

Leidraad
**Europese openbare
aanbesteding voor inhuur
van medewerkers voor
de buitendienst**

november 2023

TENDERNEDNUMMER 439475

Auteur H. de Vries, versie 301123

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
1. OPDRACHTGEVER EN OPDRACHT	6
1.1. OPDRACHTGEVER	6
1.2. AARD, OMVANG EN DUUR VAN DE OPDRACHT	6
1.3. SCHOUW	7
1.4. KEUZE VAN DE TE CONTRACTEREN INSCHRIJVER	7
1.5. PLANNING	7
1.6. STOPZETTEN VAN DE AANBESTEDING	7
1.7. TENDERED	7
1.8. NOTA'S VAN INLICHTINGEN EN OVERIGE INFORMATIE	7
1.9. SPECIFICATIES	8
1.10. CONCERNGARANTIE	8
1.11. COMBINATIEVORMING EN ONDERAANNEMING	8
1.11.1. Algemeen	8
1.11.2. Combinatievorming	8
1.11.3. Hoofd- en onderaanneming	9
1.11.4. Contacten met de opdrachtgever / facturering	9
1.12. OVERIGE VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVING	9
1.12.1. Gestanddoeningstermijn	9
1.12.2. Taal	9
1.12.3. Algemene voorwaarden / overeenkomsten	9
1.12.4. Kosten van de inschrijving	9
1.12.5. Varianten en alternatieven	9
1.12.6. Onvoorwaardelijke inschrijving	9
1.12.7. Vertrouwelijkheid	10
1.12.8. Inschrijving onafhankelijk van andere gelieerde inschrijvers	10
1.13. SLUITINGSDATUM EN -TIJDSTIP EN PLAATS VAN INDIENING	10
1.14. OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	10
1.15. BEOORDELINGSPROCEDURE	10
1.16. VERIFICATIE	10
1.17. VOORNEMEN TOT GUNNING	11
1.18. TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
1.19. KLACHTENREGELING	11
1.20. VOORNEMEN TOT GUNNING	11
2. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	12
2.1. VOLLEDIG	12
2.2. UITSLUITINGSGRONDEN	12
2.3. GESCHIKTHEIDSEISEN	12
2.3.1. Financiële en economische draagkracht	12
2.3.2. Technische en beroepsbekwaamheid	12
2.3.3. Beroep op derden inzake geschiktheidseisen	12
2.4. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN	12
2.5. HANDELSREGISTER	12
2.6. INDIENING BEWIJSSTUKKEN	13
3. OPDRACHT OMSCHRIJVING - PROGRAMMA VAN EISEN	13
3.1. INLEIDING	13
3.2. PROGRAMMA VAN EISEN	13
3.3. FRIESE EIS	13
3.4. ALLE (OVERIGE) KOSTEN	13

4. GUNNINGSCRITERIA	14
4.1. MOTIVERING.....	14
4.2. NADERE SPECIFICATIE CRITERIA.....	15
1. <i>Prijs</i>	15
2. <i>Kwaliteit</i>	15
a. <i>Plan van Aanpak</i>	15
b. <i>Communicatie en interactie</i>	15
c. <i>Evaluatie van de dienstverlening</i>	16
4.3. GELIJKE STAND	16
4.4. BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	16

De gemeente Waadhoeke zoekt een leverancier voor het leveren 2 vrachtwagens, inclusief service en onderhoud voor de afdeling Buitendienst. De opdracht is inclusief inruil van 2 vrachtwagens. Er vindt een schouw plaats voor de in te ruilen wagens. Om de beste leverancier te selecteren, kiest de gemeente Waadhoeke, mede op basis van de verwachte aanschafwaarde voor een Europese openbare aanbesteding. De gemeente Waadhoeke kiest ervoor om beide vrachtwagens van één leverancier te betrekken. Dit bestek beschrijft de procedure die wij hierbij volgen.

Indeling

De indeling van dit bestek is als volgt:

- Allereerst worden de begrippen toegelicht.
- Hoofdstuk 1 gaat in op de opdrachtgever en de opdracht.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de administratieve voorwaarden voor deze aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 beschrijft het Programma van eisen.
- Hoofdstuk 4 gaat in op de criteria voor gunning van de opdracht.

Bijlagen

Onderdeel van dit bestek is een aantal bijlagen. Daaronder ook de standaardformulieren die inschrijvers bij hun inschrijving moeten gebruiken. De bijlagen zijn:

Bijlage 01:	Programma van eisen, inschrijfstaat.
Bijlage 02:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Bijlage 03:	Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Waadhoeke
Bijlage 04:	Conceptovereenkomst
Bijlage 05:	Friese Eis / SROI verplichting

BEGRIPPEN

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet, zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd.

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).

Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Waadhoeke die door de opdrachtgever worden gehanteerd. Deze voorwaarden zijn als bijlage toegevoegd en maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst.

Beoordeling geschiktheidscriteria

Inkoopadviseur gemeente Waadhoeke beoordeelt of de inschrijvers voldoen aan alle eisen, voorwaarden en geschiktheidscriteria.

Beoordelingscommissie

Beoordelingscommissie die de kwaliteit beoordeelt.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk inschrijven op deze aanbesteding.

Gegadigde

Hij of zij die voor deze aanbesteding een afschrift van het bestek van de website www.tenderned.nl heeft gedownload.

Gunning

Het verstrekken van de opdracht door opdrachtgever aan een inschrijver door het ondertekenen van een overeenkomst.

Hoofdaannemer

Inschrijver of opdrachtnemer die bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van één of meer onderaannemers.

Onderaannemer

Een ondernemer die door opdrachtnemer zal worden ingeschakeld bij de uitvoering van de opdracht. Deze constructie is voor rekening en risico van de opdrachtnemer.

Inschrijver

De (potentiële) opdrachtnemer die op basis van dit bestek inschrijft op de aanbesteding. Al dan niet in combinatie met en/of met gebruikmaken van onderaannemers.

Inschrijving

Een aanbieding van een inschrijver op deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Document waarin opdrachtgever nadere informatie geeft over deze Europese aanbesteding. Al dan niet als antwoord op vragen van geïnteresseerden.

Opdracht

De opdracht die het onderwerp vormt van dit bestek en waarvoor tussen opdrachtgever en opdrachtnemer een overeenkomst zal worden gesloten.

Opdrachtgever

De gemeente Waadhoeke

Opdrachtnemer

Inschrijver die op basis van deze aanbesteding de opdracht uitvoert.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de aanbestedende opdrachtgever en de opdrachtnemer.

PvE

Programma van eisen.

Selectie criterium

Criterium ('geschiktheidseis') waaraan inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De selectiecriteria bestaan uit (a) uitsluitingsgronden en (b) minimumeisen.

Stand still termijn

Termijn welke Aanbestedende Dienst in acht neemt voordat hij de definitieve opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige gunningsbeslissing'.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voornemen tot gunning

Het voornemen van opdrachtgever om te gunnen aan een inschrijver. Een inschrijver kan hieraan niet het recht ontleenen dat hij daadwerkelijk een opdracht mag uitvoeren.

1. Opdrachtgever en opdracht

De opdrachtgever van deze aanbesteding is gemeente Waadhoeke.

1.1. Opdrachtgever

Waadhoeke telt zo'n 47.000 inwoners, 40 dorpen en buurtschappen en één stad: Franeker. Waadhoeke ligt aan de top van Nederland aan de imponerende Waddenkust met haar weidse landschap en (terp)dorpen, beschermd achter de dijken. Waadhoeke kenmerkt zich door vergezichten, akkerbouw, het lijnenspel van luchten en landschap, de rust, de ruimte en de donkere nachten. De gemeente heeft een vitaal en aantrekkelijk platteland en beschikt over maar liefst twee Unesco Werelderfgoederen: De Waddenzee en het Planetarium van Eise Eisinga.

De gemeentelijke organisatie van Waadhoeke is jong, ambitieus en interessant. Waadhoeke heeft een rijk verleden en veel potentie voor de toekomst. In 2023 heeft de gemeente rond de ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over 7 afdelingen onder leiding van een directie.

Waadhoeke staat dicht bij de mensen. Met korte lijnen naar het bestuur en de dienstverlening dichtbij. Met aandacht voor de lokale taal en cultuur. Een gemeente die samen met haar inwoners vorm geeft aan krachtige kernen, vitale dorpen en een leefbaar platteland. Waadhoeke staat voor uitstekende dienstverlening. Persoonlijker, dichtbij en vooral online. De kernwaarden van gemeente Waadhoeke zijn: integer en betrouwbaar, klantgericht, doel- en resultaatgericht werken, omgevingsbewust zijn en vertrouwen geven.

Uiteraard is Waadhoeke zich bewust van haar maatschappelijke positie, waarin sociale inclusie, duurzaamheid en oog voor de positie van lokale ondernemers een belangrijke rol spelen.

1.2. Aard, omvang en duur van de Opdracht

Deze aanbesteding betreft het vervullen van de vraag naar flexibele arbeid gedurende het seizoen voor de buitendienst, onderdeel van de afdeling Beheer Openbare Ruimte.

Bij de buitendienst van de afdeling Beheer Openbare Ruimte werken we wijkgericht, in 6 wijken, binnen de hele gemeente Waadhoeke (stad en dorpen). Het wijkteam verricht hoofdzakelijk groenwerkzaamheden met hiernaast alle voorkomende kleine werkzaamheden in de openbare ruimte (storingen, struikelplaatsen, zwerfvuil e.d.). Het wijkteam bestaat uit een wijkbeheerder, een medewerker wijkbeheer (hovenier), twee assistent medewerkers wijkbeheer, seizoen inhuur en medewerkers van de sociale werkvoorziening.

In te huren medewerkers verrichten in hoofdzaak de volgende werkzaamheden:

Dagelijks onderhoud aan de fysieke leefomgeving van de betreffende wijk; beplantingen, gras, straatmeubilair, bebording, afvalverwijdering, wegen, voetpaden e.d.. Daarnaast diverse beheers- en onderhoudswerkzaamheden om de openbare ruimte schoon, netjes en veilig te houden. Medewerkers bedienen diverse machines en gereedschappen, benodigd bij de genoemde werkzaamheden.

Het gaat om in totaal 13 medewerkers. 12 personen in de wijkteams en één persoon op de begraafplaats. Het merendeel van deze mensen is inmiddels bij ons bekend en kunnen we aanleveren.

De Gemeente verwacht van de Opdrachtgever een actieve rol in het nemen van maatregelen die de kosten, verbonden aan de inhuur, kunnen verlagen en met name de beschikbaarheid van geschikt personeel borgen.

De geraamde omvang van de opdracht ligt naar verwachting boven het drempelbedrag voor Europese Aanbestedingen. Om die reden is gekozen voor de procedure van een Europese Aanbesteding.

De opdracht betreft uitsluitend personeel voor de buitendienst. Daarom wordt de opdracht in 1 perceel aangeboden.

De Gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van drie jaren, met de optie om de Overeenkomst eenzijdig van uit de Gemeente te kunnen verlengen met vijf maal één jaar.

1.3. Schouw

Een schouw vormt geen onderdeel van deze aanbesteding.

1.4. Keuze van de te contracteren inschrijver

Na toetsing aan de formele vereisten en uitsluitingsgronden, de minimeisen en de geschiktheidscriteria, zullen de inschrijvingen worden getoetst, beoordeeld en gewaardeerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria. De opdracht zal na beoordeling worden gegund aan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

1.5. Planning

De planning van de procedure is globaal als volgt:

Aktie	Datum
Aankondiging opdracht	04-12-2023
Uiterlijke ontvangst van vragen over inschrijving	15-12-2024, 23:59
Bekendmaking nota van inlichtingen inschrijffase	21-12-2023
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	15-01-2024, 09:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	15-01-2024, 09:01 uur
Versturen (voorlopige) gunningsbeslissing	29-01-2024
Versturen definitieve gunning	19-02-2024

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. Daarbij wordt in ieder geval rekening gehouden met de minimale wettelijke termijnen.

1.6. Stopzetten van de aanbesteding

Opdrachtgever is vrij de aanbesteding op elk moment geheel of gedeeltelijk te stoppen of de opdracht niet te gunnen, zonder gehouden te zijn inschrijver(s) in dat geval enige vorm van schadevergoeding te bieden.

1.7. TenderNed

Voor deze aanbesteding wordt het digitale aanbestedingsplatform TenderNed gebruikt. Alle communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding - contact op te nemen. Dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.8. Nota's van inlichtingen en overige informatie

Vragen of opmerkingen kunnen binnen de daarvoor gestelde termijn ingediend worden. De gestelde vragen en de antwoorden daarop worden geanonimiseerd weergegeven in één of meer Nota's van inlichtingen.

In geval van meerdere nota's van inlichtingen, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

Gegadigde kan opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota('s) van inlichtingen op te nemen. Dat kan als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming van gegadigde. Is daar volgens gegadigde sprake van, dan dient gegadigde dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven. Als opdrachtgever het met gegadigde eens is, wordt het antwoord op de vraag alleen aan gegadigde gericht. Is dit niet het geval, dan legt opdrachtgever de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de Nota van inlichtingen, of de vraag wordt niet in de Nota van inlichtingen opgenomen en ook niet aan vragensteller beantwoord.

Opdrachtgever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de goede werking van websites. Mocht een website niet de informatie bieden die hierboven is omschreven, dan stelt inschrijver opdrachtgever hiervan onmiddellijk via TenderNed op de hoogte. Opdrachtgever kan dan maatregelen treffen.

1.9. Specificaties

Gemeente Waadhoeke gaat er vanuit dat u als professioneel leverancier op basis van uw kennis en ervaring, in combinatie met deze uitvraag, de best passende oplossing biedt. Deze oplossing dient minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals vermeld in het Programma van eisen. Bij eventuele specificaties in een PvE die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type, dient u te allen tijde te lezen: "of gelijkwaardig", conform artikel 2.76 AW.

1.10. Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van de concern/holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in deel II onderdeel C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, (Bijlage 2) door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend.

1.11. Combinatievorming en onderaanneming

1.11.1. Algemeen

Het inschrijven als combinatie of als hoofd- en onderaannemer is alleen toegestaan voor zover dit niet in strijd is met het zogenoemde 'verbod op mededingingsbeperkende afspraken' (artikel 6 van de Mededingingswet).

1.11.2. Combinatievorming

Een inschrijver die inschrijft als combinatie, vermeldt dit in de UEA (bijlage 02). Daarin geeft hij duidelijk aan welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie zullen worden uitgevoerd. Daarnaast geeft de inschrijver aan wie de dagelijkse leiding heeft en gevolmachtigd penvoerder is, en dus tijdens de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht aanspreekpunt zal zijn voor de opdrachtgever. Elk lid van de combinatie tekent en overlegt bovendien een verklaring waaruit blijkt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Pas na uitdrukkelijke toestemming van opdrachtgever kan het worden toegestaan om na inschrijving een combinatie te vormen die afwijkt van de combinatie waarmee is ingeschreven.

1.11.3. Hoofd- en onderaanneming

Hoofdaannemer kan - binnen de grenzen van de Mededingingswet (zie Algemeen) - bij de uitvoering van de overeenkomst(en) gebruik maken van onderaannemers of zich beroepen op bekwaamheden en/of middelen van zijn onderaannemers. In dat geval geeft de hoofdaannemer in zijn inschrijving expliciet aan voor welk deel de onderaannemer zal worden ingeschakeld. De hoofdaannemer blijft in alle gevallen verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer geeft bovendien in zijn inschrijving aan hoe de kwaliteit van de dienstverlening is gewaarborgd bij uitbesteding aan een onderaannemer. Opdrachtgever kan toestemming weigeren indien hij twijfelt aan de kwaliteit van de uitvoering in de voorgestelde constructie met onderaanneming.

Pas na uitdrukkelijke toestemming van opdrachtgever kan het worden toegestaan om na inschrijving een samenwerkingsverband aan te gaan met een onderaannemer die niet al bij inschrijving was aangemeld.

1.11.4. Contacten met de opdrachtgever / facturering

Indien wordt ingeschreven met een combinatie of met gebruik van onderaannemers, dan verlopen de contacten met opdrachtgever altijd via de penvoerder / hoofdaannemer. Zowel tijdens de aanbesteding als tijdens de uitvoering van de opdracht. Onder 'uitvoering van de opdracht' wordt expliciet ook de facturering verstaan. Facturen die opdrachtgever ontvangt van anderen dan de penvoerder / hoofdaannemer worden niet geaccepteerd. Opdrachtgever wenst facturen te ontvangen van één crediteur. Dit is de penvoerder / hoofdaannemer.

1.12. Overige voorwaarden voor inschrijving

1.12.1. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien tegen het voornemen tot gunning tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

1.12.2. Taal

Alle communicatie dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

1.12.3. Algemene voorwaarden / overeenkomsten

Op een eventuele opdracht zijn uitsluitend de Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten van gemeente Waadhoeke van toepassing. Door inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, voorwaarden voor levering en betaling of andere (algemene) voorwaarden zijn dus uitdrukkelijk niet van toepassing.

1.12.4. Kosten van de inschrijving

Kosten die de inschrijver maakt om aan deze aanbestedingsprocedure mee te doen, komen geheel voor eigen rekening van de inschrijver.

1.12.5. Varianten en alternatieven

Opdrachtgever neemt eventuele varianten en alternatieven van een inschrijving niet in behandeling.

1.12.6. Onvoorwaardelijke inschrijving

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de

toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen, op risico van uitsluiting.

1.12.7. Vertrouwelijkheid

Opdrachtgever zal de informatie over een inschrijving vertrouwelijk behandelen. Alleen het beoordelingsteam en adviseurs die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken, krijgen inzage in de informatie. Ook geïnteresseerden / inschrijvers behandelen alle informatie over deze aanbestedingsprocedure vertrouwelijk.

1.12.8. Inschrijving onafhankelijk van andere gelieerde inschrijvers

Het is mogelijk dat twee of meer ondernemingen die tot hetzelfde concern, dezelfde groep of eenzelfde economische eenheid behoren, zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer inschrijven op deze aanbesteding. Dan moeten zij echter wel kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben ingeschreven en hierbij vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers die tot het betreffende concern behoren.

1.13. Sluitingsdatum en -tijdstip en plaats van indiening

Onder punt 1.5 Planning staat naast “Uiterste termijn ontvangst inschrijvingen” de datum en het tijdstip waarop Inschrijvers uiterlijk hun digitale inschrijving via TenderNed moeten hebben ingediend. Na dit moment in inschrijven niet meer mogelijk.

Het risico van storingen van internet of systemen ligt geheel bij de inschrijver. De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

1.14. Openen kluis inschrijvingen

Het aanbestedingsteam voor deze aanbesteding van de gemeente Waadhoeke opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals in de planning vermeld. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

1.15. Beoordelingsprocedure

Afdeling Inkoop controleert allereerst of de inschrijvingen voldoen aan de voorwaarden, omschreven in hoofdstuk 1. Daarna beoordeelt het beoordelingsteam de inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die in hoofdstuk 2 staan. Voldoet een inschrijving / inschrijver aan genoemde eisen, dan beoordeelt het team de inschrijving op het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving', zoals omschreven is in hoofdstuk 4. Met de inschrijver die bij de beoordeling op het gunningscriterium als hoogste in rang eindigt, sluit opdrachtgever een overeenkomst af.

1.16. Verificatie

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing zal het UEA worden geverifieerd. Deze verificatie vindt alleen plaats bij de voorgenomen winnaar. Deze wordt gevraagd om binnen 7 dagen de bewijsstukken te overleggen. Als opdrachtgever dit nodig acht, kan hij de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving nog nader verifiëren.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving toch niet aan één of meer eisen voldoet, dan zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving. In dat geval wordt opnieuw beoordeeld, zonder de uitgesloten inschrijvers en zal opnieuw een winnaar worden vastgesteld, waarna dezelfde procedure zich herhaalt, totdat tot gunning overgegaan kan worden.

1.17. Voornemen tot gunning

Een vooraf samengestelde beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. Deze commissie stelt een gunningsadvies op. Op basis hiervan neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt via TenderNed aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Bij een eventuele afwijzing van een inschrijving worden de redenen voor de afwijzing vermeld.

1.18. Tegenstrijdigheden of bezwaren

Deze Leidraad en alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Toch sluit de gemeente eventuele fouten of onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden niet uit. De Gemeente verwacht daarom van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat wij van u verwachten dat u afdeling Inkoop actief en zo spoedig mogelijk hierover informeert, maar uiterlijk op de datum en het tijdstip, genoemd onder “Nota van inlichtingen (vragen stellen door leveranciers)” in paragraaf 1.5, Planning, van dit document. U dient dit te doen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dat geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document. Bij het uitblijven van dergelijke meldingen, gaat de Gemeente ervan uit, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan.

Na de genoemde datum voor het stellen van vragen kan geen beroep meer gedaan worden op enig bezwaar hierover.

1.19. Klachtenregeling

Indien een partij een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure dan wel over de handelswijze van de Gemeente bij deze Aanbesteding, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klacht dient in dat geval ingediend te worden via gemeentelijke website: <https://www.waadhoeke.nl/klacht-en-melden>

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

De klager wordt verzocht een afschrift van de klacht te zenden naar inkoop@waadhoeke.nl.

1.20. Voornemen tot gunning

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het gunningsvoornemen zullen de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund van die beslissing in kennis worden gesteld. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen daartegen een voorlopige voorziening aanhangig te maken bij de Commissie van Aanbestedingsexperts of de voorzieningenrechter in de rechtbank te Leeuwarden op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht. De genoemde termijn van 20 kalenderdagen geldt als een vervaltermijn. Indien tijdig een voorlopige voorziening aanhangig wordt gemaakt, zal de definitieve gunning in beginsel worden opgeschort tot 30 dagen na het door de voorzieningenrechter te wijzen vonnis en (in voorkomende gevallen) het door het gerechtshof of de Hoge Raad te wijzen arrest.

De inschrijvers dienen hun inschrijving gestand te doen tot en met 30 dagen na het te wijzen vonnis of arrest als hiervoor bedoeld. Dit geldt ook wanneer een kort geding op het laatste moment wordt teruggetrokken. Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten wordt de uitspraak in kort geding afgewacht. Inschrijvers kunnen desgewenst om een nadere motivering van het gunningsvoornemen verzoeken, welk verzoek de Gemeente in overweging zal nemen. Een dergelijk verzoek schort de termijn waarbinnen een voorlopige voorziening aanhangig dient te worden gemaakt niet op.

2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

2.1. Volledig

Allereerst beoordeelt de Gemeente uw Inschrijving op volledigheid en geldigheid. Volledig is de aanbidding indien alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet aangetroffen. De aanbidding is geldig indien alle stukken conform bestek voldoen aan alle eisen en rechtsgeldig ondertekend zijn. Niet volledige of geldige aanbiddingen kunnen uitgesloten worden van de verdere procedure.

2.2. Uitsluitingsgronden

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 02).

2.3. Geschiktheidseisen

2.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000, - per schadegeval en minimaal € 1.500.000, - per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

2.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Voor de gemeente Waadhoeke zijn de kwaliteit en de klantgerichtheid van de Inschrijver belangrijk. Zo ook de kwaliteit van de te leveren dienst. Tevens worden eisen gesteld aan de integrale kwaliteitszorg en -borging. Hiertoe dient de Inschrijver te beschikken over:

- Lidmaatschap van ABU of NBBU;
- In het bezit zijn van een geldig keurmerk SNA;
- Een G-rekening.

2.3.3 Beroep op derden inzake geschiktheidseisen

Indien de inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA (bijlage 02). In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de derde conform waarin deze verklaart dat inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van de derde.

2.4. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d, AW 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), wordt inschrijver gevraagd een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar op het tijdstip van inschrijving te kunnen overhandigen, indien hierom wordt gevraagd (zie 2.6, indienen bewijsstukken)

Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

2.5. Handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming

vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien daar naar wordt gevraagd is de inschrijver verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen. (zie 2.6, indienen bewijsstukken).

2.6. Indiening bewijsstukken

In onderstaand tabel staat welke documenten en/of verklaringen direct bij inschrijving ingediend dienen te worden of binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek aan de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen.

Document	Bij inschrijving / binnen 7 dagen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving
Recente Inschrijving Kamer van Koophandel	Binnen 7 dagen na verzoek
Bewijs betaling van belastingen en premies	Binnen 7 dagen na verzoek
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Binnen 7 dagen na verzoek
Bewijs adequate verzekering	Binnen 7 dagen na verzoek
Lidmaatschap ABU / NBBU	Binnen 7 dagen na verzoek
keurmerk SNA	Binnen 7 dagen na verzoek

3. OPDRACHT OMSCHRIJVING - PROGRAMMA VAN EISEN

3.1. Inleiding

Door het indienen van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit Programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond. Dit houdt in dat de aanbidding niet in behandeling wordt genomen. Alle te leveren producten en diensten dienen te voldoen aan alle in Nederland geldende wetten, normen, richtlijnen en voorschriften.

3.2. Programma van eisen

Binnen het programma van eisen kan gebruik gemaakt zijn van een merk- en / of productnaam. Hier dient uitdrukkelijk: 'of gelijkwaardig' gelezen te worden.

In de bijlage 01 Programma van eisen/inschrijfstaat, vindt u, buiten hetgeen gesteld is in deze leidraad, verdere technische specificaties van ons programma van eisen. U dient hierin aan te geven dat u akkoord gaat met het gestelde.

3.3. Friese eis

Met betrekking tot SROI is de Friese Eis van toepassing op deze aanbesteding. U dient hieraan invulling te geven. In bijlage 05 leest u meer over de verplichte toepassing hiervan.

3.4. Alle (overige) kosten

De geoffeerde prijs is exclusief BTW maar inclusief alle andere kosten.

4. GUNNINGSCRITERIA

4.1. Motivering

De aanbesteder heeft gekozen voor het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding. In onderstaande tabel worden de criteria genoemd met daarachter de scorepunten. In paragraaf 4.2. worden de criteria nader beschreven.

Gunningscriterium			Punten
1. Prijs			40
2. Kwaliteit	a. Plan van aanpak	20	
	b. Communicatie en interactie	20	
	c. Evaluatie	20	
	Totaal kwaliteit		60
Eindtotaal			100

In de onderstaande tabel is aangegeven hoe de scorepunten in procenten zijn te behalen. Indien bijvoorbeeld het kwaliteitscriterium 'communicatie en interactie' beoordeeld wordt met 'goed' zal 80% van de maximaal aantal punten aan dit criterium worden toegekend: 80% van 20 punten = 16 punten.

Antwoord	Toelichting op de waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Het antwoord is uitstekend uitgewerkt aan de hand van het gestelde beoordelingscriterium, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking geeft meerwaarde voor de opdrachtgever en is aantoonbaar realiseerbaar en onderscheidend t.o.v. de andere inschrijvers	100%
Goed	Het antwoord is goed uitgewerkt aan de hand van het gestelde beoordelingscriterium, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar	80%
Voldoende	Het antwoord is uitgewerkt aan de hand van het gestelde beoordelingscriterium, maar getuigt niet van maatwerk voor de opdrachtgever en voegt nagenoeg niets extra's toe. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar.	40%
Matig	Het antwoord is onvoldoende uitgewerkt aan de hand van het gestelde beoordelingscriterium. De geboden oplossing wordt niet concreet uitgewerkt of er is geen sprake van aantoonbare realiseerbaarheid	0%
Onvoldoende	Het antwoord is niet opgenomen of niet uitgewerkt aan de hand van het gestelde beoordelingscriterium	Uitsluiting

Naast de gunningscriteria moet er worden voldaan aan een opgesteld programma van eisen waarbij de verlangde (minimum) kwaliteit is vastgelegd.

4.2 Nadere specificatie criteria

1. Prijs

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is en mee doet in de beoordeling, krijgt de maximale score van 40 punten. De overige inschrijvers die mee doen in de beoordeling krijgen een score naar rato volgens de formule: $(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs van de inschrijver}) \times 40 = \text{score inschrijver voor prijs}$.

De prijs wordt volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat er slechts één gelegenheid wordt gegeven om een zo scherp mogelijke aanbieding uit te brengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. U dient de Inschrijfstaat (Bijlage 01) geheel in te vullen. Indien er een onderdeel is waar u geen kosten voor in rekening brengt, dan vult u € 0,- in.

In de prijzen die Inschrijver opgeeft in het prijzenformulier zijn alle kosten en prijzen verdisconteerd, die Inschrijver aan de Gemeente in rekening brengt, voor een volledige uitvoering van wat in het Aanbestedingsdocument, Overeenkomst en de Inschrijving van Inschrijver is opgenomen.

Inschrijver moet zich strikt houden aan de opbouw van het prijzenformulier. Indien Inschrijver afwijkt van het prijzenformulier, het formulier onvolledig invult, voorbehouden maakt, een eigen prijsopbouw introduceert of aan de andere kant kosten voor de Aanbesteder introduceert, dan kan Inschrijver worden uitgesloten. De Aanbesteder doet dit om een objectieve vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende Inschrijvingen.

De prijs wordt middels bijlage 01 "Inschrijfstaat" opgegeven. Inschrijver dient de geel gearceerde cellen in de tabel in de prijsbijlage in te vullen.

Manipulatieve inschrijvingen worden uitgesloten. Een inschrijving is manipulatief indien de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals beoogd.

2. Kwaliteit

Inschrijver wordt gevraagd om te reageren op onderstaande punten. Per onderdeel (a tot en met c) mag het antwoord bestaan uit maximaal 1000 woorden. Bijlagen, planningen of internetlinken naar andere informatie bronnen en elk volgend woord na 1000 woorden worden niet beoordeeld. Om reden hiervan dient het antwoord aangeleverd te worden in WORD format.

a. Plan van Aanpak

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is op het moment van definitieve. De Inschrijver dient een implementatieplan op hoofdlijnen, inclusief planning m.b.t. de opstartperiode, te schrijven ten behoeve van de invoering van de Overeenkomst waarbij aandacht wordt besteed aan:

- Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij de implementatie van deze Raamovereenkomst en de overgang van de Opdrachtgever van de huidige contractant(en) naar de Inschrijver ter hand gaat nemen;
- Inschrijver geeft hierbij aan hoe hij omgaat met het eventueel overnemen van inleenkrachten van de huidige leverancier en het tijdspad dat hij nodig heeft om de werkzaamheden volledig te kunnen overnemen van de huidige leverancier. Inschrijver dient hierbij aan te geven welke activiteiten hij zelf uitvoert en welke activiteiten hij van de Gemeente verwacht voor een succesvolle implementatie van de Raamovereenkomst;
- Inschrijver geeft aan hoe hij borgt dat er voldoende personeel beschikbaar is, ook met het oog op vervanging bij ziekte of uitval.

b. Communicatie en interactie

Geef aan hoe u de communicatie/interactie met de Gemeente vorm wenst te geven. Besteed in uw beschrijving in ieder geval aandacht aan:

- uw invulling van ‘proactief’;
- Inschrijver geeft aan op welke manieren en wanneer hij bereikbaar is teneinde de beste dienstverlening te kunnen garanderen en waarborgen.
- hoe u communiceert over veranderende wet- en regelgeving;
- hoe u informatie verstrekt over de realisatie van uren en kosten onder de Overeenkomst.

c. Evaluatie van de dienstverlening

De Gemeente wil met behulp van Kritische Prestatie Indicatoren (hierna te noemen KPI's) de geleverde prestaties van de Inschrijver meten. Hierbij is het voor de Gemeente van belang dat gemeten wordt in hoeverre het inhuurproces, dat wil zeggen het daadwerkelijk komen tot een geschikte kandidaat voor een tijdelijke vacature, efficiënt is verlopen, wat daarbij uiteindelijk de afgeleverde kwaliteit is van de kandidaat en in hoeverre dit overeenstemt met hetgeen is gevraagd. Van de Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven welke methodiek hiervoor gehanteerd wordt en welk ambitieniveau de Inschrijver nastreeft, hoe vaak de metingen worden uitgevoerd en hoe hier gevolg aan wordt gegeven. In de Inschrijving van de Inschrijver dient dit door voorbeelden duidelijk gemaakt te worden, waarbij minimaal de volgende KPI's uitgewerkt dienen te worden:

- de efficiëntie van het inhuurproces: percentage waarbinnen minimaal 1 geschikte kandidaat op tijd is voorgesteld
- de kwaliteit en deskundigheid van geleverde kandidaten in relatie tot de bijbehorende vacature (monitoring kandidaat gedurende inleenperiode)
- deskundigheidsbevordering eigen medewerkers (accountmanager) zodat de juiste match gemaakt kan worden
- het invullingspercentage: aantal ingevulde aanvragen t.o.v. het totaal aantal aanvragen Na goedkeuring en eventuele wijzigingen door de Gemeente, zal de Gemeente met behulp van de overeengekomen KPI's de geleverde prestaties van de Inschrijver op regelmatige basis toetsen.

4.3 Gelijke stand

Indien blijkt dat inschrijvers op een gelijke stand zijn geëindigd met de scorepunten, zal aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs gegund worden. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan zal via loting bepaald worden welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

4.4 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie van deze aanbesteding bestaat uit drie leden van de gemeente Waadhoeke. Twee medewerker van de afdeling Beheer Openbare Ruimte, Buitendienst en één van de afdeling Bedrijfsvoering, HRM. In consensus bepalen zij de scores op de onderdelen a, b en c, op basis van de omschreven methodiek.