



Aanbestedingsleidraad Gemeente Amersfoort

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor externe inhuur en Brokerdienstverlening

Referentienummer: 454106

Datum: 4 maart 2024



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	8
2.1	INLEIDING	8
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT.....	8
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	9
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	9
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	12
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	13
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	13
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	14
3.6	KLACHTENREGELING	14
4	PROCEDURE	15
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING	15
4.3	INFORMATIEBIJEENKOMST EN VRAGENRONDES	15
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	16
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	16
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	18
5.1	GEHEIMHOUDING	18
5.2	TAAL.....	18
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	18
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	18
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	18
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	19
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN	20
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	20
	<i>Dwingende uitsluitingsgronden</i>	<i>20</i>
	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden.....</i>	<i>21</i>
	<i>Verschoning.....</i>	<i>22</i>
	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>22</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>23</i>
	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>23</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	23
	<i>Referentie.....</i>	<i>23</i>
	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>24</i>
	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>24</i>
	<i>Beroepsbevoegdheid.....</i>	<i>25</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	25
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	27
	<i>Eénmaal inschrijven</i>	<i>27</i>
	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>27</i>
	<i>Combinaties</i>	<i>28</i>
	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>28</i>
	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>29</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	29
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	31

7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	31
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	32
7.3.1	Gunningscriterium 'prijs'	32
7.3.2	Gunningscriteria 'kwaliteit'	32
7.3.3	Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding	34
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	34
7.4.1	Totstandkoming van de scores	34
7.5	SUB-GUNNINGSCRITEIA	36
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	39
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	39
8	PROGRAMMA VAN EISEN	40

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad (op te vragen via een TenderNedbericht)
Bijlage D	VNG- Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Conceptovereenkomst (wordt z.s.m. op TenderNed gepubliceerd)
Bijlage F	Concerngarantieverklaring
Bijlage G	Dataleveringsovereenkomst
Bijlage H	Programma van Eisen (op te vragen via een TenderNedbericht)
Bijlage I	Overzicht KPI's
Bijlage J	Geheimhoudings- en Integriteitsverklaring

Het Programma van Eisen en het Prijzenblad kunnen via een TenderNedbericht bij de Gemeente worden opgevraagd. De Gemeente verstrekt het Programma van Eisen en het Prijzenblad digitaal per ommekeerende middelen een reply op het TenderNedbericht .

1 Begrippenlijst

Tarieven

Richtlijntarieven:

De door de Opdrachtgever vastgestelde minimale en maximale tarieven voor de inzet van Inhuurprofessionals. De minimale en maximale Richtlijntarieven zijn exclusief de Opslagen. De minimale en maximale Richtlijntarieven worden per (inhuur)doelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld. De Richtlijntarieven worden periodiek (in beginsel jaarlijks) door Opdrachtgever aangepast op basis van wettelijke wijzigingen t.a.v. premies, wijzigingen in de CAO en benchmarks door een onafhankelijk adviesbureau.

Contractdoeltarief:

Het maximum Uurtarief dat is gebaseerd op het actuele Richtlijntarief op het moment van een Aanvraag en verhoogd/verlaagd met de door Opdrachtnemer in de Inschrijving afgegeven "Percentage doelstelling" van een inhuurdoelgroep. Het juiste Contractdoeltarief wordt bepaald aan de hand van de doelgroep, salarisschaal en het niveau in de schaal (begin/midden/eind) in de Aanvraag. Het Inhuur tarief minus de Opslag mag niet hoger zijn dan het Contractdoeltarief tenzij expliciet anders is bepaald in de Aanbestedingsdocumenten.

Opslag:

Een vergoeding aan Opdrachtnemer voor de gehele Dienstverlening, dat door Partijen is overeengekomen. De Opslag is een vergoeding per gewerkt uur door de Inhuurprofessional. De Opslag maakt onderdeel uit van het (gefactureerde) Inhuurtarief.

Uurtarief: Het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het Inzetcontract overeengekomen tarief per uur voor de inzet van een Inhuurprofessional exclusief de Opslag.

Inhuurtarief: Het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het Inzetcontract overeengekomen tarief per uur voor de inzet van een Inhuurprofessional inclusief de Opslag voor de levering van Diensten.

Aanvraag tot en met Inzetcontract

Aanvraag: Een verzoek door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst van en aan de Broker om een Nadere Offerte uit te brengen voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.

Nadere Offerte: een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Aanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst.

Inzetcontract: De nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling/inzet en vergoeding (InhUurtarief) van een Inhuurprofessional.

Proactive sourcing: Proactive sourcing is een middel om Toeleveranciers en/of het aanbod van Inhuurprofessionals in kaart te brengen en te interesseren voor (toekomstige) opdrachten bij Opdrachtgever. Deze activiteit is een ondersteunend middel om te (kunnen) voldoen aan de gevraagde Dienstverlening en is noodzakelijk om tijdig, voldoende geschikte Kandidaten aan te kunnen bieden ten behoeve van bepaalde Inhuurdoelgroepen. Proactive sourcing is onderdeel van de gevraagde Dienstverlening.

Broker, Toeleveranciers en Inhuurprofessionals

Partijen:

Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Broker:

De Opdrachtnemer, een intermediair die Opdrachtgever ondersteunt bij het invullen van capaciteitsvraagstukken ten aanzien van Inhuurprofessionals, deze Inhuurprofessionals bij Opdrachtgever inzet of ter beschikking stelt via tussenkomst, uitsluitend afkomstig uit een 'Netwerk van Derden'.

Kandidaat:

Een door de Opdrachtnemer aangeboden persoon die voldoet aan de in de Aanvraag opgenomen minimum vereisten ten einde ingezet te worden als Inhuurprofessional.

Netwerk-Kandidaat:

Een persoon bekend in het Netwerk van Opdrachtgever die wordt doorverwezen naar Opdrachtnemer. Opdrachtgever maakt geen afspraken met persoon. Opdrachtnemer beslist om de persoon wel/niet als Kandidaat voor te stellen.

Inhuurprofessional:

De Kandidaat die na selectie door Opdrachtgever door Opdrachtnemer op basis van een Inzetcontract aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld of op een opdracht wordt ingezet, binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Inhuurdesk:

Het team bij Opdrachtgever die belast is met de uitvoering en ondersteuning van het interne inhuurproces. Behoeftestellers zoals inhurende managers behoren niet tot de Inhuurdesk.

Intermediaire Dienstverlening:

De dienst van Opdrachtnemer welke tenminste drie componenten bevat:

- a. het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte Toeleveranciers en beschikbare Kandidaten op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden.
- b. de levering en inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessionals door Opdrachtnemer via een Netwerk van Toeleveranciers en
- c. de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuur risico's door Opdrachtnemer, nadat Opdrachtgever een Toeleverancier/Kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een nadere overeenkomst.

Netwerk van Derden:

Alle (potentiële) Toeleveranciers van Opdrachtnemer.

Toeleverancier:

Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Inhuurprofessionals voor de uitvoering van werkzaamheden bij Opdrachtgever. Een Zzp'er is ook een Toeleverancier.

ZZP'er (zzp'er):

Zelfstandige zonder personeel. Een persoon die een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefent in de rechtsvorm van een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijk persoon) of een vennootschap (rechtspersoon). De zelfstandige is als zelfstandige ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. In meervoud als "zzp'ers" geschreven. Een zzp'er wordt door Opdrachtnemer op basis van een Modelovereenkomst van tussenkomst gecontracteerd om bij Opdrachtgever in zelfstandigheid en voor eigen rekening en risico werkzaamheden te verrichten en/of de zzp'er mag zich laten vervangen (vrije vervangbaarheid) tenzij expliciet anders is bepaald in de Aanvraag.

Leveranciersovereenkomst:

De overeenkomst die Opdrachtnemer voor eigen rekening en risico sluit met de Toeleverancier ten behoeve van de inzet en/of het ter beschikking stellen van een Inhuurprofessional. Specifiek ten aanzien van de inzet van Zzp'ers, sluit Opdrachtnemer een overeenkomst van opdracht af, op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst. Deze overeenkomst van opdracht is ook een Leveranciersovereenkomst.

Aanvrager: een bevoegde medewerker van de Gemeente, zoals een inhurend manager die een Aanvraag doet voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.

Overig:

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.: Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.

Aanbestedingsleidraad:

Dit document, dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen en de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure

Aanbestedingsdocumenten:

De Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen tezamen met de nota('s) van Inlichtingen.

Bijlage:

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad.

Gemeente:

De aanbestedende dienst, Gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.

Beoordelingsteam:

De deskundigen die namens de Gemeente betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Dienstverlening (Diensten):

Alle door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Raamovereenkomst inzake het invullen van de behoefte aan Inhuurprofessionals en het leveren en beschikbaar stellen hiervan, zoals is beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Gegadigde:

Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen Inschrijving heeft gedaan.

Inschrijver:

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan de Gemeente, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Nota van Inlichtingen:

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsdocumenten en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Geschiktheidseis:

Een minimale eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.

Gunningscriterium:

Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Opdrachtgever:

Gemeente Amersfoort

Opdrachtnemer:

De partij met wie Opdrachtgever een Raamovereenkomst sluit.

Programma van Eisen:

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening.

Raamovereenkomst:

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de Inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.

Werkdag:

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding voor Externe inhuur en Brokerdienstverlening met TenderNedkenmerk 452106.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de Inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie Gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord 2022-2026 is “Goed leven binnen de grenzen van de aarde” een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: “Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties.”

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO2neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen. Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO2-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente is de manager van de afdeling O&T (Organisatie en Talentontwikkeling) de Opdrachtgever.

Omschrijving huidige situatie

Opdrachtgever is een regiegemeente. Dit betekent dat zij een deel van haar taken laat uitvoeren door andere organisaties. De rollen die binnen de Gemeente worden ingehuurd zijn gemeentebreed voor verschillende inhuurdoelgroepen. Door het huidige versnipperde inhuurlandschap is het moeilijk het totaal aan inhuur binnen de Gemeente inzichtelijk te krijgen. De Gemeente maakt in de huidige situatie gebruik van verschillende overeenkomsten voor het inhuren van professionals:

- Uitzendbureaus voor functies t/m schaal 9 (buiten scope)
- Payroll (buiten scope)
- Raamovereenkomsten voor vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) (t/m schaal 9), Werk, inkomen en zorg (WIZ) (t/m schaal 9) en Archeologie
- Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor overige inhuur

De totale uitgaven op het gebied van ingehuurd personeel bedroeg in 2022 circa 23,5 miljoen euro.

Bovenstaande inhuur bevatte zo'n 30 Zzp'ers.

Aan genoemde bedragen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor uitzendkrachten t/m schaal 9 is in juli 2023 een nieuwe Raamovereenkomst afgesloten. De overeenkomsten voor Uitzenden en voor Payroll blijven in stand en maken geen deel uit van de scope van deze aanbesteding.

Voor VTH, WIZ en Archeologie zijn ook nog lopende Raamovereenkomsten. Na afloop van de Raamovereenkomsten voor VTH, WIZ en Archeologie valt de betreffende inhuur binnen de scope van de Raamovereenkomst met de Broker. De einddata zijn:

- VTH/BOA 31-10-2024,
- VTH Bouwinspectie 31-10-2024 of uiterlijk 31-10-2025,
- WIZ 1-1-2025 of uiterlijk 30-06-2025,
- Archeologie 30-6-2024 of uiterlijk 30-06-2027.

Voor de inhuur binnen de scope van deze Raamovereenkomst, wordt in de huidige situatie decentraal ingehuurd conform bovenstaande overeenkomsten. Bij een nieuwe Aanvraag volgt de manager zelf het proces dat voor de specifieke doelgroep geldt.

De taken binnen het inhuurproces worden in de huidige situatie voornamelijk uitgevoerd door de inhurend manager en managementondersteuning (MO). Dit vindt decentraal plaats. Het onderliggende systeem hiervoor is YIM, een zaakstelsel. Het uitzetten van de aanvragen gebeurt via het DAS of de systemen van de Raamovereenkomsten. Inhuurprofessionals worden ingevoerd in het HR-systeem Youforce. Ook dit wordt door MO ondersteund. Het verstrekken van toegang en faciliteiten, het maken van de inkooporder wordt door MO in YIM gedaan. De facturatie verloopt via het Gemeentelijk financieel systeem Decade. Decade wordt in 2024 vervangen door Key2Finance. Er worden in de huidige situatie geen uren geschreven voor Inhuurprofessionals,

behoudens ten behoeve van de facturatie. Op enkele afdelingen worden de projecturen van Inhuurprofessionals wel vastgelegd.

Omschrijving beoogde situatie

Opdrachtgever heeft besloten het inhuurlandschap anders te organiseren, aan de hand van de volgende doelstellingen:

- Zo snel mogelijk verkrijgen van een kwalitatief goede Kandidaat tegen een marktconform tarief.
- Ontzorgen van inhurende managers. Een overzichtelijk, soepel en rechtmatig inhuurproces.
- Flexibiliteit in inhuurmogelijkheden. Afgestemd op de vraag en ruimte gevend aan de specifieke behoefte per afdeling.
- Het vergroten van de kans op succes door de juiste aansluiting op de markt, d.m.v. marktkennis en handvatten voor marktconforme tariefstelling.
- Uniformiteit in de wijze van hoe we de markt benaderen. Zowel binnen het inhuurlandschap maar ook in relatie tot vaste werving.
- Centrale regie op inhuur met inzicht in alle managementinformatie als aantallen, kosten, termijnen, risico's etc.
- Samenhang vergroten tussen inhuur en de werving van vast personeel, het gaat om de capaciteit van al het personeel.

Op basis van deze doelstellingen heeft Opdrachtgever gekozen voor een nieuw inhuurmodel met een interne centrale Inhuurdesk (bemand door Opdrachtgever) waarin inhuurvraagstukken worden beoordeeld en voorzien van een advies.

Het advies van de interne Inhuurdesk kan zijn dat de behoefte aan personele capaciteit uitgevraagd wordt via deze Raamovereenkomst. Andere uitkomst kan zijn dat dit via een van de andere Raamovereenkomsten moet lopen.

In het geval dat er Kandidaten gezocht moeten worden binnen de scope van deze Raamovereenkomst, zet de Inhuurdesk de Aanvraag formeel uit bij Opdrachtnemer.

Schematische uitwerking van het gekozen inhuurmodel:

Opdrachtgever zal een (1) Broker contracteren die voorziet in de volgende Diensten:

- Werving van Kandidaten via een Netwerk van Leveranciers (Intermediaire Dienstverlening);
- Contractering van Leveranciers (contractservice);
 - o Levering van Inhuurprofessionals via een Netwerk van Leveranciers;
 - o Screening van Leveranciers, Kandidaten en Inhuurprofessionals;
 - o Dossiervorming t.a.v. Leveranciers en Inhuurprofessionals;
 - o Controleren op rechtmatige inhuur, mitigeren inhuurrisico's;
 - o Zorgdragen voor de verwerking van uren en facturen;
- Accountmanagement en managementrapportages;
- Implementatie en exit-Dienstverlening:
 - o Ondersteuning en advies bij de opstartfase en implementatie van de Inhuurdesk, inhuursysteem en Diensten van Opdrachtnemer;
 - o Migratiediensten ten aanzien van de lopende Inzetcontracten;

- o Re-transitiediensten bij beëindiging van de Raamovereenkomst.

Hieronder staat een korte toelichting op hoofdlijnen t.a.v. het inhuurmodel en bovenstaande Diensten. In het Programma van Eisen zijn de processen, eisen, etc. in detail beschreven.

De medewerkers van de Inhuurdesk zullen Aanvragen ontvangen vanuit de organisatie van de Opdrachtgever. Na een controle, zal de Inhuurdesk de Aanvraag uitzetten bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal circa 1,5 FTE inzetten op de Inhuurdesk. Opdrachtnemer zoekt op basis van Aanvragen naar geschikte en beschikbare kandidaten (Inhuurprofessionals) in de markt.

Opdrachtnemer dient op elke Aanvraag, 2 of meer Kandidaten voor te stellen. Opdrachtgever zal op basis van kwaliteit (profiel, cv en interviews) Kandidaten selecteren. Om de Kandidaten te selecteren op basis van kwaliteit, heeft de Opdrachtgever de Inhuurtarieven (binnen een bandbreedte) en condities vastgesteld. Eventuele Netwerkkandidaten worden doorverwezen naar Opdrachtnemer zodat deze meegenomen kunnen worden in de selectie door Opdrachtnemer. Opdrachtgever maakt geen inkoopafspraken met Netwerkkandidaten.

De taken binnen het inhuurproces zullen in de bestaande systemen uitgevoerd worden, tenzij Opdrachtnemer een passend alternatief kan bieden. Er wordt een nieuw zaaksysteem aanbesteed, waarbij de nieuwe inhuursituatie meegenomen wordt.

Nadere toelichting implementatie en migratie

Inschrijver adviseert en ondersteunt Opdrachtgever in de opstartfase van de interne Inhuurdesk en de Brokerdienstverlening binnen de scope van de Raamovereenkomst. De voorbereiding van de implementatie van de Inhuurdesk is reeds gestart en zal ook tijdens de aanbestedingsprocedure doorgaan. De Diensten van Opdrachtnemer worden geïmplementeerd na gunning van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever zoekt een Inschrijver die hier een actieve rol in speelt en die adviseert in de opstartfase van de Brokerdienstverlening en de Inhuurdesk. Waar nodig vraagt Opdrachtgever ondersteuning van de Inschrijver bij de interne propositie van de Inhuurdesk en Brokerdienstverlening.

Tot de go-live worden de Aanvragen via het DAS-Raamcontract uitgezet door Gemeente. Hierin (DAS) heeft Opdrachtnemer geen rol. Bij go-live van de Dienstverlening zullen nieuwe Aanvragen via de Inhuurdesk bij de Inschrijver worden uitgezet. Het streven is om augustus of september live te gaan met de Dienstverlening van Opdrachtnemer, een en ander afhankelijk van uw Inschrijving en de gemaakte afspraken.

Opdrachtgever ziet taakverdeling tijdens de implementatie als volgt:

Taken inhuurdesk

- Werven en inwerken van medewerkers van de interne Inhuurdesk;
- Inregelen van interne werkprocessen en systemen van de gemeente Amersfoort;
- Communicatie naar de inhurende afdelingen en samenwerkende afdelingen (IV, Inkoop, communicatie, financiën);
- Samen optrekken met de Broker in het inregelen en vastleggen van de gezamenlijke processen;
- Regelen van benodigde overleggen en kennismakingen in de organisatie;
- Beantwoorden vragen van de Broker, eigen inhurende managers en interne collega's

Taken Broker

- Inregelen werkprocessen en systemen zoals benoemd in het Programma van Eisen;
- Samen optrekken met inhuurdesk in het inregelen en vastleggen van de gezamenlijke processen;
- Samenwerkingsafspraken met de Inhuurdesk maken, inclusief overlegstructuur;
- Kennismaken met stakeholders en deelnemen relevante overleggen;
- Regie op planning en behalen startdatum.

Opdrachtgever wenst tijdens de Implementatie, de huidige Inzetcontracten niet te migreren, De lopende Inzetcontracten worden voortgezet door Opdrachtgever en leveranciers. Opdrachtgever is voornemens een datum te bepalen waarop de aldan nog lopende Inzetcontracten gemigreerd worden door Partijen naar Opdrachtnemer. De ambitie van de Gemeente is uiterlijk 31 maart 2025 alle huidige Inzetcontracten gemigreerd te hebben. Aan deze datum kunnen geen rechten ontleend worden.

Soort overeenkomst

De Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst te sluiten voor een periode van vier jaren

De Gemeente kiest voor het aangaan van een Raamovereenkomst met 1 Opdrachtnemer om de voorwaarden waaronder de Gemeente gedurende de komende 4 jaar het geheel van de repeterende kleinere Diensten wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de Gemeente aan de Diensten is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de Gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de Gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de Gemeente als Inschrijvers.

De omvang van de totale opdracht bedraagt naar verwachting circa 21 miljoen euro per jaar, met een maximum van 126 miljoen gerekend over de hele looptijd van de overeenkomst.

De ruime spreiding van de minimale en maximale te verwachten omzet heeft meerdere redenen:

- onvoorspelbaarheid arbeidsmarkt (inzet aantal en soort Inhuurprofessional)
- onvoorspelbaarheid prijzen/tarieven (indexering)
- economische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op landelijk niveau
- wijzigingen in overheids- en Gemeentelijk beleid

Gevolgte Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende VNG- inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de Notavan Inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de Gemeente en door de Opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de Gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de Gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de Inschrijving

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De Inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de Aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij Inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een Inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief Gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële Gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete Inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de Bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van Inschrijver van toepassing worden verklaard in de Inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

- g. De Inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de Inschrijvingen ingediend moeten worden). (Toelichting: als er sprake is van een PoC, het opstellen van een DPIA of andere zaken waardoor de definitieve gunning waarschijnlijk niet binnen die 60 dagen kan plaatsvinden, verruim dan de gestanddoeningstermijn).
- h. De Inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte Aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de Gemeente Amersfoort staat vermeld

(<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-Gemeente-amersfoort.htm>) neemt de Gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze Opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op Inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van Inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, Diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat Inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de Dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de Gemeente als de Opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De Opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de Gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage G in TenderNed geüpload.

Geheimhoudings- en integriteitsverklaring

De Gemeente is verwerkingsverantwoordelijke en Opdrachtnemer is voor het uitvoeren van de opdracht fysiek bij Gemeente aanwezig en werkt onder instructie en toezicht van de Gemeente Amersfoort (intern beheer). Voorafgaand aan het uitvoeren van de werkzaamheden is Opdrachtnemer, diens medewerker, verplicht om een geheimhoudingsverklaring en integriteitsverklaring te tekenen. Het model is als Bijlage in TenderNed geüpload.

3.6 Klachtenregeling

De Gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden:

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	4 maart 2024
Informatiebijeenkomst via Teams	11 maart 2024 16:00 uur
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de eerste Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 18 maart 2024, 12:00 uur
Uiterste datum publicatie eerste Nota van Inlichtingen	3 april 2024
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 10 april 2024, 12:00 uur
Uiterste datum publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 17 april 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen Inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	30 april 2024 om 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	30 april 2024 12:15 uur
Voorlopige gunning	23 mei 2024
Definitieve gunning	13 juni 2024
Start overeenkomst	15 juni 2024

Deze planning is indicatief. De Gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere Inlichtingen ten behoeve van de Inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed, met uitzondering van de in 4.1 genoemde informatiebijeenkomst.

Het is niet toegestaan om medewerkers van de Gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Informatiebijeenkomst en Vragenrondes

Op 11 maart 2024 van 16:00 tot 17:00 uur, vindt via Teams een informatiebijeenkomst plaats waarin de Gemeente de Aanbestedingsdocumenten toelicht. Nadruk hierbij ligt op de scope van de opdracht en het doel van de Opdrachtgever. Ook wordt het prijzenblad toegelicht. Tijdens deze bijeenkomst kunnen door Gegadigden vragen worden gesteld over het proces van de aanbesteding en de gegeven toelichting. Overige vragen over bijvoorbeeld het Programma van Eisen dienen te worden gesteld via de Nota van Inlichtingen. Vragen voortvloeiend uit de informatiebijeenkomst waarvan het antwoord leidt tot een aanpassing of verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten, zullen in de 1^e Nota van Inlichtingen worden opgenomen. Het antwoord op de vraag zoals dat is vastgelegd in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het mondeling gegeven antwoord op de informatiebijeenkomst.

Gegadigden die deel willen nemen aan de informatiebijeenkomst dienen dit bij de Gemeente te melden middels een TenderNedbericht, waarin zij de namen en mailadressen opgeven van de personen die willen deelnemen. Per Gegadigde kunnen maximaal 2 personen aan de informatiebijeenkomst deelnemen.

Aanmelden voor de informatiebijeenkomst kan tot en met 11 maart 2024 15:00 uur.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste Nota van Inlichtingen zijn gegeven, wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De Gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste Nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste Nota van Inlichtingen worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de Gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de Gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de Nota van Inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De Gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de Inschrijving tot de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de Aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de Nota van Inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de Gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende Inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat Inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat dit document dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de Gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te

worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de Aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De Gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De Gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de Gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/Inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De Gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de Gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere Inlichtingen in te winnen.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de Inschrijver gestand worden gedaan. De Gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de Inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening Inschrijvingen

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de Inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van Inschrijvingen ligt bij de Inschrijver zelf.

Uw Inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

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

- de potentiële Inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële Inschrijver de Gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, Netwerk, etc. van de potentiële Inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de Inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de Gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een Inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de Aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe Inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij Inschrijving in te dienen documenten

Bij Inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1 en Bijlage A
Referentie	Zie 6.4.1 en Bijlage B
Prijs	Zie Bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Concerngarantieverklaring (indien van toepassing)	Zie 6.6.2 en Bijlage F
Beantwoording van de Wensen	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.3 Dwingende uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

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

6.4 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de Inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de Inschrijver of Gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de Gegadigde of Inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de Inschrijver of Gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de Gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de Inschrijver of Gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de Inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de Inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de Inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de Geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de Gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke Inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip ‘ernstige fout’ onder c. wordt als volgt gedefinieerd: “handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken Inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)”.

Wanneer Inschrijver ten behoeve van het indienen van haar Inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van Inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Gemeente /Opdrachtgever dient/dienen Inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van Gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de Inschrijving.

6.5 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en Inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de Gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de Inschrijver medegedeeld.

6.6 Bewijsstukken

Bij **Inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn Inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.7 Geschiktheidseisen

6.7.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de Dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De Gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.7.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.8 Technische en beroepsbekwaamheid

6.8.1 Referentie

De Gemeente zoekt een Opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van de levering van externe inhuur inclusief Broker Dienstverlening. Binnen deze opdracht onderkent Opdrachtgever de volgende kern competentie:

1. Inschrijver heeft Diensten verleend als Broker die bestonden uit het sourcen van Toeleveranciers, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten, het sourcen en contracteren van Zzp'ers inclusief de administratieve afhandeling voor alle Inhuurprofessionals.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie.

De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Publiekrechtelijk instellingen met een jaarlijks opdrachtwaarde van minimaal 10 miljoen euro
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren
- Waar Inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 1 heeft verricht.

De referentie dient bij Inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (Bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.8.2 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015 , dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze Geschiktheidseis te voldoen.

De Gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.8.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met Opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a) ISO-14001 b) ISO 50001 c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d) EMAS-milieuverklaring e) <u>B-corporation certificaat</u> f) MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ^[1] Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat Gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuProgramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van Inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De Gemeente zal aan de hand van de informatie bij de Inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde Geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk.

De Gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

6.8.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van Inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent.

De Inschrijver dient tevens ingeschreven te zijn bij de beroepsorganisatie [invullen indien dit relevant is]

6.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De Gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met Opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de Gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De Opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De Opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of Toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij Gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een Opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De Opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De Opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een Toeleverancier worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de Gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De Opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de Opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de Opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De Gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort Kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en Diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een Kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.10 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.10.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.10.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige Inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de Inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een

¹ De Gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de Gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze Inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de Gemeente nader onderzoek instellen en van deze Inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de Gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de Inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.10.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de Inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een Inschrijving heeft ingediend, de Inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke Inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.10.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de Inschrijver; de Inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig Inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de Inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient Inschrijver bij Inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende Inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.10.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de Inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De Inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de Gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde Diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de Diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de Inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De Inschrijver dient bij Inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de Inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.11 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke Inschrijver dient bij Inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient Inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke Geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 Werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de Gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een Inschrijver die het UEA niet bij Inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de Inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de Inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de Inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de Inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het Programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen (Bijlage H), dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de Aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het Programma van Eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van Inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele Bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde Gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

Indien een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de Gemeente besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver als beoogd Opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de Gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de Gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde Opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als Gunningscriterium hanteert de Gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	20%
2. Kwaliteit	80%
Implementatie (G1)	15%
Inrichting Dienstverlening (G2)	25%
Teambezetting Uitvoeringsfase (G3)	25%
Pro-active Sourcing/Incidentele sourcing	35%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de subgunningscriteria verstaan. Voor elk van de subgunningscriteria G1 tot en met G4 zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een Inschrijving overeenkomt met het in de subgunningscriterium gevraagde. In 7.5 is aangegeven hoe de subgunningscriteria beoordeeld worden en welke informatie bij Inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de subgunningscriteria worden inhoudelijk beoordeeld door een Beoordelingsteam. Het Beoordelingsteam bestaat uit inhurende managers en HRM-adviseurs.

De antwoorden op de subgunningscriteria worden door de beoordelaars per subgunningscriterium beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave Geen inzicht in wijze van invulling /visie Geen enkele onderbouwing	Zeer slecht	1
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht Onderbouwing te mager	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	4
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie Wijze van invulling / visie niet overtuigend en/of doordacht Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend	Twijfelachtig	5
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	6
Wijze van invulling past volledig bij de opgave Wijze van invulling / visie voldoende en voldoende overtuigend; Onderbouwing prima, en/of voldoende overtuigend	Ruim voldoende	7
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht Onderbouwing uitermate degelijk en zeer overtuigend	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel. Als ondergrens geldt dat voor elk van de hierboven genoemde subgunningscriteria een te behalen score van minimaal een 6,00 gemiddeld per subgunningscriterium nodig is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de subgunningscriteria onder “kwaliteit” (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding

P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.

Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)

WK : Weegfactor Kwaliteit

WP : Weegfactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De Inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee Inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Fictief rekenvoorbeeld		Inschrijver A		Inschrijver B	
	<i>subweging</i>	score	punten	score	punten
Implementatie (G1)	15%	6,35	0,95	7,00	1,05
Inrichting Dienstverlening (G2)	25%	8,00	2,00	7,50	1,88
Teambezetting Uitvoeringsfase (G3)	25%	7,20	1,80	6,20	1,55
Pro-active Sourcing/Incidentele sourcing (G4)	35%	6,10	2,14	8,00	2,80
Gewogen score voor kwaliteit			6,89		7,28
Prijs			€ 18.500.000		€ 19.000.000
$F=P/(Q^{(80/20)})$			8.221,01		6.783,00
Rangorde			2		1

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de Inschrijvingen aan de hand van de subgunningscriteria individueel. Elke beoordelaar kent aan elk van de 4 subgunningscriteria 1 score toe conform de tabel Scoregrondslag. De scores

van de individuele beoordelaars worden per subgunningscriteria opgeteld en gemiddeld tot de totale score voor dat subgunningscriteria voor betreffende Inschrijver.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de Inschrijvingen leidt.

7.5 Sub-gunningscriteria

Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling. Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal aangegeven aantal A4'tjes (enkelzijdig) per Subgunningscriterium. Indien meer dan het maximaal aantal pagina's worden ingediend, zal alleen de eerste pagina tot en met het maximaal toegestane aantal pagina's voor het desbetreffende criterium worden beoordeeld. Tekst (ook in eventuele afbeeldingen) moet leesbaar zijn (zonder te vergroten). De Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte 10, type Arial, regelafstand 'enkel'. Het maximaal aantal A4's is inclusief eventuele ondersteunende afbeeldingen.

De beantwoording van de subgunningscriteria dient SMART geformuleerd te worden. Bij de beoordeling wordt hieraan getoetst.

Specifiek	Is duidelijk, volledig en concreet omschreven hoe de Inschrijver zaken aanpakt, vanuit zijn rol en verantwoordelijkheid en specifiek voor deze opdracht?
Meetbaar	Is duidelijk, volledig en concreet omschreven wat de resultaten zijn en hoe de Inschrijver de resultaten aantoont, zijn aanpak evalueert en mogelijk aanpast om de efficiëntie en effectiviteit van zijn aanpak te vergroten?
Acceptabel	Is de aanpak acceptabel binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en beoordelingselementen?
Realistisch	Is het antwoord realistisch en haalbaar binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en de beoordelingselementen?
Tijdgebonden	Is in het antwoord duidelijk, volledig en concrete omschreven welke mijlpalen Inschrijver nastreeft en hoe deze passen binnen de looptijd van de overeenkomst?

Subgunningscriterium 1: Implementatie (maximaal 6 A4)

Bij Inschrijving dient de Inschrijver een Implementatieplan in te dienen. In dit plan worden in ieder geval onderstaande punten beschreven:

1. Hoe de Inschrijver de kwaliteit van het betrokken projectteam van Inschrijver waarborgt;
2. Planning van de belangrijkste activiteiten en mijlpalen;
3. Hoe de kwaliteitsbewaking en risicomanagement is ingericht tijdens de implementatie en hoe hiermee tijdig kan worden ingespeeld op risico's, en benoem terugvalopties;
4. Welke inspanning van Opdrachtgever wordt verlangd.

Subgunningscriterium 2: Inrichting Dienstverlening (maximaal 4 A4)

Inschrijver wordt gevraagd om het uitvoeringsproces en de gehele inrichting gedurende de uitvoeringsfase te beschrijven. Uit de beschrijving dient te blijken dat Inschrijver in staat is om de gevraagde Dienstverlening in alle omstandigheden op een adequate wijze in te vullen en de beoogde resultaten gaat behalen.

In de beschrijving moet in ieder geval aandacht worden geschonken aan:

1. Geef aan hoe geborgd is dat de Dienstverlening op adequaat niveau wordt uitgevoerd. Geef aan op welke wijze flexibiliteit, pro-activiteit en innovatie hier een rol in spelen.
2. Op welke wijze Inschrijver ervoor zorgt te beschikken over een adequaat Netwerk van Toeleveranciers waardoor Aanvragen van de Gemeente kunnen worden ingevuld en een kwalitatief goede match gemaakt kan worden.
3. Hoe Inschrijver de proces- en kwaliteitsbewaking en het risicomanagement heeft ingericht en hoe hiermee tijdig kan worden ingespeeld op interne en externe veranderingen en ontwikkelingen. Ook dient Inschrijver te beschrijven hoe om wordt gegaan met risico's en welke maatregelen worden genomen om de risico's te voorkomen dan wel te verminderen.
4. Op welke wijze stimuleert de Inschrijver een diversiteit van bijvoorbeeld achtergrond, gender, geloofsovertuiging van de Inhuurprofessionals en hoe komt dit bijvoorbeeld tot uiting in het werving en selectieproces.

Subgunningscriteria 3: Teambezetting uitvoeringsfase (Maximaal 4 A4)

Ten aanzien van de borging van de samenstelling en kwaliteit van de teambezetting heeft Opdrachtgever de volgende doelstellingen:

Opdrachtgever wil kunnen beschikken over een team van medewerkers van Opdrachtnemer dat:

- Qua contactpersonen, samenstelling en ervaringsniveau zoveel mogelijk hetzelfde blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
- Voldoende ervaring heeft en kennis heeft van relevante wet- en regelgeving, de markt, de door de Opdrachtgever gevraagde Dienstverlening, processen en werkafspraken;
- De juiste communicatieve vaardigheden, samenwerkingsvaardigheden en procesmatige vaardigheden heeft om de kwaliteit van Dienstverlening optimaal te borgen.
- Bovendien vindt Opdrachtgever het onwenselijk dat vaste contactpersonen voor de Dienstverleningsfase pas na afronding van de implementatie bij de Opdracht worden betrokken. De Opdrachtgever hecht groot belang aan een soepele overgang van implementatie naar de structurele Dienstverlening

In de beschrijving moet in ieder geval aandacht worden geschonken aan:

1. Hoe de Inschrijver de kwaliteit, de expertise en de capaciteit van het betrokken eigen personeel bij de uitvoering van de Opdracht waarborgt. Geef hierbij aan op welke wijze u ervoor zorgt dat de betrokken medewerkers beschikken over de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden.
2. Welke maatregelen Inschrijver neemt om het personeelsverloop onder het bij uitvoering van de Opdracht betrokken personeel, minimaliseert, en om wijzigingen in de samenstelling van het team zo veel mogelijk te voorkomen.

Subgunningscriteria 4: Pro-active sourcing en Incidentele sourcing (maximaal 4 A4)

1. Inschrijver dient te beschrijven hoe de invulling van behoefte aan Inhuurprofessionals voor de niche-doelgroepen wordt geborgd. Welke additionele inspanning en 'out of the box'-werkzaamheden gaat Opdrachtnemer leveren in aanvulling op een "post & pray" aanpak voor deze niche-doelgroepen. U dient dit te beschrijven aan de hand van 2 voorbeelden van niche-doelgroepen, namelijk:
 - A. Handhavers
 - B. Solution ArchitectBeschrijf uw aanpak om de relatie met de marktPartijen voor elk van beide genoemde voorbeelden van niche-doelgroepen (pro-actieve sourcing), te verbeteren en te onderhouden om hen succesvol te

activeren voor Aanvragen van Opdrachtgever; geef hierbij aan op welke wijze u hier pro-actief in optreedt.

2. Beschrijf uw aanpak om de relatie met de marktPartijen waarvoor Opdrachtgever incidentele Aanvragen heeft (incidentele sourcing) op te zetten, te verbeteren en te onderhouden om hen succesvol te activeren voor Inhuuraanvragen en opdrachten bij Opdrachtgever; geef hierbij aan op welke wijze u hier pro-actief in optreedt. Welke additionele inspanning en 'out of the box'-werkzaamheden gaat Opdrachtnemer leveren in aanvulling op een "post & pray" aanpak bij de incidentele aanvragen.

7.6 Gunningsbeslissing

De Gemeente zal de Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij Inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij Inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende Inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de Gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 Werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de Gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De Gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de Gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. De Inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de Gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De Gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de Gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de Opdrachtgever betekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De Gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de Gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen.

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

Zodra de Gemeente de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende Inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen Inschrijvers en wordt de Inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende Inschrijver aangewezen.

De Gemeente zal alle Inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.7 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de Gemeente de bewijsmiddelen van Inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de Inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.8 Staken aanbestedingsprocedure

De Gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Gegadigden of Inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

Bijlage H bevat het Programma van Eisen, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het Programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de Inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het Programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de Notavan Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het Programma van eisen.

De Inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de Inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat Inschrijver als Opdrachtnemer niet voldoet aan het Programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is Opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van Opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

Het Programma van Eisen en het Prijzenblad kunnen via een TenderNedbericht bij de Gemeente worden opgevraagd. De Gemeente verstrekt het Programma van Eisen en het Prijzenblad digitaal per ommeegaande middels een reply op het TenderNedbericht .