



INSCHRIJFLEIDRAAD UITZENDKRACHTEN

6 juni 2024

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	3
2	INLEIDING	4
2.1	Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord	4
2.2	Leeswijzer	4
3	BESCHRIJVING OPDRACHT	5
3.1	Doelstelling	5
3.2	Contractduur	5
4	AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
4.1	Planning	7
4.2	Nota van Inlichtingen	7
4.3	Indienen van Inschrijvingen	8
4.4	Ondertekening	8
4.5	Beoordelingsprocedure	8
4.6	Prijsonderhandelingen	8
4.7	Verificatiegesprek	9
4.8	Voorbehoud	9
4.9	Gunningsbeslissing	9
4.10	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	9
4.11	Toepasselijk recht	9
4.12	Taal	9
4.13	Vergoeding Inschrijving	9
5	UITSLUITINGSGRONDEN	10
6	GESCHIKTHEIDSEISEN	11
6.1	Technische bekwaamheid - referenties	11
6.2	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid	11
6.3	Geschiktheidseis	12
6.4	Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	12
7	VOORWAARDEN	14
8	GUNNINGSCRITERIA	15
8.1	Beoordelingsteam	15
8.2	Subgunningscriteria	15
8.3	Prijs (30 punten)	18
8.4	De totaalscore en uitkomst	18
9	BIJLAGEN	19

1 BEGRIPPENLIJST

Naast de begrippen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

Aanbesteding

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Contractant

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Geschiktheidseisen

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijver met de Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdracht

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen één of meerdere Opdrachtnemers en één of meerdere Aanbestedende diensten.

Opdrachtnemer

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

Percelen optioneel

Het onderverdelen van een Opdracht in meerdere onderdelen.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijvers en die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten. Dit betekent dat wij hun Inschrijving dan niet verder meenemen in de beoordelingsprocedure.

Gunningsbeslissing

Het 'voornemen tot gunning' van de Aanbestedende dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogd Opdrachtnemer.

2 INLEIDING

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de Aanbesteding 'Uitzendkrachten' van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

2.1 Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN) voert de (milieu)taken binnen de fysieke leefomgeving uit voor de zestien gemeenten in Noord-Holland Noord en de provincie Noord-Holland (PNH) en is gevestigd in Hoorn.

De OD NHN is een jonge organisatie van circa 250 medewerkers die drijft op hoogwaardige en specialistische kennis. Wij houden ons bezig met vergunningverlening, toezicht en handhaving en het geven van specialistisch advies, onder meer op het gebied van duurzaamheid, klimaat, geur, licht, lucht, geluid, natuur, veiligheid en bodemkwaliteit. Vanuit hun eigen vakgebied hebben onze medewerkers contacten met vele duizenden bedrijven en instellingen in het werkgebied.

Wij zijn een moderne organisatie en werken als team met onze partners op een professionele en transparante manier. Ons doel is met onze dienstverlening kwaliteit en resultaat te leveren. Voor meer informatie zie [Home - OD NHN](#).

2.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wil inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijven wij beknopt de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij de procedure van de Aanbesteding.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij welke Uitsluitingsgronden op deze Opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze Opdracht.
- In hoofdstuk 8 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage is het Programma van Eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de Opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze opdracht is toegespitst.

3 BESCHRIJVING OPDRACHT

De Opdracht betreft het werven en leveren van Flexibele Arbeid voor met name administratieve en ondersteunende werkzaamheden op MBO en HBO niveau. De inzet van Flexibele Arbeid zal gebeuren op basis van uitzenden.

Aanleiding voor deze Aanbesteding is dat de huidige raamovereenkomst voor de inhuur van uitzendkrachten t/m schaal 8 per 1 november 2024 afloopt.

De huidige situatie

Tot 1 november 2024 heeft de omgevingsdienst een raamovereenkomst met één partij voor de inhuur van uitzendkrachten t/m schaal 8.

De gewenste situatie

Per 1 november 2024 wil de omgevingsdienst een nieuwe raamovereenkomst aangaan voor een periode van vier jaar, met één partij.

In bijlage 1 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de Opdracht.

3.1 Doelstelling

De Opdracht

De Opdracht betreft het werven en leveren van Flexibele Arbeid voor met name administratieve en ondersteunende werkzaamheden op MBO en HBO niveau. De inzet van Flexibele Arbeid zal gebeuren op basis van uitzenden. Daarnaast is er de mogelijkheid voor Opdrachtgever om een uitzendkracht kosteloos over te nemen nadat de uitzendkracht het op voorhand overeengekomen aantal uren en/of periode voor Opdrachtgever heeft gemaakt. Voor deze opdracht kunnen kandidaten worden aangeboden die in fase 1, 2 of 3 (NBBU) of fase A, B of C (ABU) zijn ingedeeld.

De opdracht omhelst ook het onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer zorgdragen voor alle wettelijke administratieve verplichtingen.

Opdrachtgever streeft naar een partnership met Opdrachtnemer. Gegeven het specifieke werkveld van Opdrachtgever is het wenselijk dat de raampartij kennis heeft van de organisatie en het werkveld van Opdrachtgever om samen met Opdrachtgever een goede match met kandidaten te realiseren.

3.2 Contractduur

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-11-2024. De einddatum van de overeenkomst is 31-10-2028.

Indien de Omgevingsdienst heeft afgeroepen tot de oorspronkelijk maximaal geraamde waarde of de beoogde hoeveelheid, kan de Omgevingsdienst de Overeenkomst worden beëindigd, zonder schadeplicht, middels een schriftelijke opzegging.

Maximaal geraamde waarde

De afgelopen jaarlijkse spend was €600.000,-. De geraamde waarde is hierdoor uitgekomen op €2.400.000,-. De inschatting is dat gedurende de komende vier jaar de waarde van de raamovereenkomst, incl. indexatie, maximaal € 3.000.000,- zal zijn.

Er zal sprake zijn van een raamovereenkomst voor de levering van een dienst met een looptijd van vier jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft OD NHN niet de mogelijkheid deze Opdracht te

verlengen, aangezien de norm voor raamcontracten maximaal vier jaar is. Hiervan mag alleen in uitzonderlijke gevallen van worden afgeweken.

Dit is een raming, u kunt hier geen rechten aan ontlelen.

4 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij hebben gekozen voor de Europese Openbare procedure.

4.1 Planning

Omschrijving	
Verzending aankondiging	21-05-2024
Nota van Inlichtingen 1	31-05-2024 12:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1	07-06-2024
Nota van Inlichtingen 2	14-06-2024 12:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 2	21-06-2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	05-07-2024 12:00 uur
Beoordeling van de Inschrijvingen	05-07-2024 tot 14-07-2024
Presentaties	16-07-2024
Versturen gunningsbeslissing	25-07-2024
Stand still-periode (opschortende termijn)	20 dagen
Versturen definitieve gunning	15-08-2024
Contractingang	1-11-2024

De planning kan wijzigen. Wij zijn gerechtigd tussentijds de planning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

Eventuele wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. De actuele planning staat op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend.

4.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze Nota('s) van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Er zijn 2 momenten waarop wij de Nota van Inlichtingen publiceren:

1. 1^{ste} Nota van Inlichtingen: publicatie op 07-06-2024;
2. 2^e Nota van Inlichtingen: publicatie op 21-06-2024;

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg opgesteld. In het geval dat u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op

TenderNed. U kunt geen beroep doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden als die niet bij ons zijn aangegeven, terwijl dit wel mogelijk was geweest.

4.3 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

4.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

Wij behouden ons het recht voor om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren.

4.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 5 Als laatste stap beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.

4.6 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

4.7 Verificatiegesprek

Na het versturen van de gunningsbeslissing vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de beoogd Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

4.8 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn in principe voor uw eigen risico.

4.9 Gunningsbeslissing

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

4.10 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/odnhn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze Aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunning? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.11 Toepasselijk recht

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

4.12 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

4.13 Vergoeding Inschrijving

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

5 UITSLUITINGSGRONDEN

Wij toetsen uw Inschrijving op Uitsluitingsgronden.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsten wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen tien kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving.

6 GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van de 'UEA' en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

6.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

- U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetentie:
 - Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van flexibele arbeid, zoals administratieve, ondersteunende en uitvoerenwerkzaamheden op MBO en HBO niveau binnen de publieke sector met een opdrachtwaarde van minimaal 1.000.000 euro.
- U mag een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd geeft u aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referenties op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let er wel op dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de overeenkomst/Opdracht wordt/worden ingezet.

6.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar u bent gevestigd. U vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving.

6.3 Geschiktheidseis

U verklaart in het UEA dat u werkt volgens de normen vastgelegd in de NEN 4400. Inschrijver beschikt over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid en draagt het SNA-keurmerk.

6.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

Één keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.

3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

7 VOORWAARDEN

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- de bepalingen in dit document;
- het Programma van Eisen en verklaar u dat uw inschrijving voldoet aan de daarin gestelde eisen;
- de conceptovereenkomst zoals die na de Nota van inlichtingen is vastgesteld;
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

8 GUNNINGSCRITERIA

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs/kwaliteitsverhouding. De gunningsmethodiek die wordt toegepast op deze aanbesteding is de gewogen factor methode. Bij de gewogen factor methode zijn er twee subgunningscriteria, namelijk kwaliteit en prijs. De prijs-kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 70% kwaliteit en 30% prijs.

Hieronder ziet u een verdeling van de Gunningscriteria:

Gunningscriteria	Punten
Kwaliteit	70
G1: Plan van aanpak / beschrijving dienstverlening	30
G2: Beschikbaarheid kandidaten	25
G3: Presentatie	15
Prijs	30
- De omrekenfactoren op het prijzenblad	30
Totaal	100

8.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit de volgende functies:

- Teamleider Intern Advies;
- Afdelingsmanager Bedrijfsvoering;
- HR adviseur;
- Teamleider Toezicht en Handhaving.

Elke teamlid beoordeelt individueel de subgunningscriteria.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per subgunningscriterium tot één beoordeling.

8.2 Subgunningscriteria

Voor het subgunningscriterium kwaliteit zijn maximaal 70 punten te behalen. De scores voor de subgunningscriteria 1: Plan van aanpak en 2: Beschikbaarheid kandidaten worden gegeven aan de hand van de volgende beoordelingstabel:

Beoordeling	Score
Uitstekend • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch;	100%

En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	80%
Voldoende - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60%
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0%

Hieronder zijn de subgunningscriteria verder uitgeschreven:

Subgunningscriteria 1: Plan van aanpak / beschrijving dienstverlening (30 punten)

Om een goed beeld te krijgen van hoe Inschrijver de dienstverlening zo efficiënt en effectief mogelijk uitvoert aan de hand van de gestelde eisen in het Programma van Eisen, vindt Opdrachtgever het belangrijk dat dit wordt uitgewerkt in een plan van aanpak.

Opdrachtgever wil weten op welke wijze een Opdrachtnemer de gevraagde dienstverlening zal uitvoeren, daarom wil Opdrachtgever een plan van aanpak waarin minimaal de volgende onderdelen aan de orde komen:

- Beschrijf zo concreet mogelijk de algehele dienstverlening en hoe dit in relatie tot het gevraagde meerwaarde kan bieden aan de aanbestedende dienst;
- Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen;
- Geef aan hoe het accountmanagement inclusief escalatieproces ingericht is, de front- en backoffice zijn georganiseerd en bereikbaar zijn.
- Geef een beschrijving van het team en de wijze waarop wordt samengewerkt en van de wijze waarop wordt vorm gegeven aan de samenwerking en communicatielijnen.
- Beschrijf welke digitale voorzieningen zoals bijvoorbeeld een portal beschikbaar zijn.

Format

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal 5 pagina's (inclusief eventuele afbeeldingen, tabellen, schema's, figuren en bijlagen etc.). Hierbij gebruikt u lettertype Arial met puntgrootte 10, enkele regelafstand.

Subgunningscriteria 2: Beschikbaarheid kandidaten (25 punten)

De Omgevingsdienst Noord Holland Noord heeft net als de rest van Nederland te maken met een krappe arbeidsmarkt. De omgevingsdienst vindt het belangrijk dat Inschrijver aan kan tonen hoe

zij met deze markt omgaat en hoe zij ervoor kan zorgen dat er kandidaten beschikbaar zijn voor de Omgevingsdienst. Daarom wil de Omgevingsdienst graag het volgende terug zien in de beantwoording van dit subgunningscriteria:

- Geef aan op welke manieren er wordt geworven, waar en hoe dat past bij de huidige krappe arbeidsmarkt;
- Beschrijf hoe het proces werkt van aanleveren van kandidaten en in welke vorm dat gaat;
- Beschrijf zo concreet mogelijk hoe kandidaten worden beoordeeld, hoe de beste match tussen uitvraag en kandidaat wordt gemaakt en hoe het werving- en selectieproces eruit ziet.
- Beschrijf zo concreet mogelijk hoe kandidaten voor Opdrachtgever worden behouden en hoe daarmee de continuïteit wordt geborgd.

Format

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal 4 pagina's (inclusief eventuele afbeeldingen, tabellen, schema's, figuren en bijlagen etc.). Hierbij gebruikt u lettertype Arial met puntgrootte 10, enkele regelafstand.

Subgunningscriteria 3: Presentatie (15 punten)

De scores voor de subgunningscriteria 3: Presentatie worden gegeven aan de hand van de volgende beoordelingstabel:

Beoordeling	Score
Uitstekend • Alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De presentatie is duidelijk, professioneel en buitengewoon verhelderend; • De presentatie bevat positieve en verrassende elementen.	15 punten
Goed • Alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De presentatie is duidelijk, professioneel en verhelderend; • De presentatie bevat weinig verrassende elementen.	10 punten
Voldoende • Alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De presentatie is voldoende duidelijk, professioneel en verhelderend.	5 punten
Onvoldoende • Niet alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De presentatie is niet duidelijk en niet professioneel.	0 punten

Om een goed beeld te vormen van de uitwerkingen van subgunningscriterium 1 en subgunningscriterium 2 voor de werking in de praktijk, wil Opdrachtgever een presentatie / demonstratie op locatie krijgen. De presentatie wordt opgenomen. Hetgeen dat Opdrachtgever terug wil zien, zijn de volgende onderdelen:

- Het werving en selectie proces;
- De werking van het digitale portaal.

Voor de uitvoering van subgunningscriterium 3 krijgt u maximaal 30 minuten de tijd. Tijdens en na afloop van de presentatie / demonstratie is er geen gelegenheid om verdiepingsvragen te stellen. U wordt beoordeeld op hetgeen u zelf tijdens deze 30 minuten heeft laten zien en hoe dit tot verhouding staat tot de wensomschrijving.

8.3 Prijs (30 punten)

Voor het subgunningscriterium prijs zijn maximaal 30 punten te behalen. Voor het indienen van de prijs, dient u de invulinstructie in bijlage 6 'Prijzenblad' te volgen. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De score wordt als volgt bepaald. U dient voor de verschillende fases een omrekenfactor in te vullen, middels de aangegeven bandbreedte per fase. De bandbreedte in de kolom worden gevormd door een minimum en maximum. De bandbreedte en het maximaal aantal te behalen punten per omrekenfactor staan hieronder in de tabel weergegeven:

Fase	Bandbreedte omrekenfactor	Maximaal aantal te behalen punten
1/A	1.6 – 2.9	15 punten
2/B	1.6 – 2.9	10 punten
3/C	1.6 – 2.9	5 punten

De formule die wordt gebruikt voor het berekenen van de score is:

$Aantal\ punten = ((-maximaal\ aantal\ te\ behalen\ punten / (max.\ omrekenfactor - min.\ omrekenfactor)) * (aangeboden\ omrekenfactor - max.\ omrekenfactor))$

Het "-" teken betekent "minus".

Het aantal behaalde punten wordt omhoog afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeldberekening

Indien voor fase 1/A een omrekenfactor van 2.2 wordt aangeboden, dan wordt het aantal te behalen punten als volgt berekend;

$(-15 / (2.9 - 1.6)) * (2.2 - 2.9) = 8,08$ punten.

8.4 De totaalscore en uitkomst

De totaalscore wordt bepaald door het totaal aantal behaalde punten van het subgunningscriterium kwaliteit en van het subgunningscriterium prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver die de hoogste score heeft, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Deze inschrijver zal de opdracht voorlopig gegund krijgen.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score op de omrekenfactor hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in deze inschrijfleidraad. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

9 BIJLAGEN

- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3 VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord
- Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5 Checklist in te leveren stukken
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 Referentieformulier

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.