van buitenlandse brondocumenten en adresonderzoeken, telefonische en digitale afhandeling van klantvragen.

Perceel 3:

1. Ervaring met het leveren van ICT medewerkers voor functies t/m schaal 8 voor een overheidsinstelling met een omvang van minimaal 200.000,- Euro per jaar.

Onder "ICT medewerkers" verstaat gemeente Veenendaal een applicatiebeheerder of servicedeskmedewerker.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 5 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

8.2.3 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient bewijzen te overleggen dat hij beschikt over de volgende verzekering ofwel inschrijver geeft een verklaring af dat hij deze na gunning en voor de start van de opdracht zal hebben afgesloten:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of WA-verzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering. De dekking dient minimaal 1.000.000 miljoen Euro per gebeurtenis te zijn. Indien sprake is van een concernpolis moet duidelijk blijken dat inschrijver is meegenomen in de dekking.

Na een verzoek hiertoe: een kopie overleggen van de polis(sen).

Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis(sen) wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.4 SROI

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan SROI.

Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 9 Uitleg Social Return van dit Beschrijvend document.

Opdrachtnemer dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van het contract en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley.

Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Indien het opdrachtgever en opdrachtnemer 1 jaar na aanvang van het contract niet gelukt is beschikbare personen en vacatures op elkaar af te stemmen waardoor geen invulling kan plaats vinden, verplicht opdrachtnemer zich aan het eind van dat jaar het niet gerealiseerde deel SROI (zoals vastgelegd in de verklaring SROI te storten in het participatiebudget van opdrachtgever ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie. Indien het een meerjarig/verlengd contract betreft geld voor de daaropvolgende volgende jaren dezelfde procedure.

Om voor opdracht van het werk in aanmerking te komen moet Bijlage 10 Verklaring Social Return ingevuld worden en na verzoek van de gemeente Veenendaal worden aangeleverd als bewijsmiddel.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder vraagt per perceel de bewijsstukken op bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Voorname bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Voor de bedrijfsaansprakelijkheid (par. 8.2.3):
 - o Kopie polis dan wel rechtsgeldig ondertekende verklaring.
- SROI
 - o Bijlage 10 Verklaring Social Return (par. 8.2.4)
- Voor het gunningscriterium Prijs (par. 9 en 10):
 - o Een specificatie van de omrekenfactoren, waaruit de opbouw en tarieven van de diverse onderliggende posten blijkt.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Weging P1	Max. punten P1	Weging P2	Max. punten P2	Weging P3	Max. punten P3
	Gunningscriteria						
	Kwaliteit	60%	60	60%	60	60%	60
10.1	Kwaliteit uitzendkrachten	25%	25	25%	25	25%	25
10.2	Implementatie, communicatie en accountmanagement	35%	35	35%	35	35%	35
	Prijs	40%	40	40%	40	40%	40
10.3	Prijs	40%	40	40%	40	40%	40
	Totaal:	100%	100	100%	100	100%	100

9.2 Kwaliteitscriterium 1: Kwaliteit uitzendkrachten

Voor gemeente Veenendaal is het van essentieel belang dat de Opdrachtnemer zorgt dat de Uitzendkracht kwaliteit levert, ondersteund wordt, goede en consistente dienstverlening geleverd wordt en kennisborging plaatsvindt. De gemeente wil in uw uitwerking voor dit gunningscriterium dan ook minimaal de volgende onderdelen uitgewerkt zien:

- Op welke wijze Inschrijver omgaat met de krapte op de arbeidsmarkt en welke acties u onderneemt om de juiste kandidaten te binden?
- Op welke wijze Inschrijver de kwaliteit van een kandidaat beoordeelt en welke aspecten hierbij een rol spelen;
- Op welke wijze Inschrijver ervoor zorgt dat dat Uitzendkracht kwaliteit levert en blijft leveren en tijdig afscheid neemt van matig presterende Uitzendkrachten;
- Op welke wijze Inschrijver de Uitzendkrachten bindt, boeit en behoudt;
- Op welke wijze Inschrijver ziekteverzuim voorkomt en begeleiding tijdens ziekte;
- Op welke wijze Inschrijver de integriteit van Uitzendkrachten borgt en waarborgt;
- Op welke wijze Inschrijver kennisborging vormgeeft.

Het gunningscriterium Kwaliteit uitzendkrachten omvat maximaal 5 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.3 Kwaliteitscriterium 2: Implementatie, communicatie en accountmanagement

Gemeente Veenendaal hecht waarde aan een soepele implementatie met een duidelijke communicatie naar de gemeente en de uitzendkrachten, een goede en consistente dienstverlening, het waarborgen en gebruiken van opgedane kennis over Veenendaal door Opdrachtnemer en aan het gemakkelijk in contact kunnen komen met vaste contactpersonen binnen uw organisatie. Ook aan het doorvoeren van verbeteringen tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst en het zijn van een (sparrings)partner hecht de gemeente grote waarde. De gemeente wil in uw uitwerking voor dit gunningscriterium dan ook minimaal de volgende onderdelen uitgewerkt zien:

- Op welke wijze Inschrijver omgaat met het overnemen van bestaande uitzendkrachten en hoe u de communicatie vormgeeft richting de uitzendkracht en de gemeente hierover;
- Welke risico's Inschrijver ziet tijdens de implementatie inclusief beheersmaatregel(en);
- Het accountteam dat Inschrijver inzet voor gemeente Veenendaal;
- Op welke wijze Inschrijver het accountmanagement voor gemeente Veenendaal inricht inclusief communicatie;

- Op welke wijze Inschrijver zich gaat verdiepen in de specifieke wensen en cultuur van de gemeente?
- Op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan het doorvoeren van verbeteringen tijdens de uitvoering en vormgeeft aan de rol van (sparrings)partner?
- Op welke wijze Inschrijver de (kwaliteit van) dienstverlening borgt en blijft waarborgen?

Het gunningscriterium Kwaliteit uitzendkrachten omvat maximaal 5 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.4 Prijs

Inschrijver dient voor perceel 1 Bijlage 6 Prijzenblad, voor perceel 2 Bijlage 7 Prijzenblad en voor perceel 3 Bijlage 8 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- U dient alle geel gearceerde cellen in te vullen;
- Het niet volledig invullen van Bijlage 6 Prijzenblad perceel 1, Bijlage 7 Prijzenblad perceel 2, Bijlage 8 Prijzenblad perceel 3 het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Er mag op straffe van uitsluiting geen gewogen gemiddelde omrekenfactor (cel D10) hoger dan 2,200 en lager dan 1,700 worden aangeboden.
- De omrekenfactor onder b moet op straffe van uitsluiting lager zijn dan die onder a, omdat de werving & (voor)selectie-inspanningen in de eerste 468 uur verdisconteerd moeten worden.
- De omrekenfactor is afgerond op 3 cijfers achter de komma;
- De omrekenfactor is all-in. Dat wil zeggen dat Inschrijver dus geen extra kosten in rekening kan brengen voor bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – reis- en verblijfskosten en sociale lasten;
- Gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

Bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving per perceel vraagt Opdrachtgever een specificatie van de omrekenfactoren op, waaruit de opbouw en tarieven van de diverse onderliggende posten blijkt (zie par. 8.3).

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria wordt de rangorde van Inschrijvers opnieuw berekend.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op kwaliteitscriterium 2 Implementatie, communicatie en accountmanagement. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het kwaliteitscriterium 1 Kwaliteit uitzendkrachten. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria 1 Kwaliteit uitzendkrachten en 2 Implementatie, communicatie en accountmanagement worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	% van het maximaal aantal punten	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

Onder SMART verstaat de Gemeente Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden ('SMART'):

- Specifiek: de oplossing is eenduidig en gericht op de doelstelling;

- Meetbaar: de oplossing bevat observeerbare voorwaarden waaruit zal blijken dat het beoogde resultaat kan worden bereikt;
- Acceptabel: de geboden oplossing voldoet aantoonbaar aan de gestelde eisen;
- Realistisch: waarmee wordt aangetoond dat de geboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: waaruit blijkt dat de oplossing binnen de gegeven tijd kan worden gerealiseerd.

10.3 Beoordeling prijs

Inschrijver dient voor perceel 1 Bijlage 6 Prijzenblad, voor perceel 2 Bijlage 7 Prijzenblad en voor perceel 3 Bijlage 8 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

De prijsscore wordt als volgt bepaald:

$$\text{Prijsscore} = \frac{\text{laagste gewogen gemiddelde omrekenfactor}}{\text{Inschrijver} * 40}$$

De gewogen gemiddelde omrekenfactor is het getal dat in cel D10 van Bijlage 6 Prijzenblad perceel 1, Bijlage 7 Prijzenblad perceel 2, Bijlage 8 Prijzenblad perceel 3 staat vermeld.