

Inschrijvingsleidraad Europese Openbare Aanbesteding Inhuur uitzendkrachten tot en met schaal 8 Cao Gemeenten

Zaaknummer: 20250113157402

8 mei 2025

d.d. 10 juni 2025



gemeente
NOORDOOSTPOLDER



Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling	4
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht	4
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.5	Gunningscriterium	5
1.6	Aanbestedende dienst	5
1.7	Spelregels	5
1.8	Storingen	6
2.	Opdrachtschrijving	7
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2	Huidige situatie	7
2.3	Gewenste situatie	7
2.4	Lopende uitzendovereenkomsten en migratie	9
2.5	Buiten de scope van de opdracht	9
2.6	Programma van eisen	9
2.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen	9
2.7.1	Social Return on Investment (SROI)	9
2.8	Sociale voorwaarden	9
2.9	Concept raamovereenkomst	10
2.10	Concept wachtkamerovereenkomst	10
2.11	Overige voorwaarden en voorschriften	10
3.	Procedureverloop	11
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	11
3.3	Verstrekken Nota van Inlichtingen	11
3.4	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang	11
3.5	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen	11
3.6	Rechtsverwerking	11
3.7	Tijdig en volledig indienen van de inschrijving	12
3.8	In te dienen stukken bij uw inschrijving	13
3.9	Ontvangstbevestiging	13
3.10	Opening van de kluis met inschrijvingen	13
3.11	Planning	14
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	15
4.1	Vormvereisten	15
4.1.1	Voorschriften	15
4.1.2	Varianten	15
4.1.3	Gestandoening	15
4.1.4	Aantal keer deelnemen en onderaanneming	15

4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.2	Uitsluitingsgronden.....	16
4.2.1	Russische verklaring	17
4.2.2	Wet BIBOB	17
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1	Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht.....	17
4.3.2	Geschiktheid inzake technische bekwaamheid	17
5.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen.....	20
5.1	Gunningscriterium	20
5.2	Beoordelingscommissie	20
5.3	Gunningseisen	20
5.4	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	25
5.5	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	25
5.6	In te dienen bewijsstukken na gunning	26

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (de gemeente) met betrekking tot de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8 van de Cao Gemeenten.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden om voor de inhuur van uitzendkrachten een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

- Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.
- Bijlage B. Programma van eisen
- Bijlage C. Prijsopgave formulier
- Bijlage D. Algemene voorwaarden inhuur uitzendkrachten
- Bijlage E. Concept Raamovereenkomst
- Bijlage F. Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid)
- Bijlage G. Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage H. Concernverklaring (indien van toepassing)
- Bijlage I. Verklaring van geen Russische betrokkenheid
- Bijlage J. Bouwblokkenmodel (SROI)
- Bijlage K. Kwaliteitscriterium SCG 1.1 B

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en worden daarom ook niet in percelen onderverdeeld.

Op basis van een grondige analyse van de huidige situatie, een marktverkenning en gewijzigd intern beleid is besloten dat de gemeente na de aanbestedingsprocedure met één partij een raamovereenkomst afsluit voor de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8 van de Cao Gemeenten. Daarmee kiest de gemeente ervoor om de uitzendkrachten klantcontactcentrum niet separaat aan te besteden, maar onderdeel te laten zijn van de nieuw te sluiten overeenkomst. De gemeente wenst één aanbieder met een breed aanbod. Dit is anders dan de huidige situatie.

Payrolling is vanaf 1 januari 2028 niet meer in lijn met de afspraken binnen de sector gemeenten. De gemeente heeft vooruitlopend hierop besloten om payrolling niet meer aan te besteden.

1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van maximaal €3.360.000,- excl. btw. Dit is gebaseerd op de uitgaven die over 2023-2024 zijn gedaan en een mogelijke groei van 50% over 4 jaar. U kunt geen rechten ontleen aan deze raming.

Raamovereenkomst:

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de raamovereenkomst, gepland van 1 november 2025 tot en met 31 oktober 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door opdrachtgever van tweemaal met twaalf maanden. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door alle betrokken partijen.

Uiterlijk 6 maanden na ingangsdatum van de raamovereenkomst zullen partijen de prestaties evalueren om de (wijze van) voortzetting en eventuele bijsturing tijdig te signaleren.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en de gemeente zijn in het Nederlands, tenzij ander aangegeven. De gemeente heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.6 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar Goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente.

In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de de gemeente de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de de gemeente per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.

2. Opdrachtoomschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De overeenkomsten voor de levering van uitzendkrachten aan de gemeente met de huidige leveranciers eindigen van rechtswege op 1 november 2025. De gemeente is gehouden deze inhuur via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten voor de komende periode.

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8 van de Cao Gemeenten.

2.2 Huidige situatie

Op dit moment heeft de gemeente voor de inhuur van uitzendkrachten een raamovereenkomst met twee opdrachtnemers. Dit zijn:

- een raamovereenkomst voor de inhuur van uitzendkrachten algemeen;
- een raamovereenkomst voor de inhuur van uitzendkrachten klant contact centrum.

In de afgelopen 3 jaar werden de meeste uitzendkrachten ingehuurd door de clusters Klant Contact Centrum (KCC), Wijkbeheer (WB) en Interne Dienstverlening (ID) van de gemeente.

Onderstaand geven wij een overzicht van de gerealiseerde omzet voor uitzendkrachten van de afgelopen jaren, uitgesplitst naar perceel, van 1 november tot en met 31 oktober.

	Uitzendkrachten Algemeen	Uitzendkrachten KCC
2021-2022	€ 137.104,- ex. btw	€ 127.707,- ex. btw
2022-2023	€ 225.689,93,- ex. btw	€ 201.917,- ex. btw
2023-2024	€ 274.513,66 ex. btw	€ 264.636,- ex. btw

Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 Gewenste situatie

De gemeente wenst één opdrachtnemer te contracteren voor de inhuur van uitzendkrachten voor functies tot en met functieschaal 8 van de Cao Gemeenten.

De gemeente hanteert de volgende definitie in verband met uitzendkrachten:

Uitzendkrachten: Opdrachtnemer stelt uitzendkrachten ter beschikking aan de gemeente, waarbij de gemeente leiding en toezicht uitoefent. Opdrachtnemer verricht de werving en de voorselectie. De gemeente doet de uiteindelijke selectie van de uitzendkracht. Er wordt gefactureerd op basis van gewerkte uren.

De opdracht betreft het werven, selecteren en ter beschikking stellen van uitzendkrachten. De gemeente zoekt een opdrachtnemer die de gemeente ondersteunt bij een goed verloop van het proces rondom de inzet van uitzendkrachten. Wat onder andere, maar niet uitsluitend, wordt gerealiseerd door de administratieve en organisatorische handelingen voor de gemeente te beperken.

De omvang van de opdracht zal per jaar verschillen. Gemiddeld genomen bestaat het voornaamste deel van de opdracht uit het leveren van uitzendkrachten voor de clusters: Wijkbeheer, Interne Dienstverlening en Klant Contact Centrum.

Wijkbeheer

Het cluster Wijkbeheer is de buitendienst van de gemeente en bestaat uit twee teams: Service en Toezicht. Het cluster Wijkbeheer is een operationeel team en daardoor voor inwoners het meest zichtbare en voelbare deel van de gemeente. Door haar permanente aanwezigheid in de openbare ruimte is ze het visitekaartje van de gemeente. De medewerkers fungeren door die aanwezigheid als de ogen en oren van de gemeente in de openbare ruimte. Van de medewerkers wordt een proactieve, klantvriendelijke en servicegerichte houding verwacht.

Operationele functies waarvoor binnen het cluster Wijkbeheer kan worden ingehuurd zijn (niet uitsluitend):

- medewerker civiel;
- medewerker groen;
- medewerker handmatige en machinale reiniging;
- medewerker technisch gebouwenbeheer (conciërge);
- medewerker Milieustraat;
- medewerker front-office;
- sporthalbeheerder (huismeester);
- medewerker werkplaats (monteur);
- brugwachter.

Daarnaast worden er toezichthoudende functies ingehuurd. Voorbeelden hiervan zijn kantonniër en toezichthouder voor verschillende disciplines (civiel/groen/technische installaties/ondergrondse infra/gebouwenbeheer en milieustraat).

De functies voor het cluster Wijkbeheer betreffen voornamelijk functies binnen kantooruren (7.30 uur tot 16.00 uur) met uitzondering van de sporthalbeheerder, de brugwachter en de medewerker milieustraat.

Interne Dienstverlening

Het cluster Interne Dienstverlening bestaat uit 3 teams, te weten: team Secretariaten & DIV (documentaire informatie voorziening), team Facilitair, en team Informatiebeheer.

Functies waarvoor binnen het cluster Interne Dienstverlening ingehuurd kan worden (niet uitsluitend):

- medewerker bestuurssecretariaat;
- medewerker managementsecretariaat;
- projectondersteuning;
- medewerker informatiebeheer - *ondersteuning bij een juiste archivering zowel fysiek als digitaal;*
- bode/facilitair medewerker - *verantwoordelijk voor ontvangst, veiligheid en beheer en onderhoud van ruimte en middelen;*
- facilitair medewerker servicedesk – *eerste aanspreekpunt voor collega's op het gebied van ICT, telefonie en facilitaire zaken.*

Dit betreffen functies binnen kantooruren (8.00 uur tot 17.00 uur) met uitzondering van de bode. De bodes werken in een rooster tijdens en buiten openingstijden van het gemeentehuis.

Klant Contact Centrum (KCC)

Het Klant Contact Centrum (KCC) is de spil in de dienstverlening van gemeente. Inwoners en ondernemers hebben via de telefoon, balie, e-mail, website en social media dagelijks contact met onze medewerkers. Het zijn belangrijke ingangen voor onze brede dienstverlening. Het KCC is "altijd" bereikbaar, ondersteunt de zelfredzaamheid van inwoners en geeft informatie en advies. Waar nodig verwijzen we inwoners en ondernemers door naar de plek waar zij het beste geholpen kunnen worden.

Het KCC bestaat uit 6 vakgebieden:

1. eerste lijn klantcontact via telefoon, post, receptie en social media;
2. burgerzaken;
3. sociaal loket voor informatie en advies over het sociaal domein;
4. financieel loket voor informatie en advies over schulden en andere financiële zaken;
5. woonloket voor informatie en advies over het fysieke domein;
6. online dienstverlening (website beheer en webformulieren).

Medewerkers van het KCC beschikken over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als via de digitale kanalen, zijn proactief, teamspelers, goed in multitasking en altijd op zoek naar verbetermogelijkheden.

Alle medewerkers van het KCC kennen vaste werktijden en werken conform een rooster. Dit rooster wordt gemaakt op basis van te verwachten klantstromen. Het KCC bestaat ongeveer uit 55 medewerkers. De gemeente verwacht van alle uitzendkrachten dat ze inzetbaar zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 08:15 uur en 17:00 uur (en waar nodig tijdens de avondopening tot 20.15 uur). De gemeente vraagt flexibiliteit van de uitzendkracht. Hierdoor kan een optimale bezetting worden gewaarborgd.

De uiteindelijke opdrachtnemer zorgt voor een hoge kwalitatieve en kwantitatieve invulling van de vraag naar uitzendkrachten en zorgt voor een optimale serviceverlening tegen een marktconforme prijs.

2.4 Lopende uitzendovereenkomsten en migratie

Reeds bestaande uitzendovereenkomsten ondergebracht bij de huidige opdrachtnemer kunnen duren totdat de einddatum van deze uitzendovereenkomst is bereikt en hebben geen relatie met, invloed op of verplichting tegenover de te sluiten raamovereenkomst met de nieuwe opdrachtnemer. De gemeente kan er wel voor kiezen een bestaande uitzendovereenkomst onder te brengen bij de nieuwe opdrachtnemer.

2.5 Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- Inhuur/uitzenden van krachten die vallen binnen salarisschaal 9 en hoger van de Cao Gemeenten;
- Payrolling;
- Outplacementdiensten;
- Inhuur van stagiaires en werkervaringsplaatsen;
- ZZP-opdrachten.

2.6 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage opgenomen. 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 tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u vragen of suggesties hebben ten aanzien van het programma van eisen, dan dient u dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.7.1 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om 5% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed bevestigt u invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

2.8 Sociale voorwaarden

De gemeente vindt het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van

inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

2.9 Concept raamovereenkomst

In de concept raamovereenkomst zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

De concept raamovereenkomst is als bijlage verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.

2.10 Concept wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver (de wachtkamercontractant) wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden op het moment dat de overeenkomst met opdrachtnemer wordt beëindigd of ontbonden.

De wachtkamerovereenkomst heeft een duur van 24 maanden, ingaande vanaf ingangsdatum van de raamovereenkomst. Tijdens de duur van de wachtkamerovereenkomst heeft de gemeente de mogelijkheid om alsnog een raamovereenkomst te sluiten met de wachtkamercontractant. De wachtkamercontractant krijgt vervolgens de opdracht om de dienstverlening van de latende opdrachtnemer over te nemen. Dit onder de voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

Indien gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan overlegt de gemeente met de wachtkamercontractant over de termijn waar binnen de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden.

De concept wachtkamerovereenkomst is als bijlage verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.

2.11 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de algemene voorwaarden inhuur uitzendkrachten van de gemeente van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst.

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.

3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem);
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kunt via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de eerste Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.

3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van inschrijvers, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.7 Tijdig en volledig indienen van de inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Prijsopgave formulier	Conform bijlage C van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage.
2. Plan van aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria	Conform de vereisten zoals begrepen in paragraaf 5.3.2 van deze inschrijvingsleidraad.	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5.3.2. <u>Het is niet toegestaan om meer pagina's dan toegestaan in te dienen</u>
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform het document dat aan TenderNed is toegevoegd.	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
5. Format referenties t.b.v. technische bekwaamheid	Conform bijlage F Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid)	Zie paragraaf 4.3.2.
6. Verklaring van geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage I	
7. Concernverklaring	Conform bijlage H	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.
8. Kwaliteitscriterium SCG 1.1 B	Conform bijlage K	Zie paragraaf 5.3.2.

3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

	Activiteit	Datum
1.	Verzending aankondiging	Donderdag 8 mei 2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde)	Dinsdag 20 mei 2025 om 10.00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen 1	Dinsdag 27 mei 2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde)	Dinsdag 3 juni 2025 om 10.00 uur
5.	Verzenddatum nota van inlichtingen 2	Dinsdag 10 juni 2025
6.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Dinsdag 24 juni 2025 om 10.00 uur
7.	Versturen van de gunningsbeslissing	Dinsdag 15 juli 2025
8.	Einde bezwaartermijn	Dinsdag 5 augustus 2025
9.	Versturen definitieve gunning	Dinsdag 19 augustus 2025

4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 60 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen

van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen. Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond. Het blijft echter uw verantwoording om vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.2.1 Russische verklaring

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van de Verklaring van geen Russische betrokkenheid (zie bijlage), verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, of heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, en u overlegt na gunning een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via de bijlage Technische Bekwaamheid per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

De gevraagde kerncompetentie:

Kerncompetenties	Omschrijving	Referentie waarde project
Kerncompetentie: Uitzendkrachten voor minimaal 5 verschillende functies.	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het leveren van uitzendkrachten aan een gemeentelijke organisatie voor minimaal 5 verschillende functies.	Een minimale opdrachtwaarde van € 1.000.000,- met een looptijd van 2 jaar of korter in looptijd met een minimale opdrachtwaarde in verhouding.

SNA Keurmerk

Uw organisatie dient op het moment van inschrijven in het bezit te zijn van het SNA-Keurmerk (Stichting Normering Arbeid) of een gelijkwaardige kwaliteitsnorm. U behoudt dit certificaat/keurmerk gedurende de raamovereenkomst.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die gebaseerd is op de norm NEN 4400-1 of NEN 4400-2, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde keurmerk.

Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)

U en of deelnemers aan een combinatie dienen **op de ingangsdatum van de raamovereenkomst** in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u **op de ingangsdatum van de raamovereenkomst bij voorlopige gunning** niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:

- A. Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- B. Kwaliteitszorgsysteem
- C. Afhandeling van klachten
- D. Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de aanmelding indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel

overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

5. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningswensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

5.2 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een afvaardiging van het team HR en van de inhurende clusters*. De Adviseur Inkoop neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het beoordelingsproces.

**Indien één beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de kwaliteitscriteria te beoordelen dan heeft de gemeente de mogelijkheid om deze beoordelaar niet te vervangen door een andere beoordelaar. Indien meer dan één beoordelaars door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid zijn om de kwaliteitscriteria te beoordelen, worden deze vervangen.*

Alle leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel een waardering (cijfer) toe aan de kwalitatieve criteria. Nadat alle beoordelaars een waardering hebben toegekend aan deze criteria wordt de uiteindelijke waardering (eindcijfer) per criterium volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg voorgezeten door de Adviseur Inkoop.

De beoordelingscommissie zal uiteindelijk in een plenaire beoordelingssessie, op basis van consensus, tot een definitieve score komen.

5.3 Gunningseisen

5.3.1 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de kwalitatieve gunningscriteria en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
1. Kwaliteit			70
SGC 1.1A	Werving en selectie <i>beschrijving</i>	20	
SGC 1.1B	Werving en selectie <i>ervaring</i>	20	
SGC 1.2	Dienstverlening	20	
SGC 1.3	Goed werkgeverschap	10	
2. Prijs			30
SGC 2.1	Inschrijfprijs	30	
Totaalscore			100

5.3.2 Kwaliteitscriteria

De in te dienen kwaliteitscriteria zijn:

SGC 1.1 Werving en selectie

De gemeente is op zoek naar een opdrachtnemer die in staat is om uitzendkrachten te leveren voor de functies die voor de gemeente relevant zijn.

Doel: Met dit gunningscriterium wenst de gemeente inzicht te krijgen in de wijze waarop u zo snel mogelijk de juiste kandidaat voor de gemeente weet te selecteren vanuit uw stevige positie op de arbeidsmarkt.

- A. U wordt gevraagd om te beschrijven op welke wijze u potentiële kandidaten bereikt en/of in huis heeft voor gemeenten/SGO en een grote slagingskans realiseert bij het vinden van de juiste uitzendkracht voor gemeenten/SGO. Hierbij wenst de gemeente onder andere een beschrijving van de wijze waarop u een groot bereik realiseert.

De gemeente hecht waarde aan een duidelijke onderbouwing en bewezen praktijkvoorbeelden.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

- B. U wordt gevraagd uw ervaring van de afgelopen twee jaren aan te tonen met het succesvol leveren van uitzendkrachten voor de volgende functies/domeinen. Daarbij geeft u aan of en hoe vaak u in de afgelopen twee jaar kandidaten voor de functies heeft geleverd. Onder succesvol verstaat de gemeente dat de door u voorgestelde kandidaat door uw opdrachtgever is ingehuurd voor het uitvoeren van de opdracht. Deze inhuur was naar tevredenheid van uw opdrachtgever.

Dit betreffen de functies/domeinen

- domein klantcontact telefonisch;
- domein klantcontact fysiek voor gemeente of SGO (bijvoorbeeld klantmanager burgerzaken **of klantmanager WMO**);
- medewerker online dienstverlening (webteam);
- beheerder of conciërge (bijvoorbeeld bode, sporthalbeheerder en conciërge);
- administratief medewerker (bijvoorbeeld sociaal domein, financiën) voor de overheid;
- medewerker uitkeringsadministratie voor gemeente of SGO;
- medewerker secretariële ondersteuning (bijvoorbeeld bestuur, directie, management en/of projecten);
- medewerker interne dienstverlening (bijvoorbeeld eerstelijns vragen ict, facilitair en informatiebeheer) binnen de overheid
- medewerker gemeentelijke buitendienst;
- toezichthouder gemeentelijke buitendienst;
- brugwachter.

U dient hiertoe bijlage K in te dienen. De gemeente behoudt zich het recht voor deze ervaring te verifiëren.

SGC1.2 Dienstverlening

De gemeente is op zoek naar een opdrachtnemer die de gemeente maximaal faciliteert en ondersteunt bij een succesvolle uitvoering van het inhuurproces.

Doel: Met dit gunningscriterium wenst de gemeente inzicht te krijgen in de wijze waarop u de dienstverlening aan de gemeente vormgeeft.

Beschrijf de wijze waarop u als opdrachtnemer de dienstverlening aan de gemeente uitvoert. De volgende onderdelen moeten minimaal worden beschreven:

- A. de wijze waarop u de gemeente maximaal ontzorgt met uw werkwijze en processen;
- B. hoe u zorgt voor bereikbaarheid bij vragen/incidenten en heldere communicatie;
- C. de wijze waarop u de facturatie en overige administratieve handelingen verzorgt. Hierbij dient u in ieder geval te beschrijven op welke wijze de uren ter goedkeuring aan de contactpersonen van de gemeente worden voorgelegd.

De gemeente hecht waarde aan een duidelijke onderbouwing en bewezen praktijkvoorbeelden.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 3 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

SGC 1.3 Goed werkgeverschap

De gemeente is op zoek naar een opdrachtnemer die het belang van goed werkgeverschap erkent en zich actief inzet op de werkomgeving, de werkcultuur en persoonlijke ontwikkeling van de uitzendkracht.

Doel: Met dit gunningscriterium wenst de gemeente inzicht te krijgen in de wijze waarop u invulling geeft aan goed werkgeverschap.

Hierbij dient u tenminste te beschrijven:

A. op welke wijze u de ingezette uitzendkrachten voorafgaand aan en gedurende de inhuurperiode begeleidt (ook tijdens ziekte), aan u bindt en zichtbaar bent voor de uitzendkracht, zodat de uitzendkracht gekwalificeerd en gemotiveerd blijft;

B. op welke wijze u de duurzame inzetbaarheid (onder andere ontwikkeling en vitaliteit) van de uitzendkracht stimuleert.

De gemeente hecht waarde aan een duidelijke onderbouwing en bewezen praktijkvoorbeelden.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

Wijze van beoordeling Kwaliteit

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van de inschrijvingen wordt aan iedere sub-kwaliteitscriterium (A, B en indien van toepassing C) een waardering (rapportcijfer) toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen rapportcijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van onderstaande schaal. Het behaalde cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor die wens.

In formule vorm wordt dit als volgt berekend: **Score = (uw cijfer/10)* maximale score per kwaliteitswens**

De toe te kennen rapportcijfers hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Betekenis	Definiëring
10	Uitstekend <i>voldoet meer dan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de gemeente. Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor, voor de gemeente, een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd. De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de gemeente geënt.
8	Goed <i>voldoet aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de gemeente. Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver, voor de gemeente, geen tot weinig meerwaarde gecreëerd. en/of (een) andere inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde dan inschrijver waardoor een 10 hiermee niet in verhouding zou staan. De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de gemeente geënt.
5	Voldoende <i>voldoet deels aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de gemeente. Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver, voor de gemeente, geen meerwaarde gecreëerd.

Cijfer	Betekenis	Definiëring
		<ul style="list-style-type: none"> Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of het verhaal is enigszins algemeen, waardoor de gemeente zich hier in mindere mate in herkende; het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de gemeente zich hier niet tot nauwelijks in kon herkennen.
2	Onvoldoende <i>voldoet onvoldoende aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de verwachtingen van de gemeente. Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> een onvoldoende formulering; en/of de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de gemeente; en/of het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de gemeente zich hier niet in kon herkennen.
0	Geen score <i>voldoet geenszins aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de gemeente. Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> een onvoldoende formulering; en/of de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.

Voor sub-kwaliteitscriterium SCG 1.1B wordt onderstaande scoretabel gehanteerd. Per functie/domein wordt beoordeeld hoeveel ervaring er is het met leveren van de gevraagde functie, **dit wordt omgezet naar een score (zie hiervoor onderstaande tabel).** Bij het berekenen van de totale score voor dit sub-kwaliteitscriterium wordt de totale gemiddelde score berekend. Hiervoor worden de behaalde scores per functie/domein opgeteld en gedeeld door 11. De totale score voor dit sub-kwaliteitscriterium wordt als volgt berekend: **20 * gemiddelde score.** De score wordt afgerond op twee decimalen. Aan dit aantal hangt een score. Aan iedere functie/domein hangt een maximale score van 1,81 punten. Voor het berekenen van de totale score van dit sub-kwaliteitscriterium worden de scores van alle functies/domeinen bij elkaar opgeteld.

Definiëring	Score	Te behalen punten
Levering van 15 uitzendkrachten of meer voor de betreffende functie/het domein	100%	1,81
Levering van 8 tot en met 14 uitzendkrachten voor de betreffende functie/het domein	75%	1,36
Levering van 4 tot en met 7 uitzendkrachten voor de betreffende functie/het domein	50%	0,90
Levering van 1 tot en met 3 uitzendkrachten voor de betreffende functie/het domein	25%	0,45
Geen uitzendkrachten geleverd voor de betreffende functie/het domein/organisatie en/of functienaam niet toegevoegd	0%	0,00

Het berekenen van de totale score voor het kwaliteitscriterium wordt op de volgende wijze gedaan:

Sub-kwaliteitscriterium		Punten
SCG 1.1	A	Score = (uw cijfer/10)* maximale score voor kwaliteitscriterium SGC 1.1A
	B	Score = totale score van alle functie/domeinen
Totale score SGC 1.1		Gescoorde punten SGC 1.1A + SGC 1.1B
SCG 1.2	A	Score = (uw cijfer/10)* maximale score voor kwaliteitscriterium SGC 1.2
	B	Score = (uw cijfer/10)* maximale score voor kwaliteitscriterium SGC 1.2
	C	Score = (uw cijfer/10)* maximale score voor kwaliteitscriterium SGC 1.2
Totale score SGC 1.2		Gescoorde punten onderdeel (SGC 1.2A + SGC 1.2B + SGC 1.2C)/3
SCG 1.3	A	Score = (uw cijfer/10)* maximale score voor kwaliteitscriterium SGC 1.3
	B	Score = (uw cijfer/10)* maximale score voor kwaliteitscriterium SGC 1.3
Totale score SGC 1.3		Gescoorde punten onderdeel (SGC 1.3A + SGC 1.3B)/2
Totaal aantal punten		Score SGC 1.1 + score SGC 1.2 + score SGC 1.3

5.3.3 Prijscriterium

De gemeente wenst te komen tot een transparante en marktconforme prijs voor de inhuur van uitzendkrachten, zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen. Aan uw inschrijving voegt u in TenderNed het prijsopgave formulier (bijlage C) toe. Het prijsopgave formulier dient volledig ingevuld te worden.

Daarbij worden de volgende begrippen gehanteerd:

- **Uurtarief:** De kosten per uur voor het inhuren van uitzendkrachten.
- **Inschrijfprijs:** Het gewogen Uurtarief op basis waarvan punten worden toegekend aan het Gunningscriterium Prijs.
- **Bureaumarge:** De nominale vergoeding per gewerkt uur die opdrachtnemer in rekening mag brengen per gewerkt regulier uur. De Bureaumarge wordt niet in rekening gebracht bij overuren, toeslaguren of de uitkering van bruto-vergoedingen.
- **Kostprijsfactor:** De factor die alle kosten omvat voor het ter beschikking stellen van uitzendkrachten exclusief de Bureaumarge. De Kostprijsfactor bevat de (wettelijke) reserveringen en overige werkgeverslasten zoals benoemd in het prijsopgave formulier.

U wordt gevraagd om Kostprijsfactoren in te dienen voor de volgende producten/contractvormen:

- ABU Fase A/NBBU fase 1 en 2
- ABU Fase B en /NBBU fase 3
- ABU Fase C /NBBU fase 4

Aanvullend biedt u één nominale Bureaumarge voor het ter beschikking stellen van uitzendkrachten. Aan de hand van een fictief bruto uurloon wordt de Inschrijfprijs berekend.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- alle genoemde bedragen/factoren zijn exclusief btw. U dient alle in te vullen bedragen/factoren ook exclusief btw op te nemen;

- in uw prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Dit betreffen in ieder geval, maar niet uitsluitend, de gestelde factoren die zijn opgenomen in het programma van eisen. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.
- het is niet toegestaan om een Bureau marge van meer dan ~~€3,50~~ €4,50 op te nemen;
- het is niet toegestaan om negatieve prijzen, prijsonderdelen, factoren en Bureau marges in het prijsopgave formulier op te nemen;
- u dient de Inschrijfprijs in met maximaal twee cijfers achter de komma.

Het niet naleven van bovengenoemde voorschriften, leidt in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de inschrijving.

Wijze van beoordeling Prijs

Aan het subgunningscriterium Prijs wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door inschrijver aangeboden Inschrijfprijs.

Voor het opgeven van de Inschrijfprijs gelden de volgende uitgangspunten:

- Indien een Inschrijfprijs hoger is dan €49,- dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien een Inschrijfprijs lager is dan €38,-, dan scoort inschrijver het maximum aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium, te weten 30 punten. Inschrijver krijgt niet meer punten bij een nog lagere Inschrijfprijs.
- Indien een Inschrijfprijs ligt tussen €38,- en €49,- wordt een score toegekend die ligt tussen 0 en 30 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = 30 / -11 * (\text{Inschrijfprijs} - 49)$$

5.4 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor het onderdeel subgunningscriterium 2.1 de doorslag. Indien ook deze score gelijk is vindt er een loting plaats onder de partijen die de gelijke score hebben behaald. In voorkomend geval zal dit plaatsvinden op een door de gemeente op te geven locatie. Loting wordt gedaan door het trekken van lootjes, waarbij de bedrijfsnamen van elk van de gelijk geëindigde inschrijvers in een bak/kom worden geplaatst. Een medewerker van de gemeente trekt vervolgens één voor één loten uit de bak/kom. De inschrijver van het bedrijf van het eerst getrokken lot komt voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking. De eventuele overige lootjes worden enkel getrokken ten bewijze dat zij in de bak/kom hebben gezeten.

5.5 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

Het verificatiegesprek vindt plaats op dinsdag 22 juli om 11.00 uur.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te

onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:

	Wat	Model	Opmerking
1.	Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2.	Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3.	Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
4.	SNA Keurmerk of gelijkwaardig	Bewijs SNA Keurmerk of gelijkwaardig	Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die gebaseerd is op de norm NEN 4400-1 of NEN 4400-2, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde keurmerk.
5.	Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)	Of gelijkwaardig	Zie voor de vereisten van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem paragraaf 4.3.2.