

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van flexkrachten
Ten behoeve van Gemeente Eemsdelta
Referentienummer: TN 533212**

Status	Versie 1.0
Uitgevoerd door	Gemeente Eemsdelta
Datum	16 oktober 2025

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Eemsdelta.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	3
1.3.1	Huidige situatie	3
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst	3
1.3.3	Wijze van aanbesteding	4
1.3.4	CPV-code	4
1.4	Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	4
1.4.1	Contractpartij	4
1.4.2	Klachtenafhandeling	5
1.5	Planning	5
2	Inschrijvingsprocedure	6
2.1	Inlichtingen	6
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	6
2.3	Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:	7
2.4	Voorwaarden	7
3	Eisen aan de onderneming	8
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	8
3.2	Geschiktheidseisen	8
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	8
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	9
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	10
3.2.4	Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorlopige gunning	10
3.3	Social Return	10
4	Eisen- en wensenpakket en overzicht bijlagen	11
4.1	Eisen en wensen.....	11
4.2	Overige gegevens en bijlagen.....	11
5	Beoordelings- en gunningsprocedure	12
5.1	Beoordelingsprocedure	12
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	12
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	12
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	14
5.1.4	Toelichting op het subgunningcriterium prijs	16
5.1.5	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	16
5.2	Gunningsprocedure	17
6	Bijlagen	18

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor levering van Flexkrachten tot en met schaal 8 voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer TN533212.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de Aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en deel C 'Wijze indiening inschrijving' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Wijze indiening inschrijving'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Eemsdelta is een jonge gemeente in het Noorden van Groningen en bestaat uit 33 dorpen en steden met een omvang van 364 km². Binnen de gemeente Eemsdelta vind je de Waddenkust, weidse cultuurlandschappen en karakteristieke dorpen met middeleeuwse kerkjes. Maar ook dynamische havens en innovatieve bedrijvigheid. De gemeente Eemsdelta telt ongeveer 45.000 inwoners en kent een jaarlijks beïnvloedbare spend van ca. 80 miljoen. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op www.eemsdelta.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst wenst de levering van flexkrachten tot en met functieniveau schaal 8 in te kopen. Buiten de scope van deze aanbesteding valt het leveren van Flexkrachten vanaf schaal 9 en hoger.

1.3.1 Huidige situatie

Op dit moment heeft de aanbestedende dienst een overeenkomst met één (1) partij voor het leveren van Flexkrachten tot en met functieniveau schaal 9.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst

De aanbestedende dienst heeft behoefte aan de levering van zowel Flexkrachten in de buitendienst als de binnendienst. Voorbeelden van buitendienstfuncties zijn allround buurtbeheerders, brugwachters, toezichthouder milieustraat, sporthalbeheerder, toezichthouder milieustraat. Denk hierbij aan functies die in de buitenlucht worden uitgeoefend. Voorbeelden van binnendienstfuncties zijn P&O medewerker, frontofficemedewerker KCC, backoffice toezicht en handhaving, Allround medewerker facilitaire zaken, medewerker administratieve en secretariële ondersteuning, medewerker online dienstverlening, bestuur secretaresse, projectondersteuner.

De aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) partij die Flexkrachten kan leveren tot en met schaal 8. Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met de optie om twee (2) keer voor één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst vangt aan op 1 maart 2026 en kan maximaal doorlopen tot 31 februari 2030.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van de overeenkomst worden alle nieuwe aanvragen

uitsluitend via de nieuwe contractpartij afgehandeld. Bestaande overeenkomsten met de huidige partij kunnen nog doorlopen, maar zullen in de loop van de tijd eindigen.

Op basis van deze verwachte afname verwacht de aanbestedende dienst dat de waarde voor de opdracht op jaarbasis uit zal vallen op €1.875.000,-. Dit betekent dat de geschatte totaalomvang van de opdracht €7.500.000,- is. Aan deze raming kan inschrijver echter geen rechten ontlenen.

Voor deze Raamovereenkomst wordt tevens een plafondbedrag bepaald. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om het contract te beëindigen bij het bereiken van het plafondbedrag. Wanneer dit plafondbedrag wordt bereikt, eindigt de Overeenkomst van rechtswege. Aanbestedende dienst wil tijdens de looptijd onvoorzien meerwerk kunnen opvangen binnen de Overeenkomst. Daarom wordt er een marge gehanteerd boven op de raming om het plafondbedrag te bepalen. Het plafondbedrag wordt in dit geval bepaald op €9.000.000,-.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure vanwege de geraamde opdrachtwaarde, welke boven de Europese drempel ligt, dient een Europese openbare procedure te worden gevolgd.

1.3.3.2 Percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Het is de wens van op aanbestedende dienst om één leverancier en hiermee één aanspreekpunt te contracteren voor het leveren van Flexkrachten. Door het contracteren van één leverancier bestaat er een heldere communicatielijnen en wordt de efficiëntie van de diensten vergroot;
- Aanbestedende dienst is van mening dat de uitgevraagde dienstverlening niet kan worden opgedeeld in percelen aangezien het opdelen in percelen zal leiden tot meerwerk en minder overzicht (coördinatieproblemen).

1.3.4 CPV-code

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing 79620000-6: Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd.

Contactpersoon	Hannah de Jong	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Contactpersoon	Geert Koetse	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Communicatie buiten de berichtenmodule wordt niet geaccepteerd en vragen zullen ook niet behandeld worden.

1.4.2 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar zalg@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze uitnodiging tot inschrijving/offerteaanvraag.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform	16 oktober 2025
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen (1e ronde) met betrekking tot dit beschrijvend document</i>	<i>10 november 2025 08:30 uur</i>
Streefdatum beschikbaarstelling 1e Nota van Inlichtingen	19 november 2025
<i>Sluiting termijn voor het indien van vragen (2e ronde) met betrekking tot dit beschrijvend document</i>	<i>27 november 2025 08:30 uur</i>
Streefdatum beschikbaarstelling 2e Nota van Inlichtingen	8 december 2025
<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>	<i>7 januari 2026 11:00 uur</i>
Beoordelen inschrijvingen	
Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing	21 januari 2026
Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk twintig (20 kalenderdagen) na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.	11 februari 2026
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2026

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving. Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen de in paragraaf 1.5 opgenomen planning reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. Vragen die vóór de daarin genoemde deadlines zijn ingediend maar nog niet zijn beantwoord, zullen alsnog worden beantwoord. Afsluitend worden alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op de in de planning genoemde momenten.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Wijze indiening inschrijving' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Documenten dienen volledig **anoniem** ingediend te worden m.b.t. de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze bepaling betekent geen logo's, organisatienaam of een mogelijke herleiding naar de organisatie.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een natte handtekening en deze aan de Aanbestedende Dienst te

overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.3 Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
- Bijlage 1.B Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
- Bijlage 3 Ingevuld Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
- Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria – dient volledig anoniem ingediend te worden.
- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekening bevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat Aanbestedende Dienst een verzekerd bedrag tegen wettelijke aansprakelijkheid voor zijn personeel en materiaal van minimaal €1.000.000 per gebeurtenis, met een maximum van €2.000.000 per jaar.
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal drie (3) referenties worden ingediend.

- Inschrijver heeft ten minste één (1) opdracht in de laatste drie (3) jaren naar tevredenheid uitgevoerd, waarbij sprake was van het leveren van Flexkrachten tot en met schaal 8 bij een overheidsinstelling of gemeente;
- Inschrijver heeft ten minste één (1) opdracht in de laatste drie (3) jaren naar tevredenheid uitgevoerd, waarbij sprake was van het leveren van Flexkrachten voor binnen- en buitendienstfuncties bij een overheidsinstelling of gemeente;
- Inschrijver heeft ten minste één (1) opdracht in de laatste drie (3) jaren waaruit blijkt dat inschrijver in staat is om een succesvolle en volledige implementatie uit te voeren. Deze opdracht is van vergelijkbare aard met bijbehorende communicatie op het gebied van Flexkrachten. De implementatie is hierbij gerealiseerd binnen een tijdbestek van drie (3) maanden.

De omvang van de referentieopdrachten is minimaal € 400.000, - op jaarbasis.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van maximaal drie (3) referenties, zijnde 1 per kerncompetentie, of 1 referentie voor alle drie (3) kerncompetenties.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
- Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de Aanbestedende Dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Als inschrijver een deel van de opdracht in onder aanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer

te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de registratiewet WAADI, in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver beschikt over de volgende vergunning(en):
SNA-keurmerk of vergelijkbaar, zoals NEN-4400-1 of NEN 4400-2. Wanneer inschrijver niet meer over een dergelijk keurmerk beschikt, gedurende de looptijd van de overeenkomst, maakt de inschrijver hier zo spoedig mogelijk melding van bij de opdrachtgever. Opdrachtgever kan hiertoe besluiten de raamovereenkomst per direct te beëindigen.

3.2.4 Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorlopige gunning

- Verklaring van de Belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering of een certificaat van uw verzekering;
- Laatst aan inschrijver afgegeven verklaring, als bedoeld in de aanbestedingsstukken, met betrekking tot de jaarrekening;
- Verklaring inzake onder aanneming;
- Bewijsstuk voor het SNA-keurmerk of vergelijkbaar.

3.3 Social Return

De aanbestedende dienst heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de €200.000, - Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. De aanbestedende dienst vindt dat bij de uitvoering van de opdracht 2% van de aanneemsom exclusief btw gebruikt dient te worden voor Social Return. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Inschrijver dient akkoord te gaan met de Bijlage 4 Uitvoering Social Return.

4 Eisen- en wensenpakket en overzicht bijlagen

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 3 Programma van Eisen gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door de Gedragsverklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 2 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien (10) dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de Aanbestedende Dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept Overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;
- Deel C Wijze indiening inschrijving;
- Bijlage 1A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1B Referentieopdracht;
- Bijlage 2 Prijzenblad;
- Bijlage 3 Programma van eisen;
- Bijlage 4 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025
- Bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta
- Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

5 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 1), en de gunningsprocedure (paragraaf 2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding/laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de dienst volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in punten.

De prijscomponent wordt op regel niveau gescoord. Om het puntenaantal voor de per regel per inschrijver te bepalen wordt de volgende formule toegepast:

$$\frac{(1 - \text{aangeboden omrekenfactor} - \text{laagst aangeboden omrekenfactor})}{\text{laagst aangeboden omrekenfactor}} \times \text{maximaal aantal te behalen punten per regel}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Recruiter;
- Teammanager;
- P&O adviseur.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub) criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingsystematiek per subgunningcriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 10, 8, 6, 4, 2, 0) toekennen aan elk van de inschrijvers. De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

De aanbestedende dienst is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door inschrijver maakt deel uit van de inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van uw totaal aantal behaalde punten zoals opgenomen in Bijlage 2 Prijzenblad.

Indien na beoordeling blijkt dat twee of meer inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald op de kwaliteitseis met de hoogste maximale waarde (K2) voor gunning in aanmerking komt.

Indien de inschrijvingen ook op deze eis gelijk scoren, zal vervolgens worden gekeken naar de kwaliteitseisen met de daaropvolgende maximale waarden, te weten achtereenvolgens K3 en daarna K1.

Indien na toepassing van deze bepalingen nog steeds sprake is van een gelijke score, zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt aangemerkt.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Implementatieplan	15
K2.	Werving & Selectie	25
K3.	Kwaliteit Flexkrachten	20
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		60

Prijs: te bepalen aan de hand van de aangeboden omrekenfactor conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs (omrekenfactor)	Geboden omrekenfactor
P1. <i>Totale omrekenfactor vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het Prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	40

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het Programma van Eisen, Bijlage 3, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

K1: Implementatieplan (maximaal 15 punten)

Aanbestedende dienst wenst een snelle en soepele implementatie van de dienstverlening. Om kenbaar te maken hoe inschrijver de implementatie verzorgt, dient een implementatieplan opgesteld te worden.

In dit implementatieplan dient inschrijver in te gaan op de volgende onderdelen:

- Een realistische conceptplanning, oftewel een gedetailleerde beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van alle activiteiten in de periode na definitieve gunning tot en met de eerste drie maanden van de contractfase;
- Een gedetailleerde beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van inschrijver tijdens de implementatieperiode. Inschrijver dient hierbij in te gaan wie wanneer wordt ingezet, waarvoor én wie verantwoordelijk is voor de activiteiten tijdens de implementatie;
- U dient te beschrijven welke inspanningen worden verwacht van de aanbestedende dienst. Inschrijver dient hierbij in te gaan welke middelen, tijd, capaciteit en deskundigheid wordt gevraagd;
- U dient een communicatieplan te beschrijven, waarin u een voorstel doet voor het verloop van de communicatie tijdens de gehele implementatieperiode. U dient hierbij in te gaan op welke wijze, via welk medium, de frequentie en tussen wie gecommuniceerd zal worden;
- U beschrijft de risico's en beheersmaatregelen die verwacht worden tijdens de implementatiefase;
- Op welke wijze inschrijver het accountmanagement voor de aanbestedende dienst inricht inclusief communicatie; Op welke wijze inschrijver zich gaat verdiepen in de specifieke wensen en cultuur van de aanbestedende dienst?;
- Het accountteam dat inschrijver inzet voor de aanbestedende dienst.

De beantwoording van "K1 Implementatieplan" mag maximaal drie (3) A-4 omvatten met lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten. Daarnaast mag Inschrijver één (1) separate A3-pagina toevoegen als bijlage waarop de planning terugkomt. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K2: Werving & Selectie (maximaal 25 punten)

Voor de aanbestedende dienst is het belangrijk dat inschrijver, nu en ook in de toekomst, goed kan inspelen op veranderingen in de arbeidsmarkt om in de inhuurbehoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien.

De aanbestedende dienst vraagt van de inschrijver een beschrijving hoe ze de juiste gekwalificeerde kandidaten werven en selecteren. De aanbestedende dienst wenst dat de inschrijver goed gekwalificeerde Flexkrachten inzet, die ook gemotiveerd zijn. De inschrijver geeft hierbij een toelichting op onderstaande aspecten:

- Wat is uw strategie in de huidige krappe arbeidsmarkt, welke innoverende middelen zet u in? Waaruit blijkt dat dit werkt? Welke acties onderneemt u om de juiste kandidaten te leveren?
- Hoe komt u tot een juiste werving, selectie en plaatsing bij een specifieke vacature/functie? Hoe gaat u de Flexkracht, die u niet direct in het bestand heeft, toch leveren?
- Een beschrijving van hoe uw algemene wervings- en selectieproces is ingericht;
- Op welke manier u inspeelt op de verschillende profielen die uitgevraagd kunnen worden;

- Op welke wijze u bijdraagt aan het doorvoeren van verbeteringen tijdens de uitvoering en vormgeeft aan de rol van (sparrings)partner;
- Welke Kritieke Prestatie Indicatoren kunt u afgeven op basis van de gestelde vragen? U dient minimaal twee KPI's op te stellen. Na contractering zullen de definitieve KPI's worden opgesteld.

Voorbeeld opstellen KPI's

KPI	Norm	Meet- methodiek	Meet- frequentie	Invulwaarden
Duurzaamheids-verbetering	Twee duurzaamheids-initiatieven per jaar doorvoeren	Plan van aanpak voor implementatie initiatief	* Eenmalig * 1/2/3/4 keer per jaar * Continu	* Voldaan/ Niet voldaan * Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%

De beantwoording van "K2 Werving & Selectie" mag maximaal vier (4) A-4 omvatten met lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K3: Kwaliteit flexkrachten (20 punten)

Voor aanbestedende dienst is het van essentieel belang dat de inschrijver zorgt dat de Flexkracht kwaliteit levert en daarnaast ondersteund wordt. Het is een vereiste dat consistente en goede dienstverlening geleverd wordt. Als laatste dient er sprake te zijn van kennisborging. De aanbestedende dienst wil in uw uitwerking voor dit gunningscriterium dan ook minimaal de volgende onderdelen uitgewerkt zien:

- Op welke wijze beoordeelt u de kwaliteit van een kandidaat en welke aspecten spelen hierbij een rol;
- Op welke wijze ontvangt de flexkracht informatie over ons als opdrachtgever en de specifieke opdracht/ functie?
- Op welke wijze zorgt u ervoor dat de Flexkracht kwaliteit levert en blijft leveren;
- Op welke wijze u de Flexkracht bindt, boeit en behoudt. Zodat het verloop laag is;
- Op welke wijze u ziekteverzuim voorkomt en welke begeleiding u biedt tijdens ziekte;
- Op welke wijze u de integriteit van Flexkrachten borgt en waarborgt;
- Op welke wijze u kennisborging van Flexkrachten vormgeeft;
- Welke acties u onderneemt indien aanbestedende dienst niet tevreden is over de kwaliteit van Flexkrachten;
- Welke Kritieke Prestatie Indicatoren kunt u afgeven op basis van de gestelde vragen? U dient minimaal twee KPI's op te stellen. Na contractering zullen de definitieve KPI's worden opgesteld.

Voorbeeld opstellen KPI's

KPI	Norm	Meet- methodiek	Meet- frequentie	Invulwaarden
Duurzaamheids-verbetering	Twee duurzaamheids-initiatieven per jaar doorvoeren	Plan van aanpak voor implementatie initiatief	* Eenmalig * 1/2/3/4 keer per jaar * Continu	* Voldaan/ Niet voldaan * Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%

De beantwoording van "K3 Kwaliteit Flexkrachten" mag maximaal drie (3) A-4 omvatten met lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Aandachtspunten bij beoordeling van kwaliteitscriteria

- De mate waarin het antwoord aansluit bij de uitgevraagde onderdelen;
- De mate van detail waarin inschrijver heeft beschreven hoe de bovenstaande zaken worden aangepakt;
- De mate waarin het beschreven antwoord meerwaarde vertegenwoordigt in kader van de opdracht;
- De mate waarin de beantwoording SMART is beschreven.

Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de aanbestedende dienst;
- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de aanbestedende dienst binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

5.1.4 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Het aantal punten die inschrijver krijgt bij de ingediende omrekenfactor komt tot stand door de berekening die te zien is in Bijlage 2 Prijzenblad. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende fases (A, B en C), waarbij ook onderscheid gemaakt wordt in aantal uren tot én na 936 uur.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen omrekenfactoren indienen die de gunningssystematiek manipuleren;
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische omrekenfactor aan te bieden. Deze omrekenfactoren dienen tussen 1.7 en 2.3 te liggen en mogen worden afgerond op 2 decimalen achter de komma. Dient de inschrijver een omrekenfactor in die lager is dan 1.7 of hoger dan 2.3, volgt uitsluiting.

Inschrijver geeft in Bijlage 2 Prijzenblad de gevraagde omrekenfactoren op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 2 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

5.1.5 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Het gunningcriterium Kwaliteit bedraagt 60 punten en wordt beoordeeld op de beantwoording van kwaliteitsvragen. De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door inschrijver in zijn inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium.

De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord	KO
Slecht	Geen van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord sluit in het geheel niet aan bij de verlangde dienstverlening en doel van aanbestedende dienst.	0
Onvoldoende	Enkele beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de verlangde dienstverlening en het doel van aanbestedende dienst.	2
Matig	De meeste beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van aanbestedende dienst.	4
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van aanbestedende dienst.	6
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet overtreft de verlangde dienstverlening en doel van aanbestedende dienst.	8
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet onderscheidt inschrijver zich op positieve wijze en overtreft de verlangde dienstverlening en doel van aanbestedende dienst. Inschrijver toont een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	10

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

Na gunning wordt tussen de winnende inschrijver en aanbestedende dienst de Kritische Prestatie Indicatoren opgesteld die gelden tijdens de contractduur.

6 Bijlagen

Deel B – Aanbestedingsvoorwaarden gemeente Eemsdelta

Zie separaat bijgevoegd document.

Deel C – Wijze indiening inschrijving

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 1A – UEA-formulier

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 1B – Referentieopdracht

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 2 – Prijzenblad

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3 – Programma van Eisen

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 – Uitvoering Social Return

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 5 – Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eemsdelta

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 6 – Concept Raamovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.