



Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

“Inhuurdesk gemeente Lansingerland”

Naam aanbesteding: Inhuurdesk gemeente
Lansingerland
Corsanummer: D24-00616
Datum: 5 augustus 2024

Inhoud

1.	Inleiding	5
1.1	Algemeen.....	5
1.2	Samenvatting van de aanbestedingsprocedure	6
1.3	Planning van de aanbestedingsprocedure	6
2.	Definities	8
3.	De Opdrachtgever	11
3.1	Gemeente Lansingerland.....	11
3.2	Gemeentelijke organisatie.....	11
3.3	Inkoop- en aanbestedingsbeleid	11
4.	De aanbesteding.....	12
4.1	Aanleiding van de aanbesteding	12
4.2	Wijze van aanbesteding	12
4.3	Resultaat van de aanbesteding.....	12
4.4	Percelen	12
4.5	Toelichting percelen.....	12
5.	De Opdracht	14
5.1	Inhoud van de Opdracht.....	14
5.2	Maximale waarde raamovereenkomst.....	17
5.3	Concept Raamovereenkomst / Opdracht	18
5.4	Tijdstip inwerkingtreding Raamovereenkomst	18
5.5	Verlenging of ontbinding Raamovereenkomst / Opdracht	18
5.6	Wachtkamerregeling.....	19
5.7	Social Return.....	19
5.8	Persoonsgegevens	19
6.	De aanbestedingsprocedure	20
6.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	20
6.2	Nota van Inlichtingen	20
6.3	Vormvereisten inschrijving	21
6.4	Sluiting inschrijftermijn.....	21
6.5	Openen inschrijvingen.....	22
6.6	Beoordeling inschrijvingen.....	22
6.7	Voornemen tot gunning	23
6.8	Standstill-termijn	24
6.9	Verificatie(gesprek).....	24

6.10	Voorstel Social Return	24
6.11	Definitieve gunning	25
7.	De uitsluitingsgronden en minimumeisen	26
7.1	Uitsluiting	26
7.2	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid	26
7.3	Financiële en economische draagkracht	26
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27
7.5	Beroepsbevoegdheid	27
7.6	Kwaliteit en milieu	28
7.7	Programma van Eisen	28
7.8	Prijsplafond	28
8.	De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem	29
8.1	Algemeen	29
8.2	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding	29
8.3	Criteria Prijs en Kwaliteit	29
8.4	Berekening score Prijs	30
8.5	Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen	30
8.6	Beoordelingsmatrix	31
8.7	Totaalscore	31
8.8	Nakomen van de kwalitatieve criteria	32
9.	Overige bepalingen	33
9.1	Auteursrecht	33
9.2	Communicatie	33
9.3	Geen tegemoetkoming tenderkosten	33
9.4	Gestanddoening inschrijving	33
9.5	Klachtenprocedure	33
9.6	Mededingingsregels	34
9.7	Onvoorwaardelijke inschrijving	34
9.8	Rangorde documenten	34
9.9	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven	34
9.10	Samenwerking met anderen	35
9.11	Stoppen van de aanbesteding	35
9.12	Varianten	35
9.13	Vertrouwelijkheid van Aanbestedingsdocumenten en uitvoering Opdracht	35

9.14	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid	36
9.15	Wijzigingen in situatie inschrijver	36
10.	Bijlagen en checklist	37
10.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad	37
10.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed	37
10.3	Checklist bij verificatie te overleggen documenten	38

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure: “Inhuurdesk gemeente Lansingerland”.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure, de voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de Aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de Aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de Aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure	Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Naam aanbesteding	Inhuurdesk gemeente Lansingerland
Scope van de opdracht	De volledige ontzorging van het proces rondom de inhuur van extern personeel.
Omvang Opdracht	€ 26.220.000 excl. btw per Jaar € 157.320.000 excl. btw maximale waarde, inclusief alle verlengingsopties.
Type en looptijd van de Overeenkomst	De begindatum van de Overeenkomst ligt naar verwachting in november/december 2024. De initiële looptijd is twee (2) Jaar, waarna de Overeenkomst twee (2) maal voor de duur van twee (2) Jaar verlengd kan worden. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.
Uitsluitingsgronden	▪ Een niet volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is ▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet ▪ Toepasselijkheid Russische partij
Geschiktheidseisen	▪ ABU/NBBU/Bovib inschrijving ▪ Registratie WAADI register ▪ ISO-9001 of vergelijkbaar ▪ NEN-4400-1 en NEN-4400-2 of vergelijkbaar ▪ Verzekering: €1 miljoen per gebeurtenis + €5 miljoen per Jaar
Aanvullende voorwaarden voor gunning	Onvoorwaardelijke instemming met de minimeisen, conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland, conceptovereenkomst Social Return, verwerkersovereenkomst/Overeenkomst omtrent persoonsgegevens.
Gunningscriterium	Op basis van beste score gunningscriteria. Waardering prijs: 20% Waardering kwaliteit: 80%

1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Inhuurdesk gemeente Lansingerland'.
Referentienr.: D24-00616

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Publiceren aankondiging van de Opdracht	Maandag 5 augustus 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen	Vrijdag 6 september 2024, 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Vrijdag 13 september 2024
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Donderdag 26 september 2024, 10:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	Donderdag 26 september 2024, na 10:05 uur
Beoordelen inschrijvingen	26 september 2024 tot 6 november 2024
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 6 november 2024
Standstill-termijn	Donderdag 7 november 2024 tot en met woensdag 27 november 2024
Verificatie(gesprek)	In onderling overleg in de eerste week na versturen voorlopige gunningsbeslissing
Definitieve gunning	Woensdag 27 november 2024
Ondertekening Overeenkomst	Donderdag 28 november 2024

2. Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Detacheren	Met detacheren wordt bedoeld dat de Inhuurkrachten voor (on)bepaalde tijd in dienst zijn bij de Toeleverancier en krachtens de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever om Werkzaamheden te verrichten. 'Detacheren' onderscheidt zich van 'Uitzenden' omdat er geen Uitzendbeding van toepassing is.
Hoofdaannemer	De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.
(Inhuur onder) Hoog tarief	De eerste 12 maanden van de Inhuurkracht die via het netwerk van de inhuurdesk aangeworven wordt.
(Inhuur onder) Laag tarief	Tarieven voortgekomen uit mutatie: • Overname huidige Inhuurkrachten; • Inhuur via eigen netwerk van de Opdrachtgever; of • Inhuurkracht vanaf 12 maanden werkzaam.
Inhuurkracht	Een persoon die krachtens een Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en Werkzaamheden verricht, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden als mogelijk Inhuurkracht. Het begrip Inhuurkracht wordt in deze Aanbestedingsdocumenten als verzamelwoord gebruik voor alle Inhuurkrachten waaronder: • Uitzendkrachten; • Detacheringen; • ZZP; • VOF; • maatschap.
Inhuurdesk	De geboden oplossing van de Opdrachtnemer die een inschrijving heeft uitgebracht voor deze aanbesteding en die tijdens de uitvoering van de Opdracht het eerste aanspreekpunt is voor Opdrachtgever.
Inhuuraanvraag	De door Opdrachtgever omschreven behoeftestelling/ functieomschrijving welke wordt aangeleverd bij de Opdrachtnemer ter invulling op de inhuurbehoefte.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die in de een inschrijving heeft uitgebracht.

Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Nadere Overeenkomst	Opdrachtbevestiging binnen de Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van potentiële Inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Opdracht	De Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst: Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Opdrachtnemer	De dienstverlener aan wie door gemeente Lansingerland de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Opslag fee	De Opslag fee is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform Programma van Eisen en conform de bij de gunningscriteria uitwerkingen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het loon dat aan de Inhuurkracht wordt betaald).
Raamovereenkomst	De als bijlage 7 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Overeenkomst Social Return	De als bijlage 9 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst Social Return, waarin de Social Return in deze Opdracht is vastgelegd.
Programma van Eisen	De eisen die door gemeente Lansingerland aan de Opdracht worden gesteld.
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door gemeente Lansingerland aan de Opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.
Samenwerkingsverband	Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Social Return	De verplichting van Opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de Overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.
Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de Opdracht en de definitieve gunning. De Standstill-termijn is een vervaltermijn.

Toeleveranciers	De schakel tussen Opdrachtnemer en Inhuurkracht. De Toeleverancier levert op verzoek van Opdrachtnemer, profielen van Inhuurkrachten aan bij de Opdrachtnemer.
Uitzenden	Met 'Uitzenden' wordt bedoeld dat de Inhuurkrachten door de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever om krachtens de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst Werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever. 'Uitzenden' onderscheidt zich van 'Detacheren' omdat er een Uitzendbeding van toepassing is.
Uurloon	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW, die is gebaseerd op het loonverhoudingsvoorschrift krachtens artikel 8 WAADI en/of de beloning die voortvloeit uit de van toepassing zijnde cao, en die Opdrachtnemer aan de Inhuurkracht per gewerkt uur verschuldigd is.
Uurtarief	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW, die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per door een Inhuurkracht gewerkt uur verschuldigd is, bestaande uit het Uurloon + Opslag.
Werkzaamheden	De door één of meerdere Inhuurkrachten te verrichten Werkzaamheden, projecten en/of opdrachten van Opdrachtgever, die zijn beschreven in een nadere Overeenkomst.

3. De Opdrachtgever

3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie. Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Organisatie & HRM binnen het domein Bedrijfsvoering. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding. De gehele organisatie gaat gebruik maken van de Inhuurdesk van Gemeente Lansingerland.

3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

4. De aanbesteding

4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De gemeente Lansingerland heeft in 2020 een Europese aanbesteding voor het centraliseren en inrichten van een Inhuurdesk doorlopen. Middels deze procedure is er een Overeenkomst afgesloten met één (1) dienstverlener. De inhuur van personeel binnen de gemeente Lansingerland is op deze wijze gestructureerd, rechtmatig en doelmatig georganiseerd.

De aanleiding van het opnieuw aanbesteden, is het bereiken van de maximale contractwaarde van de huidige raamovereenkomst. Er wordt een nieuwe Europese procedure doorlopen met als doel, het vaststellen van een Raamovereenkomst met één (1) dienstverlener voor de inhuur van personeel middels een centrale Inhuurdesk voor de gemeente Lansingerland.

4.2 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012. Er is voor deze procedure gekozen gezien de geschatte waarde van de Opdracht het drempelbedrag van € 221.000 exclusief btw voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding overschrijdt. Daarnaast is gebruik gemaakt van de openbare procedure gezien de gemeente Lansingerland verwacht dat het aantal Inschrijvers beperkt is. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare aanbesteding een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun inschrijving op te stellen.

4.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten Raamovereenkomst tussen gemeente Lansingerland en de Inschrijving met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Er is gekozen voor een Raamovereenkomst omdat de afname op voorhand niet bekend is.

4.4 Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel: Het volledig ontzorgen van gemeente Lansingerland ten aanzien van de inhuur van extern personeel.

4.5 Toelichting percelen

De arbeidsmarkt, wet- en regelgeving rondom flexibele inhuur en de dienstverlening van een Inhuurdesk is continue in beweging. Daartegenover staat de wens om een partnerschap op te bouwen voor een langere periode waarbij beide partijen goed op elkaar ingespeeld raken. Hierbij is het passend om de Inhuurdesk als één dienstverlening en één perceel uit te vragen. Voor alle facetten van het perceel, zie ook de Opdracht(omschrijving).

Opdrachtnemer kiest ervoor om een Raamovereenkomst met een intermediair te sluiten

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Inhuurdesk gemeente Lansingerland'.
Referentienr.: D24-00616

voor een maximale duur van zes (6) Jaar inclusief verlengingen omdat:

- De tijdsinvestering die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten doen mag niet worden onderschat: het zal veel tijd en inspanning kosten om de relaties met de inhurende managers van de Opdrachtgever op te bouwen en te bestendigen.
- Daarnaast is er sprake van een grote investering vanuit Opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures.
- De uitfasering en mogelijke migratie, van de lopende overeenkomsten vergt de nodige tijd en inspanning.
- Een looptijd van zes (6) Jaar maakt het mogelijk om optimaal gebruik te maken van het in te richten inhuurproces en inspanningen van zowel de Opdrachtgever als ook die van de Opdrachtnemer te laten renderen.
- Een looptijd van (6) zes Jaar zorgt ervoor dat de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd worden.

5. De Opdracht

5.1 Inhoud van de Opdracht

De inhoud ofwel scope van de Opdracht is als het volgt samen te vatten.

- Een rechtmatige en doelmatige continuering van het volledige proces rondom de inhuur van Inhuurkrachten;
- Volledige ontzorging van Opdrachtgever middels een centrale Inhuurdesk inclusief het beheer van het gehele proces rondom inhuur; en
- Partnerschap waarbij wordt geadviseerd over marktontwikkelingen en hoe deze marktontwikkelingen de wendbaarheid en toekomstbestendigheid van de Opdrachtgever kunnen versterken. Dit betreft tevens advisering rond de eventuele actualisering van en wijzigingen in wetgeving gerelateerd aan het onderwerp van deze aanbesteding.

Scope van de Opdracht

Onder de inhuur van extern personeel wordt verstaan: de inzet van Inhuurkrachten in de vorm van Uitzenden of Detacheren waarbij het de tijdelijke inzet van één of meerdere personen betreft met een vast gesteld aantal uren per week voor één functie met als doel in te spelen op één van onderstaande vraagstukken:

- Eén op één vervanging van ziekte en/of langdurig verlof;
- Eén op één vervanging van een niet bezette formatieplaats;
- Vraag naar specialistische kennis (voorbeeld 1);
- Extra inzet voor piek Werkzaamheden (voorbeeld 2); of
- Inzet op een project of programma (voorbeeld 3).

Voorbeeld 1	Inhuur die <u>wel</u> valt onder de aanbesteding De vraag naar kennis m.b.t. het specialisme geluid, waarbij één Inhuurkracht voor acht (8) uur per week gedurende de looptijd van zes (6) maanden wordt ingezet voor het verrichten van Werkzaamheden dan wel diverse onderzoeken bij Opdrachtgever. De inzet van één persoon voor een vooraf bekende functie dan wel Opdrachtoomschrijving voor een vastgesteld aantal uur voor een vastgestelde periode is hierbij doorslaggevend. Inhuur die <u>niet</u> valt onder de aanbesteding De vraag naar kennis m.b.t. het specialisme bodem, waarbij één of twee personen ingezet via hetzelfde bureau bodemonderzoek verrichten binnen het bouwproject Wilderszijde. De inzet van één bureau met specialistische kennis die Werkzaamheden gaat uitvoeren in een vooraf vastgesteld kader is hier doorslaggevend.
Voorbeeld 2	Inhuur die <u>wel</u> valt onder de aanbesteding De inzet van één (1) of twee (2) consultants werk die gedurende de zomerperiode achterstanden weg werken in de functie van consultant werk, dan wel een aangrenzende Opdrachtoomschrijving.

	De inzet van één persoon die Werkzaamheden dan wel een Opdracht gaat uitvoeren, waarbij de persoonlijke ervaring doorslaggevend is, is hierbij van belang. Inhuur die <u>niet</u> valt onder de aanbesteding De inzet van één bureau dat gedurende de zomerperiode fysieke documenten uit het archief gaat digitaliseren. Van belang is dat één partij wordt gecontracteerd op gedurende een vastgestelde periode Werkzaamheden te verrichten, waarbij de persoonlijke ervaring van een individu niet van belang is. Het resultaat is doorslaggevend.
Voorbeeld 3	Inhuur die <u>wel</u> valt onder de aanbesteding De inzet van één projectleider om de opvanglocatie Sporthoeklaan te realiseren voor 36 uur per week, voor een vastgesteld Uurtarief met een vooraf niet bekende periode. Van belang is het dat het één (1) functie dan wel Opdrachtsomschrijving betreft, waarbij een individu vanwege persoonlijke ervaring wordt gecontracteerd, voor een vastgesteld aantal uur per week. Inhuur die <u>niet</u> valt onder de aanbesteding De inzet van één persoon die zorg draagt voor de aanbesteding, oplevering en implementatie van een e-HRM systeem, voor een vastgesteld Uurtarief met een vooraf niet bekende periode. Van belang is dat het één bureau dan wel persoon betreft die vooraf gestelde resultaten gaat opleveren voor een vastgestelde Uurtarief, maar niet vastgesteld aantal uren in de week.

Huidige situatie

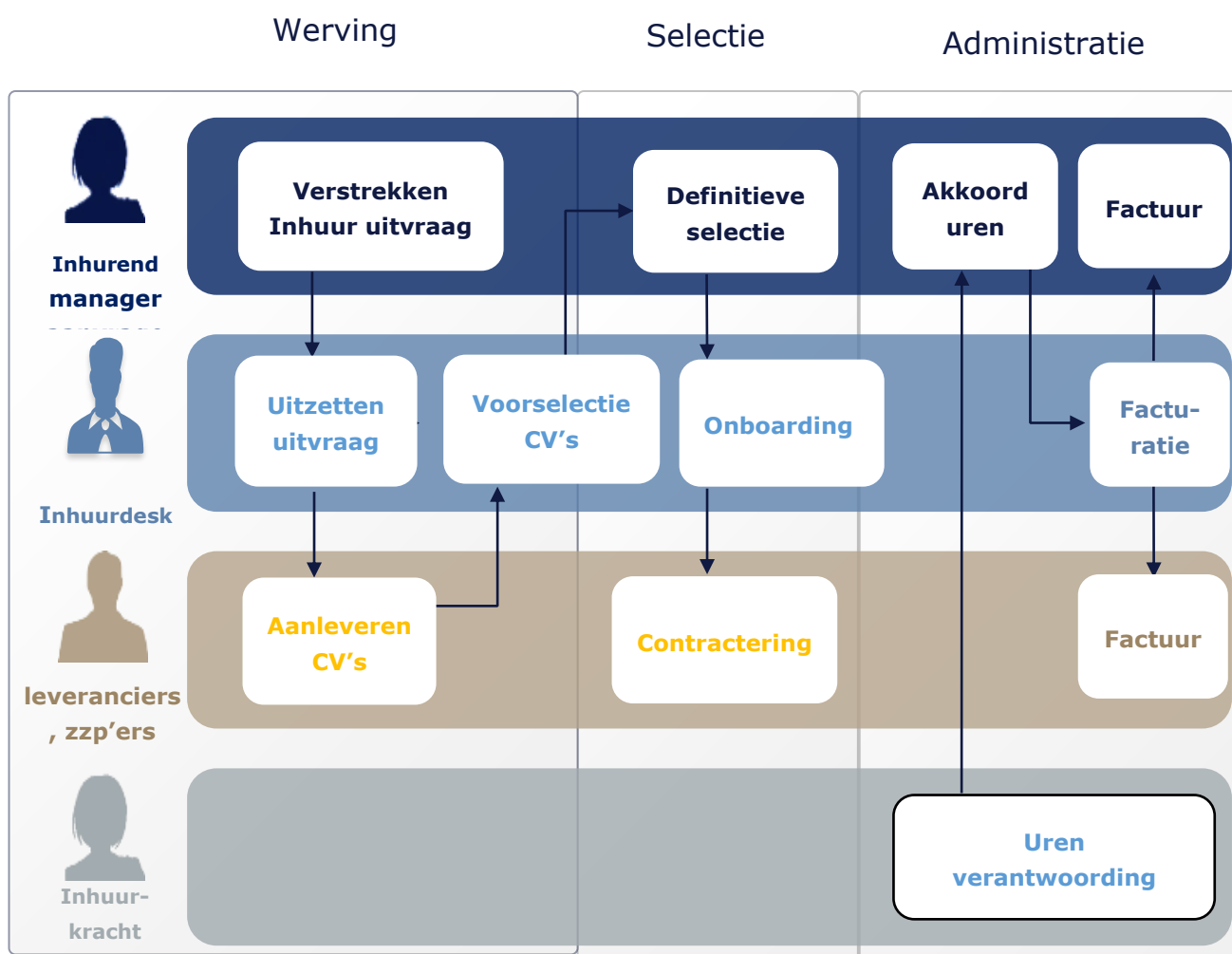
Gemeente Lansingerland heeft een Inhuurdesk gecontracteerd voor de volledige uitbesteding van de inhuur(processen). Dit betreft alle inhuur van Inhuurkrachten waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid, minimale inspanning van de Opdrachtgever, transparantie en kostenbeheersing voorop staan. De Inhuurdesk ontzorgt de Opdrachtgever volledig en vrijwaart de Opdrachtgever volledig binnen geldende wet- en regelgeving van risico's op het gebied van inhuur van tijdelijk personeel. Daarnaast wordt een integrale dienstverlening verricht waarin Inhuurkrachten zijn ondergebracht.

De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om het gehele proces rondom de inhuur van externen onder te brengen bij de Inhuurdesk. Deze Inhuurdesk is gespecialiseerd in het inhuurproces, de wet- en regelgeving daaromtrent en heeft de beschikking over een netwerk om inhuur aanvragen in te kunnen vullen tegen marktconforme tarieven in vergelijking met vergelijkbare inhuuraanvragen. Verder ondersteunt de Inhuurdesk in het zoeken en matchen van de juiste kandidaat, sluit de contracten af, regelt de administratieve zaken rondom de inzet. Ook draagt de Inhuurdesk alle risico's die betrekking hebben met de contractering van de Toeleveranciers. Bij het zoeken en matchen van de juiste kandidaat is ook ruimte om kandidaten uit eigen netwerk van de Opdrachtgever aan te dragen. Kandidaten uit eigen netwerk worden aangedragen door de

Opdrachtgever en worden met de kandidaten uit het netwerk van de Inhuurdesk en toeleveranciers meegenomen in het voorstellen van de CV's door de Inhuurdesk.

Tot slot sluit de Inhuurdesk de Overeenkomsten met de Inhuurkrachten. Voor de uitvoering van de Opdracht heeft de Opdrachtgever een Inhuurdesk met een netwerk van Toeleveranciers om in de (veelal specialistische) vraag van de Opdrachtgever te kunnen voorzien. De Opdrachtgever hecht veel waarde aan het zaken doen met partijen uit het netwerk, lokale partijen en ZZP'ers. De Inhuurdesk zorgt voor minimale administratieve last voor alle Inhuurkrachten en Toeleveranciers.

De werkwijze van inhuurdesk en administratie van het inhuurproces is in onderstaand schema weergegeven.



Gewenste situatie

De gemeente Lansingerland wenst één (1) onafhankelijke Opdrachtnemer te contracteren die voor de continuering van de huidige situatie zorg draagt m.b.t. het gehele proces rondom de inhuur van extern personeel. Met onafhankelijk wordt bedoeld dat er geen overkoepelende of achterliggende belangen mogen spelen die invloed uitoefenen op de wijze waarop de Inhuuraanvraag wordt uitgezet bij Toeleveranciers en/of Kandidaten.

De Opdrachtnemer is een gecontracteerde onderneming, die verantwoordelijk is voor het gehele inhuurproces van extern personeel voor de gemeente Lansingerland. De Opdrachtnemer brengt vraag naar en aanbod van externe inhuur bij elkaar en draagt zorg voor de werving, selectie en het administratief beheer van het tijdelijk personeel. Daarnaast beheert de Opdrachtnemer het inhuurproces met alle bijkomende taken en verantwoordelijkheden. De Opdrachtnemer fungeert als enige partij op het gebied van inhuur van personeel voor de Opdrachtgever, binnen de scope van de Opdracht. De Opdrachtnemer is gespecialiseerd in het inhuurproces en werkt middels de wet- en regelgeving op het gebied van inhuur.

De Opdrachtgever werft en selecteert via Toeleveranciers ten behoeve van de Opdrachtnemer de juiste kandidaat. De Opdrachtnemer mag voor deze Opdracht geen eigen medewerkers inzetten. Hiermee wordt bedoeld dat de Inhuurkracht niet in (loon)dienst mag zijn van de Opdrachtnemer. De volledige uitwerking op de gewenste situatie is opgenomen in bijlage 4 Programma van Eisen, paragraaf 1.3.

De Opdrachtnemer verzorgt de inzet van inhuurkrachten, zoals omschreven in de begrippenlijst bestaand uit uitzendkrachten, detacheringen, ZZP, Maatschap en V.O.F.. De Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met geldende wet- en regelgeving en adviseert rondom de toepassing van beheersmaatregelen met bijvoorbeeld de inzet van ZZP. Ook draagt de Opdrachtnemer zorg dat inhuurkrachten uit de regio gecontracteerd kunnen worden. Met name ZZP uit de regio die ervaring hebben opgedaan bij buurgemeenten en vergelijkbare organisaties als Opdrachtgever zijn interessant voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt dat deze ook werkzaamheden voor Opdrachtgever kunnen uitvoeren, zonder belemmeringen die niet van toepassing zijn voor Opdrachtgever.

5.2 Maximale waarde raamovereenkomst

De maximale opdrachtwaarde onder deze Raamovereenkomst over de volledige looptijd van de Opdracht is door de gemeente Lansingerland vastgesteld op € 157.320.000 exclusief btw. Met deze raming beoogt de gemeente Lansingerland een zo goed mogelijk beeld te geven van de maximale omvang van de Opdracht. Aan de bovenstaande raming kan geen omzetgarantie en/of rechten worden ontleend. Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde Opdrachtwaarde dan waarin de volledige looptijd voorziet, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

De geschatte Opdrachtwaarde is als volgt opgebouwd:

Spend 2022 = € 14.300.000

Spend 2023 = € 16.100.000 (toename 15%)

Gemiddelde spend per Jaar = € 15.200.000

Toename inhuur 15% = € 2.280.000

Verwachtte inhuur per Jaar = € 17.480.000

Raming maximale waarde Raamovereenkomst

Verwachtte inhuur per jaar x 50 % onvoorziene omstandigheden = € 26.220.000

Gedurende de looptijd van twee (2) contractjaren x € 26.220.000 = €52.440.000,- (exclusief verlengingen)

Inclusief verlengingen, bij een looptijd van zes (6) contractjaren x € 26.220.000 = € 157.320.000

Raming verwachte waarde Raamovereenkomst

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Inhuurdesk gemeente Lansingerland'.

Referentienr.: D24-00616

De totale omvang van externe inhuur wordt ingeschat op circa € 17.480.000 miljoen per Jaar (excl. Btw, inclusief Opslagfee). Dit betreft een gemiddelde raming over de jaren 2022 en 2023. De toename van de afgelopen jaren vormt geen garantie voor de aankomende jaren.

In de maximale waarde van de raamovereenkomst wordt de onvoorziene omstandigheden toepassing meegenomen. De afgelopen jaren van de huidige aanbestedingen hebben geleerd dat er diverse (onvoorziene) omstandigheden kunnen optreden. Zo hebben COVID19, de Oekraïne crisis en het herstel kinderopvang toeslag de nodige extra inspanningen gevraagd van de organisatie. Dit in combinatie met een grillige arbeidsmarkt, veranderende wet- en regelgeving rondom flexibele Inhuurkrachten maken dat een maximale waarde raming niet volledig te voorzien is.

Verhouding uren

Een specifieke uren raming is niet te maken. Wel is een raming te maken op basis van het aantal gecontracteerde uren. Het gemiddelde aantal gecontracteerde uren per maand door de huidige Inhuurdesk over 2022, 2023 en 2024 bedraagt 21.911 uur per maand. Dit is niet het daadwerkelijk aantal gewerkte of het daadwerkelijk aantal gefactureerde uren. Inhuurkrachten gaan immers ook met verlof, kan verzuim optreden of eindigen opdrachten eerder.

Een specifieke raming van het aantal mutatie en contract Opdrachten is niet te maken. Wel kan een gemiddelde worden meegegeven over de jaren 2022, 2023 en 2024. Gemiddeld is 42% van de contracten voortgekomen uit mutatie (Laag tarief). Gemiddeld is 58% van de contracten voortgekomen uit contractuele inhuur (Hoog tarief).

Mede gezien de vaste prijs Opslag beoogt de gemeente Lansingerland een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan de bovenstaande raming kan geen urengarantie, omzetgarantie en/of rechten worden ontleend.

5.3 Concept Raamovereenkomst / Opdracht

Op de uitvoering van de Opdracht zijn de als bijlage 7 bijgevoegde concept Raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen, en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 van toepassing.

5.4 Tijdstip inwerkingtreding Raamovereenkomst

De inwerkingtreding van de Raamovereenkomst is voorzien op 1 december 2024 en loopt tot en met 31 december 2026 met een optie tot verlenging door de Opdrachtgever van tweemaal 24 maanden.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de Raamovereenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

5.5 Verlenging of ontbinding Raamovereenkomst / Opdracht

Als de Gemeente Lansingerland gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Raamovereenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst, of de afloop van een verlenging, medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarde van de Raamovereenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Inhuurdesk gemeente Lansingerland'.

Referentienr.: D24-00616

Als (vroegtijdige) ontbindende voorwaarden worden opgenomen:

- Niet nakomen van eisen uit het Programma van Eisen;
- Het niet nakomen van beloftes die volgen uit het aangeboden Plan van Aanpak;
- Bij (herhaald) niet nakomen van de verplichtingen volgt een ingebrekestelling aan de Opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de Overeenkomst.
- Meerdere klachten over de samenwerking met Toeleveranciers of vanuit Opdrachtgever waar geen verbeteringen in optreden en die binnen het redelijke en billijke vallen van deze Opdracht.

5.6 Wachtkamerregeling

Indien de Raamovereenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de periode van 12 maanden met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar Jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

5.7 Social Return

Uitgangspunt is dat Social Return in ieder geval wordt toegepast in aanbestedingstrajecten van werken en diensten met een raming van € 200.000,- of meer. De Opdrachtnemer conformeert zich door in te schrijven op deze aanbesteding aan het realiseren van bepaalde resultaten op basis van sociale contractvoorwaarden. Social Return is daarbij een contractvoorwaarde.

Op de uitvoering van de Opdracht is de in bijlage 9 Formulier Social Return “Inhuurdesk gemeente Lansingerland” opgenomen conceptovereenkomst Social Return van toepassing.

In deze aanbesteding dient 3% van de Opslag som aangewend te worden voor het toepassen van Social Return.

Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Deze zijn in Bijlage 10 omschreven.

5.8 Persoonsgegevens

Indien Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt zal Opdrachtnemer deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

6. De aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle Aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

6.2 Nota van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen Aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel uw vraag') in.

Gemeente Lansingerland gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver ten behoeve van de Nota van Inlichtingen alle vragen stelt die u heeft over de ontvangen Aanbestedingsdocumenten en de inlichtingenbijeenkomst. Eventueel aanvullende Nota's zijn alleen bedoeld om onduidelijkheden in de door ons toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere 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.

6.3 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteit:

1. Beantwoording kwalitatieve criteria;

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab eisen

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring conform bijlage 1;
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 2;
3. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving);
4. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier Kerncompetentie conform bijlage 6;

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Prijs:

1. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad conform bijlage 3.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

De ondertekening van de inschrijving geldt tevens voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is (nog) niet mogelijk de UEA in TenderNed digitaal te ondertekenen. U hoeft het document dus niet te ondertekenen.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

6.4 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.5 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

6.6 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het formulier kerncompetentie en of een inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimumeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen.

- Teammanager Juridische zaken en Inkoop;
- Teammanager Organisatie & HRM;
- Teammanager Participatie;
- Teammanager Projecten; en
- Senior Corporate Recruiter.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de gemeente zicht het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium. Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

**Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Inhuurdesk gemeente Lansingerland'.
Referentienr.: D24-00616**

6.7 Voornemen tot gunning

De Inschrijver die als hoogste eindigt in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de Opdracht in aanmerking komen, zal de Inschrijver die het hoogst heeft gescoord op het, in het programma van wensen omschreven gunningscriterium 1 Implementatie en exit-strategie een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien ook deze vergelijking niet voor uitsluitel zorgt, dan zal de Inschrijver die het hoogst heeft gescoord op het, in het programma van wensen omschreven gunningscriterium 2 Interne dienstverlening een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien ook deze vergelijking niet voor uitsluitel zorgt, dan zal de Inschrijver die het hoogst heeft gescoord op het gunningscriterium 3 Inzicht en data een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien ook deze vergelijking niet voor uitsluitel zorgt, dan zal de Inschrijver die het hoogst heeft gescoord op het gunningscriterium 4 Werving en selectie een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien ook deze vergelijking niet voor uitsluitel zorgt, dan zal de Inschrijver met de laagste prijs een voorneming tot gunning toegekend krijgen.

Indien ook deze vergelijking niet voor uitsluitel zorgt, zal er een loting plaatsvinden. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer, door wie en op welke wijze de loting gehouden zal worden. Zij zijn gerechtigd om bij de loting aanwezig te zijn.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de Opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontleen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende Inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen Inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende Inschrijver behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de Standstill-termijn.

6.8 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de Standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Raamovereenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De Standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de Standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat tot definitieve gunning van de Opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de Standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een Inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

6.9 Verificatie(gesprek)

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats in de week na de verzending van de voorlopige gunning, als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding. Een specifieke datum wordt in onderling overleg vastgesteld.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende Inschrijver in staat en bereid is om de Opdracht conform de Aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt voor het verificatiegesprek aan de voorgenomen winnende Inschrijver gevraagd bepaalde bewijsmiddelen digitaal via TenderNed te overleggen.

6.10 Voorstel Social Return

In de verificatiefase moet de voorgenomen winnende Inschrijver een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in bijlage 10. Dit voorstel zal na definitieve gunning worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return.

6.11 Definitieve gunning

De gunning van de Opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende Inschrijver.

De fictieve inschrijfprijs van de winnende Inschrijver kan op TenderNed worden gepubliceerd.

7. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

7.1 Uitsluiting

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een Inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het Samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee Jaar op het moment van het indienen van de inschrijving en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving)

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een Inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de Inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

7.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

7.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij Jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de Jaarrekening geen paragraaf bevat

met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet Jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het Jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid die tenminste bedraagt: €1 miljoen per gebeurtenis + €5 miljoen per Jaar. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
Centrale Inhuurdesk	Het volledig ontzorgen van een Opdrachtgever met het proces van administratie, werving, contractering en facturatie van Inhuurkrachten via Toeleveranciers, waarbij de Opdrachtwaarde tenminste € 10.000.000 per Jaar was in de afgelopen drie Jaar.

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt door middel van één of meer (met een max van drie (3) referenties). Opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie gerekend vanaf de datum van inschrijving. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetentie(s) (bijlage 6) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het Werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

7.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij bevoegd is om de Opdracht uit te voeren en is ingeschreven in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Inhuurdesk gemeente Lansingerland'.

Referentienr.: D24-00616

het land waar hij is gevestigd. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

7.6 Kwaliteit en milieu

Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001 op verzoek te onderbouwen.

Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd milieuzorgsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem aan ISO 14001 op verzoek te onderbouwen.

Indien de Inschrijver uit een combinatie dan wel samenwerking bestaat, dient Hoofdaannemer te onderbouwen hoe deze certificering van toepassing is op de systemen die worden gebruikt en toegepast voor deze opdracht en welke maatregelen zijn getroffen om aan dezelfde kwaliteitseisen te voldoen.

Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van het ISO 9001 certificaat, het ISO 14001 certificaat (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten) te overleggen.

7.7 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting.

7.8 Prijsplafond

Het opgenomen prijsplafond betreft voor deze opdracht een fictieve inschrijfprijs van €47.400,- exclusief btw. Inschrijvingen met een hogere fictieve inschrijfprijs dan €47.400,- exclusief btw worden terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten. Een verdere toelichting op de fictieve inschrijfprijs vindt u in paragraaf 8.4.

8. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

8.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

8.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Gemeente Lansingerland gunt de Opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 20 prijs/80 kwaliteit.

8.3 Criteria Prijs en Kwaliteit

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Criteria	Aantal te behalen punten
Prijs	20
Wens 1 - Implementatie en exit-strategie	20
Wens 2 - Interne dienstverlening	20
Wens 3 - Inzicht en data	15
Wens 4 - Werving en selectie	10
Wens 5 - Wendbare en toekomstbestendige organisatie	10
Wens 6 - SROI	5
Totaal te behalen punten	100

De uitwerking op de gunningscriteria kwaliteit vindt u in bijlage 5 Programma van Wensen.

Let op, indien de zittende partij een inschrijving doet, is het van belang dat de gunningscriteria worden ingevuld alsof zij niet de zittende partij zijn.

8.4 Berekening score Prijs

In deze aanbesteding geldt een minimum fictieve inschrijfprijs van €29.500,- exclusief btw en een maximum fictieve inschrijfprijs van €47.400,- exclusief btw. Een inschrijving met een inschrijfprijs die hoger is dan de maximumprijs wordt terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten. Een inschrijving met een inschrijfprijs lager dan de minimumprijs wordt niet extra gewaardeerd. De waardering is als volgt.

De laagst geboden fictieve inschrijfprijs krijgt 20 punten; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd. Wanneer er een inschrijving is lager dan €29.500,-, dan wordt er voor de berekening van de score voor prijs voor de laagste aangeboden inschrijfprijs uitgegaan van €29.500,-. De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op Prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

$$(\text{Laagste geboden inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) \times 20 \text{ punten} = \text{aantal behaalde punten}$$

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

8.5 Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

De opbouw van de fictieve inschrijfprijs betreft het volgende:

Tarief	Min	Max
Laag tarief	€ 1,50	€ 3,-
Hoog tarief	€ 4,-	€ 6,-

8.6 Beoordelingsmatrix

Cijfer	beoordeling	Uitleg
10	Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig en - waar gevraagd SMART - uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. Er zijn extra relevante aspecten of nieuwe inzichten benoemd, waardoor de beoordelaar positief is verrast.
7	Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen zijn - waar gevraagd SMART - uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de gestelde open vraag van de Opdrachtgever.
5	Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of sluit maar beperkt aan bij de gestelde open vraag van de Opdrachtgever.
3	Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of sluit zeer beperkt aan bij de gestelde open vraag van de Opdrachtgever. Óf Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de gestelde open vraag voor het overgrote deel niet beantwoord.
0	Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver niet inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of sluit niet aan bij de gestelde open vraag van de Opdrachtgever. Óf Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de gestelde open vraag in zijn geheel niet beantwoord.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een wens: 20 punten
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam op wens 1: 7
 Behaald aantal punten voor dat de wens: $7/20 \times 20 = 7$ punten

8.7 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Aan deze inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en aan wie de Opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

8.8 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de Raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de Inschrijver belooft te verrichten behoren zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de Raamovereenkomst. Het niet nakomen van de kwalitatieve criteria leidt tot een direct opeisbare boete van tenminste 10% van de dan in rekening gebrachte kosten.

Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de Opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de Raamovereenkomst.

9. Overige bepalingen

9.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

9.2 Communicatie

Het is Inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het Inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

9.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

9.4 Gestanddoening inschrijving

De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

9.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

inkoop@lansingerland.nl.

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

9.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

9.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Uw inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

9.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Raamovereenkomst (concept Raamovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019;
2. Nota('s) van Inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019;
5. Inschrijving, inclusief prijzenblad;
6. Model Nadere Overeenkomst;
7. Overeenkomst SROI.

9.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

9.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een Samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in Samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het Samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de Hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode Werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een Samenwerkingsverband en/of als Hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

9.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

9.12 Varianten

In deze aanbesteding accepteert de gemeente Lansingerland geen varianten.

9.13 Vertrouwelijkheid van Aanbestedingsdocumenten en uitvoering Opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht.

9.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de Aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

9.15 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

10. Bijlagen en checklist

10.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
1	Akkoordverklaring
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3	Prijzenblad
4	Programma van Eisen
5	Programma van Wensen
6	Formulier Kerncompetentie
7	Concept Raamovereenkomst
8	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
9	Formulier Social Return "Inhuurdesk Lansingerland"
10	Bouwblokken Social Return
11	Concept Nadere overeenkomst
12	Concept Wachtkamerovereenkomst

10.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Beantwoording kwalitatieve criteria / Programma van Wensen	Niet meer dan het aangegeven maximale aantal A4	Beantwoording Kwaliteit [naam inschrijver]

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Eisen:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Akkoordverklaring [naam inschrijver]
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld	UEA [naam inschrijver]
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving	KvK [naam inschrijver]
Formulier Kerncompetentie	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Formulier Kerncompetentie [naam inschrijver]

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Prijzenblad Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Deze aanbesteding heeft een prijsplafond. Inschrijvingen met een hogere fictieve inschrijfprijs dan € 47.400,- exclusief btw worden terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten	Prijzenblad [naam inschrijver]
Uittreksel Kamer van Koophandel (KvK)	Inschrijver dient bij de inschrijving een KVK aan te leveren van waaruit blijkt wie rechtsgeldig mag ondertekenen	Uittreksel KvK [naam inschrijver]

10.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Formulier Social Return “Naam aanbesteding”	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee Jaar op het moment van indienen van de inschrijving
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving
Accountantsverklaring en Jaarrekening	Niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving
Geldige verzekeringspolissen	Geldig op het moment van indienen van de inschrijving
Geldig ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig	Geldig op het moment van indienen van de inschrijving
Geldig ISO 14001 of gelijkwaardig	Geldig op het moment van indienen van de inschrijving