

# Inschrijvingsleidraad

Inhuurpool uitzendkrachten Groenonderhoud voor W&S

28 februari 2025  
Kenmerk 2024-SB-366  
Versie  
Definitief 1.0

bronversie Format A-104 v20230309



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

# Inhoud

<b>1</b>	<b>De opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.1.1	Looptijd	4
1.1.2	Omvang raamovereenkomst	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social return	5
<b>2</b>	<b>De inschrijfprocedure</b>	<b>7</b>
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	8
<b>3</b>	<b>Beoordeling en gunning</b>	<b>9</b>
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	11
3.5	Twintig dagen wachttijd	11
3.6	Procedure van verificatie	11
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	11
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>13</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Kwaliteitsborging	14
4.2.2	Vakbekwaamheid	14
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>16</b>
5.1	Inleiding	16
5.2	Gunningscriteria	16
5.2.1	Gunningscriterium 1: Dienstverlening	16

5.2.2	Gunningscriterium 4: Prijs	18
<b>6</b>	<b>Overige informatie</b>	<b>19</b>
6.1	Voorwaarden	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
6.2	Klachtenregeling	19

**Documenten die behoren bij deze aanmeldingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:**

Document	Aankondiging van de opdracht
Document	Opgave referentieopdracht
Document	Uitvoeringsverklaring derde
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Document	(Concept) Raamovereenkomst
Document	Programma van Eisen
Document	Functieprofiel Medewerkers
Document	Service Level Agreement
Document	Prijsinvulformulier
Document	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

Gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) wil via deze aanbesteding één raamovereenkomst sluiten voor de inzet van uitzendkrachten bij het organisatieonderdeel Stadsbedrijven. Het gaat hierbij om de functie: medewerker groen.

De uitzendkrachten worden o.a. ingezet bij:

- Piekbelasting;
- Ondersteuning wijkteams;
- Flexibele schil;
- Opvangen verzuim/verlof;
- Tijdelijke projecten.

Het inhuurbeleid van de gemeente gaat daarbij uit van de tijdelijkheid van inhuur met een maximale inhuurtermijn van twee jaar.

### Doelstelling

Doelstelling is het waarborgen van een snelle en flexibele inzet van uitzendkrachten bij Stadsbedrijven. Hiermee ondersteunen we het primaire proces en dragen we bij aan de realisatie van de ambities van de gemeente voor een schone, groene en circulaire stad. Tevens streven we naar inclusie en maatschappelijk verantwoord ondernemen door middel van Social return.

### Binnen de scope van de opdracht

#### Leveren van medewerkers groen t.b.v. Stadsbedrijven

Het leveren van uitzendkrachten op afroep basis t.b.v. de functie medewerker groen.

Organisatieonderdeel Stadsbedrijven is in de gemeente Utrecht verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de (semi) openbare ruimte. Denk hierbij aan onkruidbeheersing, snoeiwerkzaamheden, aanplantwerkzaamheden en het onderhouden van straatmeubilair. Wijkonderhoud & Service, afdeling binnen Stadsbedrijven, is verspreid over vijf werkgebieden: Oost en Noordoost, Zuid en Zuidwest, West en Binnenstad, Noordwest en Overvecht, en Leidsche Rijn en Vleuten De Meern.

#### 1.1.1 Looptijd

Initiële looptijd bedraagt twee jaar, de gemeente heeft de mogelijkheid de overeenkomst met de optie van 2 keer één jaar te verlengen.

#### 1.1.2 Omvang raamovereenkomst

#### Verwachte omvang van de raamovereenkomst

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst inhuur van uitzendkrachten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 1.900.000,- De inzet van

uitzendkrachten kan fluctueren door allerlei factoren, waaronder invloeden van wet- en regelgeving, onvoorziene projecten of externe omstandigheden. Hierdoor kan de afname anders uitvallen dan voorzien.

	<b>Raming</b>			
<b>Jaartal</b>	2025	2026	2027	2028
<b>Hoeveelheden in uren</b>	13.440	13.440	13.440	13.440
<b>Financieel</b>	ca. € 475.000,-	ca. € 475.000,-	ca. € 475.000,-	ca. € 475.000,-

Verwachting is dat ca. 5 medewerkers jaarrond ingezet gaan worden, de overige medewerkers op afroep beschikbaar.

### **Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:**

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst uitzendkrachten af, met een maximale totale waarde van € 2.100.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

De gemeente is niet in staat de maximale hoeveelheid aan te geven. Dit heeft ermee te maken dat bepaalde afnames niet door kunnen gaan en/of anders nodig zijn dan voorzien qua tijd, planning en/of geld. Wel is in de paragraaf hierboven de scope van de raamovereenkomst afgebakend. Ter voorkoming van misverstanden: u kunt aan dit maximumbedrag in de toekomst geen rechten ontleen. Het noemen van dit maximumbedrag heeft enkel als doel om conform de jurisprudentie vooraf transparant een afnamebegrenzing bekend te maken. Bovendien rust op de gemeente geen afnameverplichting.

## **1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht**

De gemeente is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van de raamovereenkomsten verstrekt worden. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door Stadsbedrijven. De aansturing wordt door de gemeente verzorgd.

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente via [www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl). Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

## **1.3 Social return**

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Bij aanbestedingen met een waarde hoger dan € 100.000,- is

social return een onderdeel van de contractafspraken. Daarmee streeft de gemeente Utrecht ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen. De gezamenlijke focus van de gemeente en u als opdrachtnemer moet gericht zijn op de arbeidsparticipatie van Utrechtse inwoners voor wie het moeilijk is om zelfstandig werk te vinden én op activiteiten die de sociale samenhang in de stad versterken. Op de website [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn) staan verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken.

In deze aanbesteding bedraagt de contracteis social return 5% over de totale opdrachtwaarde (incl. eventueel meerwerk, wijzigingen en opties).

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Wij doen bij deze opdracht een beroep op uw kennis en expertise ten behoeve van duurzame inzet en het voorkomen van uitval bij de te plaatsen social return medewerkers indien van toepassing. Ook leent de aard van deze opdracht zich voor het opzoeken van een samenwerking met sociale (groen)initiatieven in de stad. Gemeente Utrecht ziet graag dat opdrachtnemer zich hier actief voor inzet. Op de website [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn) staan verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken.

Social return moet tijdens de looptijd van de overeenkomst worden gerealiseerd en mag binnen de brede bedrijfsvoering worden ingevuld. De verantwoordelijkheid voor invulling van de social return opgave ligt bij de opdrachtnemer. Deze kan na gunning van de opdracht via [socialreturn@utrecht.nl](mailto:socialreturn@utrecht.nl) een gesprek met een adviseur social return inplannen. Hierin adviseren we de opdrachtnemer graag over mogelijkheden en worden verbindingen gelegd met het netwerk in Utrecht. Het toepassen van social return is maatwerk waarbij rekening wordt gehouden met uw wensen: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn). Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

## 2 De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één (1) inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De dienstverlening is niet verdeeld in percelen.

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen omdat de werkzaamheden onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden.

### 2.2 Planning

De planning is terug te vinden op TenderNed in de sectie "Termijnen".

### 2.3 Informatiefase

#### 2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

#### 2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

#### 2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

## 2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

### Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Prijsinvulformulier
- Document 'Plan van aanpak Dienstverlening'
- Verklaring Geen Russische Betrokkenheid

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

# 3 Beoordeling en gunning

## 3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

### Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

### Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

## 3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium Dienstverlening en Implementatie beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

### Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) adviseurs of managers met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria Dienstverlening en Implementatie gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers en wordt afgerond op 1 decimaal.

De relatie tussen het beoordelingscijfer en het percentage is lineair en kan worden bepaald volgens onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 40 punten.

Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een gemiddeld cijfer van 2,2.

Het behaalde aantal punten bedraagt dan:

$$((2,2 / 3) * 40) = 29,3$$

De manier waarop het prijscriterium beoordeeld wordt, volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

### **Berekenen totaalscore**

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

### **3.3 Afronden oordeel**

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium Dienstverlening. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op Implementatie. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op Prijs. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

### **3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling**

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

### **3.5 Twintig dagen wachttijd**

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

### **3.6 Procedure van verificatie**

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

### **3.7 Definitieve gunning en contractsluiting**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>1</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage Uitvoeringsverklaring onderaannemer - Inhuurpool W&S) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partijen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage Verklaring Geen Russische Betrokkenheid bij de Aanbestedingsdocumenten).

### 4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

---

<sup>1</sup> Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

#### **4.2.1 Kwaliteitsborging**

##### **Lid ABU of NBBU**

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij lid is van de ABU of NBBU en daarbij de CAO voor Uitzendkrachten hanteert.

##### **Registratie WAADI-register**

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij is opgenomen/zich heeft geregistreerd in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

##### **NEN 4400-1/ NEN 4400-2**

Door het ondertekenen van de UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat:

1. Alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en
2. De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.

De accountantsverklaring dient opgesteld en gewaarmerkt te zijn door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

#### **4.2.2 Vakbekwaamheid**

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 01-03-2022. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdracht' toe (bijlage bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Leveren van 3 uitzendkrachten groen

U beschikt over één referentieopdracht die is uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden en niet eerder gestart dan 01-03-2022, waarbij u minstens 3 uitzendkrachten groen heeft geleverd, zoals omschreven in de bijgevoegde functieprofielen (welke functieprofielen u toepast voor uw referentie, is niet van belang).

# 5 Gunningscriteria

## 5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Dienstverlening	40	Beoordelingsteam
2	Prijs	60	Kwantitatieve gegevens

## 5.2 Gunningscriteria

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening

#### Beschrijving

Het belangrijkste voor de gemeente is dat er op het afgesproken moment geschikte mensen zijn voor het onderdeel waarvoor de gemeente capaciteit tekort komt. Dit is de focus die de gemeente heeft bij de gevraagde dienstverlening en deze komt terug in onderstaande vraag.

#### Doelstelling

De gemeente heeft als doel om (tijdelijk) personeel in te huren van een betrouwbare marktpartij die zowel flexibel en dienstbaar is als klantgericht werkt om aan de behoeften van de gemeente te voldoen. Het waarborgen van continuïteit in de bedrijfsvoering van inschrijver is erg belangrijk.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Dienstverlening". Hierin vraagt de gemeente u niet om een uitgebreide toelichting bij ieder punt, maar om een kort en bondig antwoord, inclusief een voorbeeld waaruit dit is gebleken of waar de meerwaarde voor de gemeente uit blijkt.

Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 2 pagina's niet. Het document moet na uitprinten op A4-formaat goed leesbaar zijn. De tekenhoogte dient minimaal 10 te zijn in lettertype Arial of Times New Roman.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

#### Beoordeling

Uw plan wordt beter beoordeeld naarmate de gemeente meer vertrouwen heeft om samen met u de doelstelling te behalen, waarbij vooral gelet wordt op:

- **Invullen inleenplaats** - hoe zorgt u ervoor dat de vacante positie tijdig met gekwalificeerd personeel wordt ingevuld? Neem in uw beantwoording mee: uw werkwijze, uw borging, te laat komen medewerker en wijze van communiceren richting uitzendkrachten;
- **Langere periode** - Hoe gaat u zorgdragen dat personeel voor langere periode worden geplaatst?
- **Gemotiveerd & gekwalificeerd personeel** – Hoe zorgt u voor gemotiveerd en gekwalificeerd personeel? Neem in uw beantwoording mee: uw werkwijze, uw borging van dat personeel gemotiveerd en gekwalificeerd blijft;
- **Arbeidsmarkt** - Op welke wijze waarborgt u dat u toegang heeft tot de arbeidsmarkt binnen de regio van de gemeente?
- **Zichtbaarheid** - Hoe zorgt u dat u zichtbaar bent voor de uitzendkrachten? Neem in uw beantwoording uw werkwijze, opleiding en begeleiding en het beperken van ziekteverzuim;
- **Piek aanvragen**: Hoe gaat u om met pieken voor een bepaalde periode?

Naast de bovenstaande beoordelingsaspecten wordt ook beoordeeld in hoeverre de inhoud van het plan duidelijk, concreet, volledig én goed onderbouwd is.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
3	Uw aanpak geeft in ruime mate vertrouwen in het gezamenlijk behalen van de doelstelling. De wijze waarop u invulling geeft aan bovenstaande aspecten is goed. Uw aanpak sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Het plan is duidelijk, concreet, volledig en goed onderbouwd.	40
2	Uw aanpak geeft voldoende vertrouwen in het gezamenlijk behalen van de doelstelling. De wijze waarop u invulling geeft aan bovenstaande aspecten is voldoende. Uw aanpak sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Het plan is voldoende duidelijk en voldoende concreet, maar is daarentegen niet volledig en niet voldoende onderbouwd.	26,7
1	Uw aanpak geeft in beperkte mate vertrouwen in het gezamenlijk behalen van de doelstelling. De wijze waarop u invulling geeft aan bovenstaande aspecten is onvoldoende. Uw aanpak sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Het plan is onvoldoende duidelijk en onvoldoende concreet, niet volledig en onvoldoende onderbouwd.	13,3
0	Uw aanpak geeft geen vertrouwen in het gezamenlijk behalen van de doelstelling. De wijze waarop u invulling geeft aan bovenstaande aspecten is slecht. Uw aanpak sluit niet aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Het plan is niet duidelijk, niet concreet, niet volledig en niet onderbouwd (of het plan is niet ingediend).	0

## 5.2.2 Gunningscriterium 4: Prijs

U moet uw prijs (omrekenfactor) aanbieden in het prijsinvalformulier. U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

De gemeente rekent met een uurloon van €19,47 voor schaal 4 trede 8.

Het is niet toegestaan een nulprijs/negatieve prijs in te dienen. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormale prijzen kunnen door ons worden gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

In de omrekenfactor dient u onderstaande componenten mee te nemen:

- Bruto uurloon van de uitzendkracht;
- Reserveringen voor vakantiedagen, feestdagen en (kort) verzuim;
- Reservering voor vakantiegeld en eindejaarsuitkering;
- Kosten voor werving en selectie;
- Werkgeverslasten zoals premies en verzekeringen.

### Beoordeling gunningscriterium Prijs

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de door u aangeboden omrekenfactor (fase A/B en fase C zoals bedoeld in de ABU/NNBU). De omrekenfactor van fase A/B telt voor 80% van de prijs mee, de omrekenfactor voor fase C telt voor 20% van de prijs mee.

Het formulier is als volgt opgebouwd (voorbeeld factoren ingevuld):

Omrekenfactor	Uitkomst		
	Fase A/B (80%)	Fase C (20%)	Gemiddelde omrekenfactor
Uitzendkracht	1,9	2,1	1,94

De inschrijver met de laagste gewogen gemiddelde omrekenfactor verkrijgt het maximum aantal punten (60). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste gewogen gemiddelde} / \text{eigen gewogen gemiddelde inschrijver}) \times 60 = \text{behaalde aantal punten}$ .

## 6 Overige informatie

### 6.1 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>