Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding betreffende de

Leveringen/Diensten

Inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8

Organisatie

Gemeente Oldambt

Referentienummer: 75872-2026

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING 45

DEFINITIES 56

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) 67

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT 67

1.2 DE OVEREENKOMST 9

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT 1110

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE 1312

2.1 GEHEIMHOUDING 1312

2.2 COMMUNICATIE 1312

2.3 PLANNING 1312

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN 1413

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING 1413

2.6 STORINGEN 1514

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE 1615

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING 1716

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER 1817

2.10 GESTANDDOENING 1817

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN 1918

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING 1918

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 2019

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 2019

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN 2120

3.3 BEROEP OP EEN ANDER 2423

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A) 2726

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B) 2726

4 PROGRAMMA VAN EISEN 2726

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN 2726

4.2 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE G) 2827

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H) 2827

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING 2827

5.1 GUNNINGSCRITERIUM 2827

5.2 GUNNINGSCRITERIUM G1: PRIJS 3833

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage E1:	Standaardformat referenties perceel 1 – Word
Bijlage E2:	Standaardformat referenties perceel 2 – Word
Bijlage F1:	Prijsinvulformulier perceel 1 – Excel
Bijlage F2:	Prijsinvulformulier perceel 2 - Excel
Bijlage G:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage H :	VNG Algemene inkoopvoorwaarden – pdf
Bijlage I1:	Programma van eisen perceel 1 – pdf
Bijlage I2:	Programma van eisen perceel 2 – pdf
Bijlage J	Functieprofielen bij Casus Perceel 1

INLEIDING

Gemeente Oldambt is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8. Het betreft een aanbesteding welke is verdeeld in twee percelen. Perceel 1 betreft de reguliere inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8 voor gemeente Oldambt.Perceel 2 betreft reguliere inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8 voor de opvang van ontheemden uit Oekraïne, gecombineerd met een bijdrage aan participatie en arbeidsparticipatie van bewoners.
Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De gemeente Oldambt wenst de dienstverlening voor de inhuur van derden aan te besteden. In deze aanbesteding gaat het om de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8. De inhuur van functies in schaal 9 en hoger zijn uitdrukkelijk uitgezonderd van deze aanbesteding. Met het afsluiten van de Raamovereenkomsten willen de Aanbestedende diensten een samenwerking en partnerschap tussen de Aanbestedende diensten en de Opdrachtnemers realiseren.

In deze gevallen biedt het inhuren van derden de Aanbestedende dienst een bepaalde mate van flexibiliteit welke gewenst is. Vanuit het perspectief van goed werkgeverschap zal, afhankelijk van het interne wervingsproces, het besluit worden genomen om over te gaan tot externe inhuur.
Aan de behoefte voor het inhuren van derden kunnen de volgende redenen ten grondslag liggen:
- een tekort aan beschikbare capaciteit;
- vervanging bij ziekte en zwangerschapsverlof; en
- tijdelijke extra capaciteit.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:
- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Oldambt. In deze aanbestedingsdocumenten ‘wij’ en ‘ons’.

- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.

- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.

- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.

- “Nota van inlichtingen” is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.

- “Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.

- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).

- “Kalenderdag” is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De uitzenddienstverleners zijn verantwoordelijk voor het introduceren van potentiële profielen op basis van de tijdelijk gestelde vacature. De uitzenddienstverleners beschikken voor ~~vier~~ vijf (5) werkdagen over exclusiviteit voor het introduceren van potentiële profielen. De uitzenddienstverleners verzorgen de werving, eerste selectie, referentiecontrole (indien gevraagd), contractafhandeling en administratieve ondersteuning gedurende de inzet. Daarnaast verstrekt de opdrachtnemer maandelijkse managementrapportages over onder meer de plaatsingen en bijbehorende doorlooptijden, tarieven op basis van het fasensysteem..

De opdracht betreft het ter beschikking stellen van uitzendkrachten die werkzaam zijn onder leiding en toezicht van de gemeente. Werving en selectie voor rechtstreeks dienstverband bij de gemeente en payrolling als bedoeld in artikel 7:692 BW vallen buiten de opdracht. De in het programma van eisen geregelde mogelijkheid tot indienstneming van een ingezette uitzendkracht blijft van toepassing.

De gemeente is als inlener verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding, werkinstructies, het toezicht en de verplichtingen die op haar rusten ten aanzien van een veilige werkomgeving.

De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor zijn eigen wettelijke en contractuele verplichtingen, waaronder werving, selectie, screening, contractafhandeling en werkgeverschap.

De aansprakelijkheid en onderlinge draagplicht van partijen worden bepaald overeenkomstig de toepasselijke wetgeving en artikel 5 van de conceptovereenkomst (Bijlage G). Het enkele feit dat een uitzendkracht door opdrachtnemer ter beschikking is gesteld, leidt niet zonder meer tot aansprakelijkheid van opdrachtnemer voor diens handelen of nalaten tijdens werkzaamheden onder leiding en toezicht van de gemeente.

In de vorige aanbesteding zijn twee leveranciers gecontracteerd voor de gemeente Oldambt. In die periode heeft ook de Opvang Oekraïne deelgenomen aan de uitgaven. Het is helaas niet mogelijk om hier een uitsplitsing te maken van de uitgaven.

Jaar	Leverancier 1	Leverancier 2
2026	€ 437.918	€ 332.157
2025	€ 585.267	€ 407.055
2024	€ 615.205	€ 247.308
2023	€ 194.359	€ 35.842 euro
Totaal	€ **1.832.749**	€ **1.022.362**

De historische gegevens zijn uitsluitend bedoeld als ondersteuning bij het opstellen van de inschrijving. Zij vormen geen afnamegarantie. Bekende ontwikkelingen die de toekomstige behoefte beïnvloeden, zijn afzonderlijk toegelicht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht op te delen in de volgende percelen:

Perceel 1 Gemeente Oldambt

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met twee uitzenddienstverleners. Binnen deze raamovereenkomst worden de inhuuropdrachten aan de gecontracteerde dienstverleners verstrekt met een doorlooptijd van in eerste instantie 2 jaar met een optionele verlenging van twee keer een jaar. De opdrachtgever geeft geen afnamegarantie. Structurele werving voor reguliere dienstverbanden, zowel tijdelijk als vast, vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

De dienstverleners worden gekozen op basis van de gestelde eisen, wensen en gunningscriteria.

Inhuuropdrachten tot en met schaal 8 (niet limitatief):
- Medewerker receptie en telefonie; facilitair medewerker; DIV-medewerker
- Administratieve ondersteuning, HR Services, financiële administratie en informatiebeheer
- Bestuurssecretariaat, managementassistent, griffiemedewerker en consulent leerlingenvervoer
- Buitendienst, afvalbrengstation, chauffeur vrachtauto, schilder/timmerman
- Sporthalbeheerder/brugwachter, wijkbeheer, monteurs tuin & park, rioolgemalen en installatiewerk.

Perceel 2 Opvang Oekraïne

De opvang zoekt een samenwerkingspartner die niet alleen tijdelijke arbeidskrachten levert, maar ook bijdraagt aan continuïteit, kwaliteit en maatschappelijke doelstellingen van de opvang.

- Beschikbaar stellen van geschikte medewerkers voor de opvang
- Continuïteit van de personele bezetting en vervanging bij uitval
- Begeleiding van ingezette medewerkers en beperking van personeelsverloop
- Bijdragen aan participatie en arbeidsparticipatie van bewoners
- Opbouwen en onderhouden van verbindingen met werkgevers en relevante regionale organisaties

Het betreft de reguliere inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8 voor de opvang van ontheemden uit Oekraïne, gecombineerd met een bijdrage aan participatie en arbeidsparticipatie van bewoners. Structurele werving voor reguliere dienstverbanden, tijdelijk of vast, valt buiten de scope. Functies in schaal 9 en hoger vallen eveneens buiten dit perceel.

De inhuurbehoefte kan onder meer ontstaan door capaciteitsgebrek, ziekte of zwangerschapsverlof en tijdelijke extra capaciteit.

Participatie en regionale arbeidsmarkt
Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze bewoners die kunnen en willen werken ondersteunt bij het vinden en behouden van betaald werk, verbindingen met werkgevers legt en praktische belemmeringen zoals taal, vervoer, werktijden en onbekendheid met de Nederlandse arbeidsmarkt helpt adresseren. Een lokaal kantoor is niet vereist; wel moet vanaf de start voldoende kennis van en toegang tot de regionale arbeidsmarkt zijn georganiseerd.

Binnen deze raamovereenkomst worden de inhuuropdrachten aan de gecontracteerde dienstverleners verstrekt met een doorlooptijd van in eerste instantie 2 jaar met een optionele verlenging van twee keer een jaar. De opdrachtgever geeft geen afnamegarantie. Structurele werving voor reguliere dienstverbanden, zowel tijdelijk als vast, vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

De dienstverleners worden gekozen op basis van de gestelde eisen, wensen en gunningscriteria

Inhuuropdrachten tot en met schaal 8 perceel 2: Opvang Oekraïne (niet limitatief)
De werkzaamheden binnen de opvang bestaan voor een belangrijk deel uit operationele, administratieve, facilitaire en ondersteunende werkzaamheden.
- Woonbegeleider;
- Facilitair medewerker;
- Groenmedewerker.
- Administratieve ondersteuning;
- Buitendienst;

Deze lijst is niet limitatief, maar uitsluitend bedoeld om een beeld te geven van de diverse functies.

Bestaande plaatsingen en overgangsfase
Op de ingangsdatum van de raamovereenkomst zijn binnen perceel 2 naar verwachting 10 medewerkers werkzaam op basis van eerder verstrekte opdrachten. De gemeente kan deze plaatsingen laten doorlopen tot de reeds overeengekomen einddatum. Gedurende deze periode kunnen opdrachten bij

bestaande leveranciers en opdrachten onder de nieuwe raamovereenkomst tijdelijk naast elkaar bestaan. De gemeente verstrekt geen garantie dat bestaande medewerkers, plaatsingen of daarmee verband houdende omzet aan een opdrachtnemer worden toegewezen.

Vanaf de startdatum van de overeenkomst worden alle nieuwe inhuuraanvragen binnen perceel 2 verstrekt op basis van de nieuwe raamovereenkomst.

Bestaande plaatsingen die vóór deze datum rechtsgeldig zijn aangegaan, kunnen doorlopen tot de reeds overeengekomen einddatum, voor zover dit past binnen de oorspronkelijke contractuele afspraken en de toepasselijke wet- en regelgeving.

Een verlenging of wezenlijke wijziging van een bestaande plaatsing wordt als een nieuwe aanvraag behandeld, tenzij deze reeds rechtsgeldig onder de bestaande overeenkomst is overeengekomen.
De gemeente verstrekt geen garantie dat bestaande medewerkers of plaatsingen worden overgenomen door de nieuwe opdrachtnemer.
~~Alle nieuwe aanvragen en alle als nieuw aan te merken verlengingen of wijzigingen worden vanaf [datum] uitgezet conform de nieuwe raamovereenkomst. De gemeente bepaalt of sprake is van een bestaande plaatsing dan wel een nieuwe of wezenlijk gewijzigde aanvraag.~~

Van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij, indien de gemeente dit verzoekt, constructief meewerken aan onderzoek naar voortzetting van de inzet van een zittende medewerker. Een dergelijke voortzetting is afhankelijk van onder meer:

- de instemming en beschikbaarheid van de medewerker;
- de rechtspositie van de medewerker;
- de toepasselijke wet- en regelgeving en cao;
- eventuele rechtsgeldige verplichtingen tegenover de huidige werkgever;
- overeenstemming over de voorwaarden van de nieuwe inzet;
- de geschiktheid en screening van de medewerker.

Het niet kunnen overnemen van een specifieke medewerker vormt niet zonder meer een tekortkoming, mits de opdrachtnemer aantoonbaar een zorgvuldig onderzoek heeft uitgevoerd en tijdig een passend continuïteitsvoorstel doet.

1.2 DE OVEREENKOMST

De Raamovereenkomst
De raamovereenkomst treedt in werking op 27 januari 2027 en heeft een looptijd tot en met 3 januari 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van twee (2)-maal één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Per perceel wordt een raamovereenkomst gesloten voor een initiële periode van twee jaar, met tweemaal een optionele verlenging van één jaar. Hier is voor gekozen omdat op voorhand niet valt te voorzien hoeveel de gemeente de komende jaren aan uitzendkrachten gaan inhuren. De maximale looptijd bedraagt vier jaar.

Perceel 1 – Gemeente Oldambt
Perceel 1 (gemeente Oldambt) betreft een raamovereenkomst met twee (2) dienstverleners om bij de huidige aantrekkende arbeidsmarkt de kans op een succesvolle invulling van het gevraagde te vergroten. Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 2.500.000,- exclusief BTW.

De maximumwaarde vormt de bovengrens voor het verstrekken van nadere opdrachten onder de raamovereenkomst. Zodra deze maximumwaarde is bereikt, worden geen nieuwe nadere opdrachten meer verstrekt. Dit geldt eveneens wanneer het verstrekken van een voorgenomen nadere opdracht ertoe zou leiden dat de maximumwaarde wordt overschreden.

Het bereiken van de maximumwaarde geeft op zichzelf geen zelfstandige bevoegdheid tot reguliere tussentijdse opzegging van de raamovereenkomst. Voor voortijdige beëindiging gelden uitsluitend de beëindigings- en ontbindingsgronden uit artikel 4 van Bijlage G en de toepasselijke wettelijke bepalingen.

Reeds rechtsgeldig verstrekte nadere opdrachten blijven van kracht overeenkomstig hun overeengekomen voorwaarden en einddatum, tenzij een afzonderlijke beëindigingsgrond van toepassing is.~~Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde/hoeveelheid (maximale waarde van € 3.750.000,- exclusief BTW is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde waarde/ zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.~~

~~De geraamde waarde en maximumwaarde gelden per perceel voor de volledige maximale looptijd, inclusief verlengingen. Voor perceel 1 geldt de maximumwaarde voor beide leveranciers gezamenlijk. De gemeente verstrekt geen nieuwe nadere opdracht als de totale waarde van de reeds verstrekte opdrachten, inclusief de voorgenomen opdracht, de maximumwaarde zou overschrijden. Reeds rechtsgeldig verstrekte nadere opdrachten blijven van kracht volgens hun overeengekomen voorwaarden~~

~~en einddatum, tenzij een afzonderlijke beëindigingsgrond van toepassing is. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.~~

Perceel 2 – Opvang Oekraïne

Voor Perceel 2 (Opvang) is gekozen voor een raamovereenkomst met één (1) dienstverlener.
Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 5.152.000,- excl. btw.

De maximumwaarde vormt de bovengrens voor het verstrekken van nadere opdrachten onder de raamovereenkomst. Zodra deze maximumwaarde is bereikt, worden geen nieuwe nadere opdrachten meer verstrekt. Dit geldt eveneens wanneer het verstrekken van een voorgenomen nadere opdracht ertoe zou leiden dat de maximumwaarde wordt overschreden.

Het bereiken van de maximumwaarde geeft op zichzelf geen zelfstandige bevoegdheid tot reguliere tussentijdse opzegging van de raamovereenkomst. Voor voortijdige beëindiging gelden uitsluitend de beëindigings- en ontbindingsgronden uit artikel 4 van Bijlage G en de toepasselijke wettelijke bepalingen.

Reeds rechtsgeldig verstrekte nadere opdrachten blijven van kracht overeenkomstig hun overeengekomen voorwaarden en einddatum, tenzij een afzonderlijke beëindigingsgrond van toepassing is.~~Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde/hoeveelheid (maximale waarde van € € 7.728.000 exclusief BTW is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde waarde/ zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.~~

~~De geraamde waarde en maximumwaarde gelden per perceel voor de volledige maximale looptijd, inclusief verlengingen. De gemeente verstrekt geen nieuwe nadere opdracht als de totale waarde van de reeds verstrekte opdrachten, inclusief de voorgenomen opdracht, de maximumwaarde zou overschrijden. Reeds rechtsgeldig verstrekte nadere opdrachten blijven van kracht volgens hun overeengekomen voorwaarden en einddatum, tenzij een afzonderlijke beëindigingsgrond van toepassing is. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.~~

Werkwijze uitvragen

Voor beide percelen geldt: Indien een inhuuropdracht geplaatst wordt dit een nadere inhuuropdracht genoemd. Voor plaatsing van nadere inhuuropdrachten worden de partijen met een Raamovereenkomst uitgenodigd een offerte in te dienen. Per aanvraag wordt de functieschaal en het bruto uurloon van de in te zetten flexkracht bepaald.

Werkwijze uitvraag nadere inhuuropdracht

1. De uitvraag van de interne opdrachtgever wordt via de medewerkers HR services door de teammanager of HR-adviseur uitgezet bij de gecontracteerde dienstverleners. Voor perceel 1 zijn dat twee (2) partijen en voor perceel 2 is dit één (1) partij;
2. De aanvraag zal per mail onder de aandacht worden gebracht. De aanvraag vermeldt de uiterste reactiedatum, minimumeisen, startdatum, urenomvang en beoordelingswijze
3. Selectie vindt plaats op basis van de vooraf vastgelegde criteria voor geschiktheid, relevante ervaring en beschikbaarheid.
4. Met de voorgestelde kandidaten kan aanvullend een gesprek met de opdrachtgever ingepland worden. Afhankelijk van de functie wordt bepaald of dit online mogelijk is.
5. De gemeente geeft uiterlijk binnen twee werkdagen na de reactiedatum een terugkoppeling of meldt wanneer deze volgt.

De termijn geeft beide raamcontractanten gezamenlijk exclusiviteit ten opzichte van niet-gecontracteerde leveranciers. Een opdracht aan een niet-gecontracteerde leverancier wordt uitsluitend verstrekt als daarvoor een rechtmatige inkooproute beschikbaar is.

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT

De gemeente Oldambt is een karakteristieke gemeente in Oost-Groningen. Qua inwonertal - zo'n 40.000 inwoners - is Oldambt de zesde gemeente in de provincie. Naast Winschoten, de tweede winkelstad van onze provincie, bestaat de gemeente uit vijftien dorpen en heeft een oppervlakte van ongeveer 300 vierkante kilometer. Oldambt is een veelzijdige plattelandsgemeente met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau. Naast de bruisende stad Winschoten met winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die Oldambt onderscheidend maken.

We zijn een gemeente die volop in ontwikkeling is, met ruimte én karakter. In onze gemeente werken circa 450 professionals voor onze inwoners en ondernemers zodat zij hier kunnen wonen, werken en ontspannen.

De drie uitgangspunten vanuit het Oldambtster perspectief zijn voor ons leidend:

1. Wij stellen de Oldambtster centraal
2. Wij werken vanuit een positief mensbeeld
3. Wij versterken samenredzaamheid

Deze uitgangspunten zie je terug in de manier waarop wij beleid maken en samenwerken met onze omgeving. Waar de overheid in het verleden de opgaven regelmatig top-down realiseerde, is dat ondenkbaar geworden. De grote opgaven van deze tijd moeten in samenwerking met de inwoners en ondernemers uitgewerkt worden. Het beleid, de programma's en de fondsen zijn middelen en methodieken voor de organisatie. Deze middelen en methodieken moeten dienend zijn, niet leidend.

De Oldambtster centraal betekent ook dat Oldambt als gemeente op bepaalde dossiers een actieve rol inneemt. Doen wij dit niet, dan bestaat het risico dat onze regio achterblijft en ongelijkheid toeneemt.

Die actieve en samenwerkende houding maakt ook dat we als gemeente niet voor anker blijven liggen, maar varen in de door ons bepaalde richting. Op weg naar de welvarende graanrepubliek, met een toenemende brede welvaart. Dit doen wij vanuit een positief mensbeeld. Het belang van het kenbaar maken van het mensbeeld bij beleid, wordt onderschreven door een onderzoek van het Sociaal- en Cultureel Planbureau. Zo zetten wij onder meer in op preventie, positieve gezondheid en oplossingen nabij.

Tegelijkertijd kunnen we die beweging niet alleen maken. Om ons heen worden ook routes uitgewerkt door andere gemeenten, de provincie en het Rijk. Evenals door bedrijven, maatschappelijke organisatie en inwonerscollectieven. In sommige routes gaan wij samen op en in andere zetten wij onze eigen koers uit, maar altijd met oog voor de ander. Wij zijn een unieke gemeente met een eigen profiel dat ruimte verdient. Tegelijkertijd zijn wij altijd onderdeel van iets groters. Dit bewustzijn komt terug in onze beleidsvorming en uitvoering.

Deze actieve rol van de gemeente, heeft als gevolg dat de werkwijze van veel ambtenaren verandert. Actief, door de verbinding te leggen en te onderhouden met inwoners en ondernemers, of meer passief, door in dienst te staan van de leefwereld en vanuit die houding te werken. Ongeacht of je projectleider, financial of vergunningverlener bent. Dit vraagt een omslag in het denken, handelen en het aansturen van de organisatie. En hierin zetten wij al stappen. Ontwikkelingen zoals Nijambt, gebiedsgericht- en methodisch werken, vloeien voort uit deze filosofie.

Meer informatie over onze gemeente is beschikbaar op onze website www.gemeente-oldambt.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

Indien u inhoudelijke vragen heeft kunt u gebruik maken van de nota van inlichtingen. Eventuele andere communicatie vindt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Indien u vragen heeft over de werking van dit systeem kunt u bij de helpdesk van TenderNed terecht via **0800-836 33 76**. Mocht u er niet uitkomen, kunt u contact opnemen met inkoop@gemeente-oldambt.nl. Dit is ingesteld om oneerlijke concurrentie te voorkomen. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting.

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Aankondiging	5 oktober 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 21 oktober 2026 11:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	2 november 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 11 november 2026, 11:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	19 november 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 30 november 2026, 11:00 uur
Opening inschrijvingen	30 november 2026 om 11:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	6 januari 2027
Definitieve gunning	27 januari 2027

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde
Vragen kunt u indienen tot **woensdag 21 oktober, 11:00 uur** via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op ~~**vrijdag 23 oktober**~~**maandag 2 november** **2026** door ons beantwoord in een nota van inlichtingen en op TenderNed gepubliceerd.

Tweede vragenronde
Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot **donderdag 11~~5~~ november 2026, 11:00 uur**, in via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen en op TenderNed gepubliceerd.

De definitieve overeenkomst stemt overeen met de gepubliceerde conceptovereenkomst, inclusief wijzigingen uit de nota's van inlichtingen. Bij tegenstrijdigheid prevaleert de meest recente uitdrukkelijke wijziging in een nota van inlichtingen. Ondertekening biedt geen grondslag om wezenlijk af te wijken van de aanbestede voorwaarden.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

Uiterlijk **maandag 30~~23~~ november 2026, 11:00 uur** moet u uw inschrijving indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.
Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moeten ondertekend ingediend worden. Het ontbreken van de ondertekening kan betekenen dat uw inschrijving wordt uitgesloten van deelname. Wij controleren de bevoegdheid van de ondertekenaar door middel van het uittreksel van de KvK. Deze persoon moet met naam en bevoegdheid genoemd worden in het uittreksel. Wanneer het uittreksel verwijst naar vennoten en bestuurders die geen natuurlijke persoon zijn, dan moeten ook de uittreksels van de benoemde bedrijven toegevoegd worden, eventueel met een volmacht.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver voor elk individueel perceel moet bijvoegen. **In te dienen documenten**	
Wat	**Hoe**
Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4
Bijlage B Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en
Bijlage D Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Perceel 1 Bijlage E1 Standaardformat referenties **Perceel 2 Bijlage E2 Standaardformat referenties**	Zie paragraaf 3.2.3.1
Perceel 1 Bijlage F1 Prijsinvulformulier **Perceel 2 Bijlage F2 Prijsinvulformulier**	Zie paragraaf 5.2
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 Ad b beroep op draagkracht derde(n) Ad d combinanten En zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Bijlage C Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

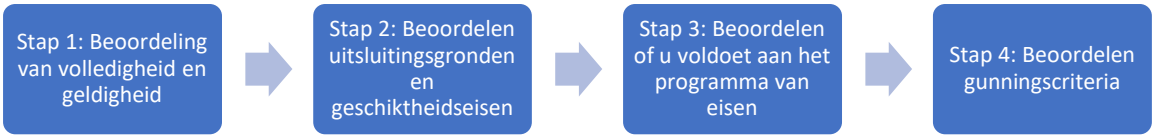
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
b. U ons direct per e-mail via inkoop@gemeente-oldambt.nl - met als onderwerp ‘Storing’ en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid
Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. Ondertekening is toegestaan door middel van een ingescande handgeschreven handtekening of een elektronische handtekening waarmee de ondertekenaar en diens instemming voldoende kunnen worden vastgesteld. De ondertekenaar moet rechtsgeldig bevoegd zijn. Bij twijfel kan de gemeente aanvullende verificatie verlangen. Een papieren origineel is niet standaard vereist.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen
De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria
De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. Voor perceel 1 komen de twee geldige inschrijvers met de hoogste totaalscores voor een raamovereenkomst in aanmerking. Voor perceel 2 komt de geldige inschrijver met de hoogste totaalscore voor een raamovereenkomst in aanmerking. De rangorde geeft bij perceel 1 geen voorrang bij nadere opdrachten en geen aanspraak op een bepaald aandeel in de omzet.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	**Hoe**
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 en indien van toepassing paragraaf 3.3 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.2
Kwaliteitsborging: **Lidmaatschap ABU/NBBU** • *Een geldig lidmaatschapsbewijs ABU; of* • *Een geldig lidmaatschapsbewijs NBBU + geldig certificaat SNA-keurmerk; of* • *Indien inschrijver geen lid is van de ABU of NBBU, dient hij aan te tonen dat hij voldoet aan specifieke gestelde lidmaatschapseisen/voorwaarden van de ABU.*	Zie paragraaf 3.2.3.2
Certificaat kwaliteitsborging • *Een geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat).*	Zie paragraaf 3.3.3.2
*In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend **door derden** in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.*	

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.
Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij geconstateerde onduidelijkheden en bezwaren zo spoedig mogelijk melden. De gemeente beoordeelt ook later gemelde bezwaren op hun inhoud en op de gevolgen voor een rechtmatige procedure. Eventuele rechtsverwerking wordt beoordeeld aan de hand van de toepasselijke wetgeving en omstandigheden van het geval.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de website van Overheid.nl (Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt 2014 | Lokale wet- en regelgeving).

De klacht kan worden ingediend via gemeente-oldambt@cbp.nl met in de onderwerpregel: Europees openbare aanbesteding Inhuur uitzendkrachten tot en met schaal 8.

Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden ‘Faillissement, insolventie, of gelijksoortig’, ‘belangenconflict’, en ‘betrokken bij de voorbereiding’. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE D)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.
Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben 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. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is hier aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Wie mag tekenen?
Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie. Bij de referentieopdracht moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. De referentieperiode betreft de drie jaar direct voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum. Bij lopende opdrachten telt uitsluitend daadwerkelijk uitgevoerde dienstverlening mee.

Perceel 1: Gemeente Oldambt

- Kerncompetentie: Inschrijver dient middels een referentie aan te tonen dat zij uitzendkrachten t/m schaal 8 heeft geleverd voor een gemeentelijke organisatie met een minimale opdrachtwaarde van € 100.000,- excl. BTW per jaar.

Perceel 2: Opvang

- Kerncompetentie: Inschrijver dient middels een referentie aan te tonen dat zij uitzendkrachten t/m schaal 8 heeft geleverd voor een publieke organisatie met een minimale opdrachtwaarde van € 100.000,- excl. BTW per jaar.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage E1 en/ of E2), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie. De gemeente Oldambt mag als referent worden opgegeven. Dezelfde referentieopdracht mag voor beide percelen worden gebruikt, mits deze voor ieder perceel afzonderlijk aan de betreffende kerncompetentie voldoet. Inschrijver dient daarvoor per perceel het bijbehorende referentieformulier in.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging
Lidmaatschap ABU/NBBU

Inschrijver toont aan dat hij voldoet aan de in deze paragraaf afzonderlijk beschreven waarborgen. Lidmaatschap van ABU of NBBU kan hiervoor als bewijs dienen voor zover het betreffende lidmaatschap deze waarborgen dekt. Gelijkwaardige bewijzen worden geaccepteerd.
Voor fiscale betrouwbaarheid en rechtmatige tewerkstelling wordt een actuele SNA-registratie op basis van de toepasselijke norm NEN 4400-1 of NEN 4400-2, dan wel passend gelijkwaardig bewijs, verlangd.

- Een geldig lidmaatschapsbewijs ABU; of
- Een geldig lidmaatschapsbewijs NBBU + geldig certificaat SNA-keurmerk; of
- Indien inschrijver geen lid is van de ABU of NBBU, dient hij aan te tonen dat hij voldoet aan specifieke gestelde lidmaatschapseisen/voorwaarden van de ABU.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

NEN 4400-1 of NEN 4400-2
De gemeente vindt het belangrijk dat er een correcte afdracht plaatsvindt van belastingen en sociale premies én of (buitenlandse) medewerkers in Nederland mogen werken. Het doel van de norm is het beperken van het risico voor opdrachtgevers op naheffingen en boetes van de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie en andere overheidsinstanties. De inschrijver en zijn toeleveranciers beschikken over een geldig NEN-4400-1 certificaat, dat is afgegeven door Stichting Normering Arbeid (SNA). Indien toeleverancier een buitenlandse onderneming is die personeel ter beschikking stelt, dan beschikt deze daarnaast over een geldig NEN-4400-2 certificaat.

Bewijsmiddel:
- Een geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat).

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.9.
b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - Iedere derde op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan, verstrekt een afzonderlijk UEA met de voor zijn rol relevante gegevens en verklaringen. Dit geldt ook voor het uittreksel van de KvK. De inschrijver vermeldt op welke geschiktheidseis het beroep betrekking heeft en toont aan dat de betreffende middelen beschikbaar zijn. In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden. Van een derde die uitsluitend financiële draagkracht beschikbaar stelt, worden geen certificaten voor uitzenddienstverlening verlangd. Voor een derde die daadwerkelijk personeel ter beschikking stelt, gelden de daarvoor relevante eisen. Bewijsstukken worden na voorlopige gunning op verzoek aangeleverd, behoudens expliciet genoemde stukken die bij inschrijving vereist zijn.
c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.

- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
    - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
    - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
    - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA ‘Wijze van deelneming’ beantwoord worden met ‘ja’.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
    - onderdeel uit te maken van het concern;
    - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
    - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern
Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage I1 (Perceel 1) en I2 (Perceel 2) staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. 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 zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota(‘s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE G)

In Bijlage G zijn de contractvoorwaarden opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de opdracht. De conceptovereenkomst bevat onder meer bepalingen over de looptijd, verlenging, beëindiging, aansprakelijkheid en de verantwoordelijkheden van opdrachtgever en opdrachtnemer.

Bij tegenstrijdigheid tussen de conceptovereenkomst en de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden gaan de bepalingen van de conceptovereenkomst voor. Wijzigingen die uitdrukkelijk zijn vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsvoorwaarden.

Door indiening van uw inschrijving gaat u akkoord met de conceptovereenkomst, inclusief de wijzigingen uit de Nota's van Inlichtingen.~~In de conceptraamovereenkomst (bijlage G) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.~~

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)

Op de overeenkomst zijn de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover deze niet uitdrukkelijk buiten toepassing zijn verklaard en niet strijdig zijn met de specifieke bepalingen van de conceptovereenkomst.

De eigen algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing.~~Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage H zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.~~

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten voor perceel 1:

Perceel 1: Gemeente Oldambt

	Subgunningscriteria	**Te behalen punten**
G1	**Prijs**	**25**
G2	**Kwaliteit** *G2.1 Plan van aanpak kwaliteit en match* *G2.2~~1~~ Plan van aanpak snelheid en leveringsbetrouwbaarheid* *G2.3 Visie en samenwerkingsaanpak*	**75** *25* *25* *25*

Totaal	**100**

De bij de subgunningscriteria vermelde paginalimiet geldt afzonderlijk per kwaliteitscriterium. Een voorblad zonder inhoudelijke beantwoording telt niet mee. Tabellen, afbeeldingen en schema's tellen wel mee. Afzonderlijke inhoudelijke bijlagen en verwijzingen naar websites worden niet beoordeeld. Pagina's boven het maximum worden buiten beschouwing gelaten.

Beoordelaars beoordelen eerst individueel. Vervolgens stelt de commissie per criterium één gemotiveerde consensusscore vast. De inkoopadviseur begeleidt het proces en kent geen inhoudelijke score toe. Alle gepubliceerde scores, inclusief de hoogste score, kunnen worden toegekend als de uitwerking aan de bijbehorende beschrijving voldoet.

Casus:

De gemeente Oldambt hecht grote waarde aan een gastvrije, stabiele en betrouwbare dienstverlening aan haar inwoners. Of het nu gaat om het netjes houden van de openbare ruimte, het tijdig verwerken van aanvragen, of een warm welkom bij de centrale receptie; de bezetting op deze functies (tot en met schaal 8) is de motor van de gemeentelijke organisatie.

De arbeidsmarkt voor operationele, administratieve en technische functies in de regio Oost-Groningen kent specifieke uitdagingen. De gemeente zoekt een inhuurpartner die deze arbeidsmarkt begrijpt, snel geschikte kandidaten kan leveren en de continuïteit van de dienstverlening ondersteunt.

De vestigingsplaats of lokale aanwezigheid van een inschrijver levert op zichzelf geen voordeel op bij de beoordeling. De beoordeling richt zich uitsluitend op de concrete, aantoonbare en uitvoerbare meerwaarde van de aangeboden dienstverlening binnen de gepubliceerde subgunningscriteria.~~In de regio Oost-Groningen is de arbeidsmarkt voor deze operationele, administratieve en technische functies sterk in beweging. Lokale binding, nuchterheid en een proactieve werkhouding zijn cruciaal. De gemeente zoekt een inhuurpartner die snel kan schakelen en kandidaten levert die direct meedraaien, zonder dat de dagelijkse dienstverlening voor de inwoner stagneert.~~

De casusbeschrijving

De gemeente Oldambt wordt in de aanloop naar een drukke periode geconfronteerd met een gelijktijdige, acute inhuurbehoefte op twee totaal verschillende vakgebieden:

1. Door het terugtrekken van een kandidaat op het laatste moment mist het Regiobureau Oost-Groningen ineens een managementassistent. Deze persoon moet direct kunnen meedraaien in regionale samenwerkingsverbanden en heeft als belangrijkste taak om de teammanager van het bureau te ondersteunen. Er is intern geen ruimte voor intensieve inwerktrajecten op de inhoud. Daarnaast moet iemand stressbestendig zijn en communicatief direct aansluiten bij de diverse doelgroepen in de regio.
2. In dezelfde week vallen door langdurige uitval en gepland onderhoud twee cruciale krachten in de buitendienst weg. Er is per direct een Monteur rioolgemalen (storingsdienst) en een Medewerker afvalbrengstation nodig. Voor de monteur zijn specifieke technische certificaten en veiligheidseisen (VCA) harde vereisten. De medewerker op het afvalbrengstation moet klantvriendelijk zijn, maar ook daadkrachtig kunnen handhaven op het stortreglement.

Voor de relevante functieprofielen zie bijlage J.

G2.1: Kwaliteit en match

Beschrijf per casus op welke manier u:

- Garandeert u dat de voorgedragen kandidaten (zowel de administratieve ondersteuner als de monteur/operationeel medewerker) beschikken over de juiste 'harde' kwalificaties (zoals VCA, specifieke systeemkennis of rijbewijzen) en de juiste instelling om te werken in een nuchtere, gemeentelijke cultuur zoals die van Oldambt?
- De kwaliteitscontrole die u hanteert (screening, referentiechecks en diplomavalidatie) bij operationele functies en buitendienstpersoneel voordat u ze aan ons voorstelt?

De uitvraag

Beschrijf, aan de hand van bovengenoemde punten, in maximaal ~~2~~3 pagina's (A4 Arial 10) hoe u als inhuurpartner de kwaliteit van uw dienstverlening borgt, met bijzondere aandacht voor de selectie, screening, kwaliteitscontrole van kandidaten en de toepassing van de inlenersbeloning.

G.2.2: Snelheid en leveringsbetrouwbaarheid

Beschrijf per casus op welke manier u:

- Ervoor zorgt dat er binnen de krappe deadline van 5 werkdagen voor alle 3 de posities gekwalificeerde kandidaten startklaar staan in de gemeente Oldambt
- Een actieve flexpool of netwerkstrategie onderhoudt, specifiek in de regio Noord- en Oost-Groningen voor praktisch opgeleid en administratief personeel, gezien de geografische uitdagingen en lokale krapte.
- Een concrete escalatie- en achtervangprocedure inhoudt als de aangenomen flexkracht zich op de ochtend van de eerste werkdag ziekmeldt. Hoe snel staat de vervanger op de stoep?

De uitvraag

Beschrijf, aan de hand van bovengenoemde punten, in maximaal 32 pagina's (A4 Arial 10) hoe u als inhuurpartner de snelle en betrouwbare invulling van de gevraagde functies en de continuïteit van de werkzaamheden van de gemeente Oldambt borgt.

G2.3 Visie en samenwerkingsaanpak:

Gemeente Oldambt zoekt een inhuurpartner die samen met hen investeert in een duurzame match. In een krappe arbeidsmarkt is een succesvolle plaatsing een gezamenlijke prestatie. Vroegtijdige uitval binnen de eerste maanden van een opdracht is voor alle partijen (de inhuurkracht, de manager en de intermediair) een teleurstelling en kost onnodige tijd en energie.

Gemeente Oldambt hanteert een streefwaarde van maximaal 5% vroegtijdige uitval binnen de eerste 90 kalenderdagen (veroorzaakt door een mismatch in verwachtingen of cultuur). Met dit criterium wordt getoetst hoe de inschrijvers de werkomgeving van onze organisatie doorgrondt, hoe zij kandidaten proactief begeleiden en hoe zij als strategisch partner samen met ons sturen op het minimaliseren van uitval.

- Onderdeel A: verwachtingsmanagement aan de Poort

Hoe zorgt u er in de wervingsfase voor dat kandidaten een realistisch en aantrekkelijk beeld krijgen van werken in de regio Oost-Groningen bij de Gemeente Oldambt? Hoe toetst u vooraf of een kandidaat past binnen een nuchtere, hands-on cultuur (zowel op kantoor als in de buitendienst)?

- Onderdeel B: de 'zachte landing' en begeleiding

Welke concrete contact- en evaluatiemomenten spreekt u af met de inhuurkracht en de contractmanagers van de organisaties tijdens de cruciale eerste 30 en 60 dagen? Hoe signaleert u vroegtijdig eventuele knelpunten zoals behoefte aan extra werkkleding, instructie of hulpmiddelen om uitval te voorkomen?

- Onderdeel C: gezamenlijke sturing en evaluatie

Op welke wijze rapporteert u periodiek over de duurzaamheid van de matches? Hoe gebruikt u eventuele uitval momenten als leereffect om samen met de contractmanagers van Oldambt de uitvraag- of selectieprocedure te verbeteren?

De uitvraag

Beschrijf in een concreet plan (maximaal 32 A4 pagina's in Arial 10) uw visie en samenwerkingsaanpak om de duurzaamheid van de matches te optimaliseren. Beantwoord in uw plan de drie onderdelen.

Uw inschrijving krijgt op dit punt een hogere score naarmate:

1. de aangeboden werkwijze volledieger is uitgewerkt in concrete acties, verantwoordelijkheden en termijnen;
2. de aangeboden prestaties beter meetbaar en contractueel controleerbaar zijn;
3. de aangeboden prestaties aantoonbaar bijdragen aan de doelstelling van het criterium;
4. de inschrijver overtuigend onderbouwt dat de aangeboden prestaties met de beschreven capaciteit en organisatie daadwerkelijk uitvoerbaar zijn.

De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel:

Beoordeling	Beschrijving	Punten
Uitstekend	De uitwerking is volledig, concreet uitgewerkt en geeft een aantoonbaar uitvoerbare werkwijze die de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd overtuigend borgt. Prestaties en maatregelen zijn meetbaar en contractueel controleerbaar. Verantwoordelijkheden en opvolging zijn helder beschreven. Er zijn geen vragen of onduidelijkheden.	25
Voldoende	De uitwerking blijft deels algemeen en is op niet alle elementen volledig en concreet uitgewerkt. De uitwerking geeft op hoofdlijnen een uitvoerbare werkwijze die de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd borgt. Prestaties en maatregelen zijn niet overal meetbaar en contractueel controleerbaar. Er zijn een aantal vragen of onduidelijkheden	15
Matig	De uitwerking beschrijft slechts beperkt hoe de continuïteit, personeelsorganisatie en vervanging worden geborgd. De werkwijze bevat voornamelijk algemene uitspraken en biedt onvoldoende concrete acties, verantwoordelijkheden en termijnen. Prestaties en maatregelen zijn niet meetbaar of contractueel controleerbaar. Er zijn veel vragen en onduidelijkheden.	5

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten voor perceel 2:

Perceel 2: Opvang Oekraïne

	Subgunningscriteria	**Te behalen punten**
G1	**Prijs**	**25**
G2	**Kwaliteit** *G2.1 Continuïteit, personeelsorganisatie en kwaliteit van de personele inzet* *G2.2 Participatie, maatschappelijke meerwaarde en regionale verbinding*	**75** *50* *25*
Totaal		**100**

De bij de subgunningscriteria vermelde paginalimiet geldt afzonderlijk per kwaliteitscriterium. Een voorblad zonder inhoudelijke beantwoording telt niet mee. Tabellen, afbeeldingen en schema’s tellen wel mee. Afzonderlijke inhoudelijke bijlagen en verwijzingen naar websites worden niet beoordeeld. Pagina’s boven het maximum worden buiten beschouwing gelaten.

Beoordelaars beoordelen eerst individueel. Vervolgens stelt de commissie per criterium één gemotiveerde consensusscore vast. De inkoopadviseur begeleidt het proces en kent geen inhoudelijke score toe. Alle gepubliceerde scores, inclusief de hoogste score, kunnen worden toegekend als de uitwerking aan de bijbehorende beschrijving voldoet.

G2.1 – Continuïteit, personeelsorganisatie en kwaliteit van de personele inzet

De gemeente hecht grote waarde aan een stabiele, kwalitatief goede en betrouwbare personele bezetting van de opvang. De opdrachtnemer moet niet alleen in staat zijn voldoende geschikte medewerkers te leveren, maar gedurende de gehele inzet actief sturen op beschikbaarheid, kwaliteit, continuïteit en behoud van medewerkers. Beschrijf hoe u dit gedurende de looptijd van de overeenkomst organiseert. Geef daarbij inzicht in de volledige keten van personeelsplanning en selectie tot begeleiding, behoud en vervanging.

Casus continuïteit
Het is vrijdagmiddag 15.00 uur. Om 15.15 uur meldt een medewerker zich ziek voor de avonddienst. Kort daarna blijkt dat een tweede medewerker vanwege persoonlijke omstandigheden de geplande nachtdienst niet kan uitvoeren. Tegelijkertijd is binnen de opvang sprake van een situatie waardoor het vanuit veiligheid en begeleiding niet wenselijk is om met een lagere personele bezetting te werken. De gemeentelijke contactpersoon meldt de situatie om 15.30 uur bij de opdrachtnemer.

Functieprofiel woonbegeleider (perceel 2): De woonbegeleider draagt zorg voor de dagelijkse begeleiding en ondersteuning van bewoners binnen de opvanglocatie. De werkzaamheden richten zich op het bevorderen van zelfredzaamheid, veiligheid, leefbaarheid en participatie. Daarnaast fungeert de woonbegeleider als eerste aanspreekpunt voor bewoners, signaleert bijzonderheden en zorgbehoeften, ziet toe op naleving van huisregels en onderhoudt contact met betrokken instanties en collega's.

Ga in uw uitwerking ten minste in op:

1. **Beschikbaarheid en continuïteit**
   Hoe u voldoende personele capaciteit beschikbaar houdt voor de gevraagde dag-, avond-, nacht- en weekenddiensten en hoe u omgaat met voorzienbare én onverwachte uitval. Beschrijf uw achtervang, de wijze waarop deze beschikbaar wordt gehouden en de termijnen die u toezegt voor terugkoppeling en vervanging.
2. **Selectie en geschiktheid**
   Hoe u kandidaten werft, selecteert en screent en hoe u vooraf vaststelt dat zij geschikt zijn voor het werken binnen een opvangomgeving. Beschrijf welke aandacht u daarbij besteedt aan onder

andere communicatieve vaardigheden, zelfstandigheid, stressbestendigheid, interculturele sensitiviteit en het omgaan met conflictsituaties.

3. **Begeleiding en behoud**
   Hoe u medewerkers voorbereidt en gedurende hun inzet begeleidt. Beschrijf hoe u zicht houdt op functioneren en welzijn, hoe en wanneer u evalueert en welke maatregelen u inzet om onnodig personeelsverloop te voorkomen en een stabiel team te behouden.

4. ~~M~~**Monitoring en bijsturing**
   Hoe u de prestaties op bovenstaande onderdelen monitort en bespreekt met de gemeente. Beschrijf welke indicatoren u gebruikt, wanneer u ingrijpt bij afwijkingen en hoe u ervoor zorgt dat geconstateerde problemen aantoonbaar leiden tot verbetermaatregelen.

Beoordelingskader
De beoordeling richt zich op de mate waarin de aangeboden werkwijze:

- concreet, samenhangend en aantoonbaar uitvoerbaar is;
- de continuïteit van de personele bezetting overtuigend borgt, ook bij onverwachte uitval;
- leidt tot aantoonbaar geschikte medewerkers voor de specifieke opvangomgeving;
- bijdraagt aan begeleiding, behoud en stabiliteit van het team;
- concrete en controleerbare prestaties, termijnen en verantwoordelijkheden bevat;
- voorziet in effectieve monitoring, escalatie en bijsturing.

Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de aangeboden werkwijze concreter en beter onderbouwd is, meer relevante en controleerbare meerwaarde biedt ten opzichte van de minimumeisen en overtuigender bijdraagt aan de continuïteit, kwaliteit en stabiliteit van de personele inzet.

De uitvraag
Beschrijf, aan de hand van bovengenoemde punten, in maximaal 4~~3~~ pagina's (A4 Arial 10) hoe u als inhuurpartner uw aanbod van de dienstverlening voor de opvang borgt.

G2.2 – Arbeidsparticipatie en duurzame uitstroom naar werk
De gemeente wil de zelfstandigheid en participatie van bewoners vergroten door bewoners die kunnen en willen werken actief te ondersteunen bij het vinden en behouden van passend betaald werk. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hiervoor zijn kennis van arbeidsbemiddeling en de regionale arbeidsmarkt inzet en concrete verbindingen legt tussen bewoners en werkgevers.

Beschrijf in een plan van aanpak van maximaal 3~~2~~ pagina's (A4 Arial 10) voor de eerste 12 maanden hoe u bewoners ondersteunt vanaf het eerste contact tot en met plaatsing en nazorg. Als u meer pagina's aanlevert dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Ga daarbij ten minste in op:

1. **Van bewoner naar werk**

Beschrijf uw werkwijze vanaf het identificeren van een bewoner die kan en wil werken tot en met bemiddeling, plaatsing en nazorg. Benoem de belangrijkste stappen, verantwoordelijkheden en doorlooptijden.

2. **Toegang tot de arbeidsmarkt**

Beschrijf hoe u passende werkgevers en vacatures vindt en actief verbindingen legt met de regionale arbeidsmarkt. Maak concreet welke activiteiten u vanaf de start van de overeenkomst uitvoert en hoe u uw werkgeversnetwerk gedurende de opdracht inzet en uitbreidt.

3. **Belemmeringen richting werk**

Beschrijf hoe u belemmeringen signaleert en helpt oplossen die deelname aan de arbeidsmarkt kunnen bemoeilijken, waaronder taal, vervoer, werktijden, culturele verschillen en onbekendheid met de Nederlandse arbeidsmarkt. Maak duidelijk wat u zelf doet en wanneer u andere partijen betrekt.

4. **Duurzame plaatsing en nazorg**

Beschrijf hoe u bijdraagt aan een passende en duurzame match tussen bewoner en werkgever, welke nazorg u biedt na plaatsing en hoe u handelt wanneer een plaatsing dreigt te beëindigen.

5. **Resultaten en bijsturing**

Benoem welke concrete en meetbare resultaten u voor de eerste 12 maanden aanbiedt, hoe u deze monitort en rapporteert en welke maatregelen u neemt wanneer de resultaten achterblijven.
Maak in uw antwoord concreet welke activiteiten u uitvoert, wie daarvoor verantwoordelijk is, welke termijnen u hanteert en welke meetbare prestaties u toezegt. Maak tevens duidelijk welke medewerking u hiervoor van de gemeente of andere betrokken partijen nodig heeft.

Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de aanpak concreter en beter onderbouwd is, meer relevante en controleerbare meerwaarde biedt ten opzichte van de minimumeisen en overtuigender bijdraagt aan het realiseren en behouden van passende betaalde arbeid voor bewoners.

Beoordelingskader
De beoordeling richt zich op de mate waarin de aangeboden werkwijze:

- een concreet, samenhangend en uitvoerbaar traject biedt van eerste contact met de bewoner tot en met bemiddeling, plaatsing en nazorg;
- het regionale werkgeversnetwerk aantoonbaar inzet en uitbreidt om passende arbeidsmogelijkheden te creëren;
- voorziet in een effectieve aanpak van belemmeringen richting werk, met een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden tussen opdrachtnemer, gemeente en overige betrokken partijen;
- bijdraagt aan duurzame plaatsingen door passende begeleiding, nazorg en tijdige interventies bij dreigende uitval;
- concrete, realistische en meetbare prestaties voor de eerste 12 maanden bevat, inclusief activiteiten, verantwoordelijkheden en termijnen;
- voorziet in effectieve monitoring, rapportage en bijsturing wanneer de beoogde resultaten achterblijven.

Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de aangeboden aanpak concreter, volledi ger en beter onderbouwd is, de activiteiten en resultaten aantoonbaar uitvoerbaar en controleerbaar zijn en de inschrijver overtuigender laat zien hoe de aanpak bijdraagt aan duurzame uitstroom naar betaald werk.

De uitvraag
Beschrijf, aan de hand van bovengenoemde punten, in maximaal 32 pagina's (A4 Arial 10) hoe u als inhuurpartner uw aanbod van de dienstverlening voor de opvang borgt.

De beoordeling vindt per subgunningscriterium plaats op basis van de daarvoor beschreven doelstellingen en beoordelingsaspecten.

Voor G2.1 ligt de nadruk op continuïteit, personeelsorganisatie en kwaliteit van de personele inzet.

Voor G2.2 ligt de nadruk op de uitvoerbaarheid, concreetheid en meetbaarheid van de aanpak voor arbeidsparticipatie, de toegang tot de regionale arbeidsmarkt en het realiseren en behouden van passende betaalde arbeid voor bewoners.~~De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel:~~

Beoorde-ling	Beschrijving	Punten G2.1	Punten G2.2
Uitsteken d	De uitwerking is volledig, concreet uitgewerkt en geeft een aantoonbaar uitvoerbare werkwijze die de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd overtuigend borgt. Prestaties en maatregelen zijn meetbaar en contractueel controleerbaar. Verantwoordelijkheden en opvolging zijn helder beschreven. Er zijn geen vragen of onduidelijkheden.	50	25
Voldoend e	De uitwerking blijft deels algemeen en is op niet alle elementen volledig en concreet uitgewerkt. De uitwerking geeft op hoofdlijnen een uitvoerbare werkwijze die de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd borgt. Prestaties en maatregelen zijn niet overal meetbaar en contractueel controleerbaar. Er zijn een aantal vragen of on'sduidelijkheden	30	15
Matig	De uitwerking beschrijft slechts beperkt hoe de continuïteit, personeelsorganisatie en vervanging worden geborgd. De werkwijze bevat voornamelijk algemene uitspraken en biedt onvoldoende concrete acties, verantwoordelijkheden en termijnen. Prestaties en maatregelen zijn niet meetbaar of contractueel controleerbaar. Er zijn veel vragen en onduidelijkheden.	20	10

5.2 GUNNINGSCRITERIUM G1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage F1 (voor Perceel 1) en bijlage F2 (voor Perceel 2)).

U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

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

De door Inschrijver aangeboden omrekenfactor dient te zijn gebaseerd op de in het prijsinvulformulier genoemde kostenelementen en de daarin opgenomen uitgangspunten. Inschrijver mag uitsluitend de in het prijsinvulformulier als variabel aangemerkte onderdelen zelf invullen.

Alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en die volgens de aanbestedingsstukken niet uitdrukkelijk separaat aan Opdrachtgever in rekening mogen worden gebracht, worden geacht in de aangeboden tarieven en/of omrekenfactor te zijn inbegrepen.
Kosten mogen gedurende de looptijd uitsluitend separaat worden doorbelast indien dit uitdrukkelijk in de aanbestedingsstukken is toegestaan.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM G1: PRIJS

Voor de beoordeling van het prijscriterium worden de aangeboden omrekenfactoren gewogen overeenkomstig de in het prijsinvulformulier opgenomen percentages. Deze percentages zijn uitsluitend vastgesteld ten behoeve van de onderlinge vergelijking van de inschrijvingen en geven geen afnamegarantie.

Het factuurtarief wordt berekend volgens de prijsformule in bijlage F1 respectievelijk F2. De aanbestedingsstukken vermelden limitatief welke kosten afzonderlijk mogen worden doorbelast en onder welke voorwaarden. Kosten die in de omrekenfactor zijn opgenomen, mogen niet daarnaast afzonderlijk worden gefactureerd.

Wijzigingen in loon, cao-afspraken en wettelijke werkgeverslasten worden uitsluitend verwerkt volgens de vooraf vastgelegde prijsaanpassingsregeling.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de gewogen gemiddelde omrekenfactor (GGO), zoals berekend in het prijsinvulformulier.

De GGO wordt voor de puntentoekenning naar boven afgerond op één decimaal. Een berekende GGO van bijvoorbeeld 2,21 wordt voor de beoordeling aangemerkt als 2,3.~~De prijs wordt beoordeeld op basis van de gewogen gemiddelde omrekenfactor (GGO). Hieronder is ter illustratie aangegeven hoeveel punten te verdienen zijn bij verschillende tariefopgaven. Een GGO van 2,3 of hoger krijgt 0 punten, een GGO lager of gelijk aan 1,8 krijgt het maximaal aantal punten. Een GGO met 2 decimalen wordt naar boven afgerond. Bijv. 2,21 staat gelijk aan een GGO van 2,3.~~

De prijsinvulformulieren zijn voor beide percelen gelijk. Onderstaande onderdelen worden gevraagd in te vullen. Hierbij is de weging weergegeven in de onderstaande tabel.

Omschrijving	Weging
Fase A	60 %

Fase B C	40 %
Totaal	100 %

GGO	Aantal punten
> 2.3	0
2,2	5
2,1	10
2,0	15
1,9	20
< 1,8	25

5.2.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie voor Perceel 1 bestaat uit de volgende functionarissen:

- 2 medewerkers HR Services
- 1 HR adviseur
- 1 Coördinator van de vakgroep
- 1 Teammanager BORGG

De beoordelingscommissie voor Perceel 2 bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 Coördinator Vluchtelingen
- 1 Teammanager Toezicht, Handhaving, Veiligheid & Zorg

Gemeente Oldambt behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/of de grootte van de beoordelingscommissie(s) te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.

Daarnaast behoudt gemeente Oldambt zich het recht voor om, indien zij dit wenselijk acht, advies in te winnen van externe (vak)deskundigen ter ondersteuning van de beoordeling. Deze deskundigen maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.

Vervanging van een lid van het beoordelingsteam
De aanbestedende dienst kan een lid van het beoordelingsteam gedurende de aanbestedingsprocedure vervangen indien dit lid wegens ziekte, langdurige afwezigheid of een andere onvoorziene en niet aan de aanbestedende dienst toe te rekenen omstandigheid niet (langer) in staat is aan de beoordeling deel te nemen.

Een vervanger wordt uitsluitend aangewezen indien deze beschikt over vergelijkbare relevante kennis, deskundigheid en ervaring als het te vervangen lid en in staat is de beoordeling overeenkomstig de in deze aanbestedingsleidraad beschreven beoordelingsmethodiek en beoordelingscriteria uit te voeren.

De aanbestedende dienst ziet erop toe dat een wijziging in de samenstelling van het beoordelingsteam niet leidt tot een wijziging van de beoordelingscriteria, de beoordelingsmethodiek of de wijze waarop inschrijvingen ten opzichte van elkaar worden beoordeeld.