



Aanbestedingsdocument

DAS Externe inhuur
referentie EU\B10\2017.033
25 oktober 2017 Definitief

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	3
LEESWIJZER	5
1. ACHTERGRONDINFORMATIE	6
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	7
1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	8
1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	9
2. PROCEDURE TOETREDING DAS EXTERNE INHUUR	10
2.1. REGISTRATIE	10
2.2. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN TIJDENS DE INSTELLINGSFASE	10
2.3. INLICHTINGEN TIJDENS DE LOOPTIJD VAN HET DAS	10
2.4. INITIËLE AANMELDING – SLUITINGSTERMIJN	11
2.5. BEOORDELING EN TOELATING	11
2.6. SAMENVATTING PLANNING	11
3. TOELATINGSEISEN DAS	13
3.1. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
3.1.1. verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	14
3.1.2. financiële en economische draagkracht: aansprakelijkheidsverzekering	15
3.2. ACCEPTEREN VOORWAARDEN	15
3.2.1. Conceptovereenkomsten Bureaus en ZZP	15
3.2.2. inkoopvoorwaarden gemeente Capelle aan den IJssel en/ of GR IJsselgemeenten	15
3.2.3. Social Return	15
3.2.4. Verkorten indieningstermijn	20
3.2.5. Overige voorwaarden: vertrouwelijkheid	20
3.2.6. Overige voorwaarden: valse verklaringen	20
3.2.7. Overige voorwaarden: verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	20
3.2.8. Overige voorwaarden: collusie	20
3.2.9. Overige voorwaarden: Inschrijven/aanmelden als hoofdaannemer	20
3.2.10. Overige voorwaarden: inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie)	21
3.2.11. Overige voorwaarden: voorwaarden voor concern/holdingmaatschappij	21
3.2.12. Overige voorwaarden: taal	21
3.2.13. Overige voorwaarden: kosten	21
4. PROCES NADERE OPDRACHTVERSTREKKING	22
4.1. PROCES	22
4.1.1. Verduidelijking	22
4.1.2. Bewijsstukken	22
4.2. EISEN EN GUNNINGCRITERIA	22
4.3. GUNNING EN AFWIJZING	23

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel, de GR IJsselgemeenten en de gemeente Krimpen aan den IJssel.
Aanbestedingsdocument:	Het document, inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor de toetreding tot het Dynamisch Aankoopstelsel Externe inhuur (DAS) en de nadere opdrachtverstrekking.
Aanbestedingskalender:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen/ aankondigingen via de website www.aanbestedingskalender.nl
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bijlage	Document dat in en/of bij het aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.
DAS Externe inhuur:	Online tool dat wordt gebruikt om een eerste match te maken tussen vraag (behoefte tot inhuur derde(n)) en aanbod (offertes gekwalificeerde partijen).
Gekwalificeerde partij:	De natuurlijke of rechtspersoon die een geldige aanmelding heeft gedaan en derhalve toegelaten is tot de DAS
Gids:	De Gids proportionaliteit, 1 ^e herziening van 12 april 2016 zijnde de richtsnoer, als bedoeld in de artikelen 1.10, derde lid, 1.13, derde lid, en artikel 1.16, derde lid, van de Aw2012, zoals gepubliceerd in Staatscourant, 2016, nr. 32830.
Gunningcriterium:	Het criterium, als bedoeld in artikel 2.113 Aw2012, aan de hand waarvan de aanbestedende dienst offertes beoordeelt om te bepalen wie in aanmerking komt een nadere opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2016:	Het inkoopbeleid 2016 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 5 juli 2016 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen, die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de aanbestedende dienst op basis van de nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag:	Een door opdrachtgever uitgezette aanvraag aan gekwalificeerde partijen voor inhuur derde(n) via de DAS.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) gegadigden / inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van het aanbestedingsdocument en/of een nadere offerteaanvraag.
Opdracht:	De inhuuropdracht, die het onderwerp van de overeenkomst is die opdrachtgever afsluit met opdrachtnemer als resultante van de nadere uitvraag zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de nadere offerteaanvraag.
Opdrachtgever(s):	De gemeente Capelle aan den IJssel en/of de GR IJsselgemeenten.
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund en die conform de overeenkomst de opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	De tussen gekwalificeerde partij en aanbestedende dienst aangegane verbintenis met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening.
Uitsluitingsgrond:	Een criterium als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aw2012, waarvan de aanwezigheid in het algemeen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure tenzij dat kennelijk onredelijk is.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 5 januari 2016 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.

In de inschrijvingsfase/ toetredingsfase wordt gesproken over gegadigde/gekwalificeerde partij en aanbestedende dienst en in de fase van nadere opdrachtverstrekking over respectievelijk opdrachtnemer en opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit document wordt de aanbestedingsprocedure voor een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor externe inhuur voor de gemeente Capelle aan den IJssel en de GR IJsselgemeenten beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de opdracht. In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de procedure rondom het DAS. De voorwaarden die worden gesteld voor deelname aan het DAS, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn opgenomen in **hoofdstuk 3**. In **hoofdstuk 4** is het proces, de voorwaarden en de gunningcriteria beschreven waarop nadere opdrachtverstrekking binnen de DAS plaatsvindt. Hierin wordt aangegeven welke informatie hiervoor door inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes van inschrijver worden beoordeeld.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit aanbestedingsdocument gevoegd (en tevens te vinden op het DAS):

- Bijlage A (inkoopvoorwaarden gemeente Capelle aan den IJssel en GR IJsselgemeenten).pdf;
- Bijlage B (concept overeenkomsten gemeente Capelle aan den IJssel en GR IJsselgemeenten).pdf;
- Bijlage C Modelovereenkomst ZZP gemeente Capelle aan den IJssel en GR IJsselgemeenten).pdf;
- Bijlage I (vragenformulier).docx;
- Bijlage 1 (UEA).pdf;

Bijlage 1 is voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging, waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit aanbestedingsdocument heeft tot doel om u te informeren over de Europese aanbesteding "Inhuur derden" ten behoeve van de gemeente Capelle aan den IJssel en de GR IJsselgemeenten, verder te noemen "aanbestedende dienst".

Aanbestedende dienst heeft regelmatig behoefte aan tijdelijke externe inhuur van diverse expertise en maakt hiervoor gebruik van een Dynamisch Aankoop systeem onder de naam DAS Externe inhuur. Dit online-platform wordt beheerd door The Solutions Factory. De instelling van dit Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012.

Met onderhavige aanbesteding wordt beoogd een raamwerk te creëren voor gegadigde partijen voor toetreding tot één of meer van de door opdrachtgever gecreëerde marktplaatsen binnen het DAS Externe inhuur. In paragraaf 1.3 wordt hierop verder ingegaan. Geïnteresseerde partijen kunnen zich aanmelden voor het DAS Externe inhuur wanneer zij voldoen aan de gestelde voorwaarden (zie hoofdstuk 3).

Na toelating tot één of meer van de door opdrachtgever gecreëerde marktplaatsen hebben gekwalificeerde partijen de mogelijkheid een offerte in te dienen in geval van nadere offerteaanvragen (inhuuropdrachten) door opdrachtgever. Aan de toelating tot het DAS externe inhuur kan geen recht op opdrachten worden ontleend.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2016 van de gemeente Capelle aan den IJssel en het Inkoopbeleid van de GR IJsselgemeenten van 2016. Deze stukken zijn terug te vinden op de website van de verschillende entiteiten (www.capelleaandenijssel.nl en www.ijsselgemeenten.nl).

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU die op 1 juli 2016 in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van herziening van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012". De aanbestedingsprocedure welke van toepassing is op de onderhavige aanbesteding is de procedure tot het inregelen van een **Dynamisch Aankoop Systeem (DAS)**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de website <http://ted.europa.eu/> en nationaal bekend gemaakt via de websites: www.tenderned.nl en www.aanbestedingskalender.nl. Alle voor toetreding tot het DAS benodigde stukken zijn via de website van de Aanbestedingskalender en via het DAS door iedere belangstellende te downloaden. De procedure voor toetreding tot de DAS vindt verder geheel elektronisch plaats.

Gunning van de nadere opdrachten vindt plaats op basis van het gunningcriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', welke wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het proces rondom de gunning van nadere opdrachten is verder uitgewerkt in hoofdstuk 4.

1.1.1. motivatie

De aanbestedende dienst heeft op grond van artikelen 1.5 en 1.10 Aw2012 een motiveringsplicht indien van de in de betreffende artikelen opgenomen hoofdregel wordt afgeweken. In het onderhavige geval van de inregeling van deze DAS heeft aanbestedende dienst ervoor gekozen om de inhuurbehoeften van de gemeente Capelle aan den IJssel en die van de GR IJsselgemeenten te bundelen binnen 1 inkoopprocedure om hierin efficiëntievoordelen te behalen richting de eigen organisaties (doorlopen van 1 inkoopprocedure), maar tevens richting de markt, omdat de markt voor alle inhuur binnen de deelnemende organisaties via hetzelfde DAS terecht kan (1x aanmelden).

1.1.2. voorbehouden ten aanzien van deze aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen de procedure tot de vorming van het DAS geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen. Een uitzondering hierop betreft het verkorten van de wettelijke indieningstermijn van 10 kalenderdagen bij een nadere uitvraag in voorkomende en gemotiveerde gevallen);
- inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de aanbestedende dienst en zonder dat inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Opdrachten voor externe inhuur ook buiten het DAS om te plaatsen met inachtneming van de wettelijke regelgeving en het eigen inkoopbeleid.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De instelling van het DAS wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel en het bestuur van de GR IJsselgemeenten uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam onder leiding van de afdeling Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO) van de gemeente Capelle aan den IJssel. De nadere offerteaanvragen en het contractbeheer worden verzorgd door de unit Personeel en Organisatie binnen de afdeling BCO.

1.2.1. Gemeenschappelijke regeling IJsselgemeenten (GR)

Gemeente Capelle aan den IJssel is met ingang van 1 januari 2015 een samenwerkingsverband met de gemeente Krimpen aan den IJssel aangegaan, op het gebied van Sociale zaken en ICT, onder de noemer "Gemeenschappelijke Regeling IJsselgemeenten" (GR). Voor de ondersteunende diensten wordt, gedurende tenminste drie jaar vanaf de datum van het treffen van de regeling, gebruik gemaakt van capaciteit en faciliteiten die door de opdrachtgever en Krimpen aan den IJssel ter beschikking worden gesteld. Zowel de GR als Capelle aan den IJssel zullen nadere offerteaanvragen doen binnen de DAS.

1.2.2. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met ruim 66.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat er toe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie om onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat de haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

Opdrachtgever stelt voor deze opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet dient te worden ten behoeve van social return. Er wordt een ondergrens in acht genomen van een opdrachtwaarde van € 100.000,- (alle opdrachtwaarden opgeteld) per 12 maanden per opdrachtnemer. Deze social return verplichting kan door opdrachtnemer gedurende de looptijd van onderhavige overeenkomst uitsluitend worden ingevuld

door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) maatschappelijke activiteiten en/of (3) een opdracht sociale werkvoorziening.

Door in te schrijven verklaart deelnemer zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden is nader beschreven in hoofdstuk 3.

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

De GR IJsselgemeenten zal als onderdeel van deze aanbesteding eveneens dezelfde verplichting rondom social return aanhouden.

1.2.3. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van het DAS.

Het referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst is: **EUVB10\2017.033**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

De aanbestedende dienst heeft de intentie om haar behoefte aan tijdelijke externe inhuur van diverse expertise via een online marktplaats te organiseren en maakt hiervoor gebruik van een Dynamisch Aankoop systeem onder de naam DAS Externe inhuur.

Het DAS Externe inhuur heeft betrekking op de tijdelijke externe inhuur van functies in de volgende vakgebieden (onder voorbehoud van wijzigingen):

Vakgebieden
Administratief/secretarieel
Automatisering/ICT
Bestuurlijk
Binnendienst & Algemene dienst
Bouwkunde & Civiele techniek
Buitendienst & Groenvoorziening
Burger- & Publiekszaken
Dienstverlening & Facilitair
Financieel & Economisch
Griffie
Juridisch
Maatschappelijke ondersteuning (WMO)
Management
Onderwijs, Wetenschap & Cultuur
Openbare orde & Veiligheid
Personeel & Organisatie
Sociale zaken & Werkgelegenheid
Ruimtelijke ordening & Milieu
Sport & Recreatie
Techniek (E/WTB/Proces)
Vergunning & Handhaving
Verkeer & Vervoer
Verkoop & Inkoop
Voorlichting & Communicatie

Welzijn

Aanbestedende dienst kan op een later moment vakgebieden toevoegen of wijzigen op het DAS Externe inhuur. Toevoegingen en/of wijzigingen van vakgebieden worden gepubliceerd op zowel het DAS Externe inhuur, op www.tenderned.nl en via www.aanbestedingskalender.nl, zodat reeds gekwalificeerde leveranciers en andere, voor de nieuwe vakgebieden, geschikte partijen zich voor de deze (of andere) vakgebieden kunnen aanmelden.

Telkens als er op het DAS Externe inhuur een uitvraag wordt geplaatst zal er een bericht worden verstuurd aan alle leveranciers die gekwalificeerd zijn voor de specifieke vakgebieden op het DAS Externe inhuur.

1.3.1. looptijd van het DAS

De aanbestedende dienst heeft het voornemen voor een periode van 2 keer 1 jaar met de optie tot verlenging van maximaal 2 keer 1 jaar het DAS te hanteren.

1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.4.1. wijzigingen

De aanbestedingsstukken zijn leidend voor het proces rondom de toetreding en gebruik van het DAS. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken worden door de aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.2 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

1.4.2. tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.2 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.3. aanduidingen

Indien in de aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.4.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.5. copyright

Mits in dit aanbestedingsdocument niet anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

2. PROCEDURE TOETREDING DAS EXTERNE INHUUR

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de toetreding tot het DAS externe inhuur verloopt.

Let op: de toetredingsprocedure vindt geheel digitaal plaats via het online platform

<https://www.tijdelijkwerkaandenijssel.nl>

2.1. REGISTRATIE

Nadat de aankondiging voor de instelling van het dynamisch aankoopstelsel is gepubliceerd op TenderNed, geldt een periode van 30 kalenderdagen voor het instellen van het DAS. In die periode worden geen opdrachten geplaatst binnen het DAS. Geïnteresseerde partijen dienen zich eenmalig gratis te registreren op dit platform om een gebruikersnaam en wachtwoord aan te vragen. U kunt dit doen op twee verschillende manieren:

- Via website gemeente Capelle aan den IJssel (via de website kunt u doorklikken naar het DAS Externe inhuur of direct via,
- <https://www.tijdelijkwerkaandenijssel.nl>

Na de initiële instellingsperiode blijft het geïnteresseerde vrij om zich aan te melden.

2.2. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN TIJDENS DE INSTELLINGSFASE

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van het DAS worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van het standaard vragenformulier, zoals dat is opgenomen als bijlage I bij dit aanbestedingsdocument. Vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen. Vragen dienen uiterlijk op **08-11-2017 vóór 11.00 uur** (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen welke aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op **15-11-2017** te publiceren, waarna deze te downloaden is op het DAS en via www.aanbestedingskalender.nl. De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende nota van inlichtingen aan de aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe nota van inlichtingen worden beantwoord.

2.3. INLICHTINGEN TIJDENS DE LOOPTIJD VAN HET DAS

Via de berichtenmodule van het DAS worden ingediende vragen ten aanzien van

nadere offerteaanvragen geanonimiseerd beantwoord. Vragen worden zo spoedig mogelijk beantwoord, waarbij de beantwoordingstermijn afhankelijk is van de indieningstermijn. U ontvangt maximaal eenmaal per dag een email indien er nieuwe antwoorden zijn gegeven door aanbestedende dienst.

Voor technische vragen over het DAS Externe inhuur kunt u bij de helpdesk van TSF. De contactgegevens van de helpdesk van TSF zijn op de site van het DAS duidelijk terug te vinden

2.4. INITIËLE AANMELDING – SLUITINGSTERMIJN

Oprachtgever wil het DAS Externe inhuur op een bepaalde datum live gaan gebruiken. Het verzoek is daarom om aanmeldingen uiterlijk in te dienen op de hierover vermelde voorkeursdatum en werkwijze.

De voorkeursdatum voor het indienen van de aanmelding is **1 december, vóór 11.00 uur**.

Alleen digitale aanmelding via het DAS worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Na deze sluitingsdatum kunt u zich nog steeds aanmelden voor de het DAS Externe inhuur. Echter de het DAS gaat op 1-1-2018 live bij opdrachtgever. Dit betekent dat er vanaf die datum nadere offerteaanvragen uitgezet kunnen worden.

Het DAS is vanaf **1 december 2017 om 11.01** uur open voor nieuwe tussentijdse aanmeldingen. Aanmeldingen tussen 1 december 2017 en 31 december 2017 zullen wij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 10 januari 2018 beoordelen. Na deze periode zullen nieuw binnengekomen aanvragen binnen 10 werkdagen worden beoordeeld.

2.5. BEOORDELING EN TOELATING

2.5.1. beoordeling

De aanbestedende dienst toetst of de aanmeldingen voldoen aan de gestelde voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 3.

Betreffende de beoordeling van de gedane aanmeldingen bestaat een verschil tussen de periode waarin de instelling van de DAS Externe inhuur plaatsvindt en aanmelding tijdens de looptijd van de DAS Externe inhuur.

- Bij instelling van de DAS Externe inhuur geldt een initiële aanmeldperiode van 30 dagen. Aanbestedende dienst tracht de gedane aanmeldingen zo spoedig mogelijk na afloop van de aanmeldperiode te beoordelen.
- Na instellingsperiode zoals genoemd in het vorige punt worden nieuw binnengekomen aanvragen om tot het DAS Externe inhuur te worden toegelaten binnen 10 werkdagen na ontvangst verzoek beoordeeld. Aanbestedende dienst kan de termijn verlengen tot vijftien werkdagen, in het bijzonder vanwege de noodzaak om aanvullende documentatie te bestuderen of om anderszins te controleren of aan de geschiktheidseisen wordt voldaan.

Wanneer u toegelaten bent tot de DAS Externe inhuur en toegang heeft tot de uitvragen ontvangt u hiervan een bevestiging. Hierna bent u toegelaten en krijgt u in de toekomst, indien de gemeente een uitvraag plaatst, automatisch per email een uitnodiging om een inschrijving uit te brengen. In het geval uw aanmelding niet akkoord is, ontvangt u een emailbericht hiervan waarin de motivering van de afwijzing is vermeld en heeft u de mogelijkheid om uw aanmelding aan te passen en opnieuw in te dienen. Gedurende de beoordeling van de offertes kan de aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.6. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de gegadigde op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Belangrijk is op te merken dat deze planning voornamelijk is

gebaseerd op de procedure in relatie tot de voorkeursdatum zoals genoemd in paragraaf 2.4. Gegadigden kunnen zich na die voorkeursdatum gedurende de looptijd van het DAS blijven aanmelden. Onderstaande activiteiten worden dan een continu proces.

activiteit	datum
Publicatie aankondiging bekendmaking het DAS	25 oktober 2017
Uiterste inleverdatum vragen vóór de voorkeursdatum (zie paragraaf 2.2)	8 november 2017 voor 11.00 uur
Voorkeursdatum nota van inlichtingen (zie paragraaf 2.2)	15 november 2017
Voorkeursdatum indienen aanmeldingen (zie paragraaf 2.2)	1 december 2017 voor 11.00 uur
Verzending bericht toelating of afwijzing voor de voorkeursdatum (zie paragraaf 2.2)	Zo spoedig mogelijk na 1 december 2017
Ingangsdatum / live gaan DAS	1 januari 2018

3. TOELATINGSEISEN DAS

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor de toelating tot het DAS Externe inhuur. Alleen aanmeldingen die voldoen aan de gestelde voorwaarden en eisen worden toegelaten tot het DAS. Hieronder volgt een samenvatting van de gestelde voorwaarden zoals deze ook zullen worden uitgevraagd op het online platform.

Toelatingsvoorwaarde DAS:

(Algemeen) Inschrijving in het handelsregister: KvK-nummer invullen	Invullen
(Algemeen) Toepasbaarheid WAADI en WAADU registratie	Invullen
(paragraaf 3.1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument Invullen en uploaden.	Dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en er mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
(paragraaf 3.2) Aanbestedingsdocument DAS Externe inhuur	Akkoordverklaring
(paragraaf 3.2.1) Conceptovereenkomst gemeente Capelle aan den IJssel, Algemene Inkoopvoorwaarden GR IJsselgemeenten	Akkoordverklaring
(paragraaf 3.2.1) Modelovereenkomst ZZP (aanvullend indien u inschrijft als ZZP-er) gemeente Capelle aan den IJssel, Algemene Inkoopvoorwaarden GR IJsselgemeenten	Akkoordverklaring
(paragraaf 3.2.2) Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Capelle aan den IJssel, Algemene Inkoopvoorwaarden GR IJsselgemeenten	Akkoordverklaring
(paragraaf 3.2.3) Voorwaarden Social Return	Akkoordverklaring
(paragraaf 3.2.4) Akkoord met het in voorkomende gevallen verkorten van de indieningstermijn bij uitvragen voor vakgebieden waarvoor u ingeschreven heeft	Ja/ Nee

3.1. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf zijn opgenomen de criteria met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan gegadigde worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat gegadigde in de omstandigheden verkeert die grond zijn voor uitsluiting en/of hij niet voldoet aan de geschiktheidseisen, heeft dit tot gevolg dat gegadigde niet wordt toegelaten tot het DAS externe inhuur.

Om te verklaren dat hij voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient gegadigde gebruik te maken van bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (eigen verklaring), versie 29 december 2016. De UEA is te vinden op www.aanbestedingskalender.nl en is digitaal in te vullen en te uploaden via het DAS. De aanbestedende dienst toetst de UEA bij toelating tot de DAS op inhoud en compleetheid en houdt zich het recht voor om bij nadere opdrachtverstrekking de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de aanbestedende dienst te laten overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt de opdrachtnemer alsnog verwijderd uit het DAS.

Een gegadigde die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Gegadigde kan zich voor deze opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient gegadigde er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **en** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II A en B, III, IV en V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin en het betreffende nummer van de Box waaraan de informatie dient te worden aangeleverd.

3.1.1. verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Onderdeel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een gegadigde onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de gegadigde niet toegelaten tot het DAS externe inhuur. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten witwassen van geld of financiering van terrorisme en kinderhandel of andere vormen van mensenhandel en niet betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen welke bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. Alle facultatieve uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.87

Aw zijn op deze aanbestedingsprocedure van toepassing. Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond "ernstige fout" dienen gegadigden er rekening mee te houden dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de DAS leveranciers te screenen indien er op grond van enig signaal op welke wijze dan ook, een vermoeden rijst dat er sprake is van een ernstige fout.

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat betrokkene of gegadigde niet wordt uitgesloten als hij kan aantonen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de aanbestedende dienst bij nadere opdrachtverstrekking**, door de gegadigde die de economisch meest voordelige nadere offerte heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie of liquidatie
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Verplichte uitsluitingsgronden Ernstige (beroeps)fout Vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies
Verklaring omtrent gedrag NP	Niet ouder dan 3 maanden	NVT

3.1.2. financiële en economische draagkracht: aansprakelijkheidsverzekering

Gegadigde heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van onderhavige opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

Na verzoek van de aanbestedende dienst, dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

3.2. ACCEPTEREN VOORWAARDEN

Het verzoek tot toelating tot de DAS externe inhuur houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van dit aanbestedingsdocument met haar bijlagen. In het bijzonder gaat het om de voorwaarden zoals hieronder in paragraaf 3.2 (3.2.1 t/m 3.2.13) zijn benoemd en uitgewerkt.

3.2.1. Conceptovereenkomsten Bureaus en ZZP

Gegadigde dient expliciet akkoord te gaan met de opgestelde modelovereenkomsten zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd.

Onderstaande documenten maken deel uit van de modelovereenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige hieronder genoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De Overeenkomst (de Overeenkomst voor Bureaus en/of de ZZP-Overeenkomst);
2. De Nota('s) van Inlichtingen op de nadere offerteaanvraag;
3. De nadere offerteaanvraag;
4. De Nota('s) van Inlichtingen betreffende het aanbestedingsproces DAS Externe inhuur;
5. Het aanbestedingsdocument DAS Externe inhuur;
6. De inkoopvoorwaarden van de gemeente Capelle aan den IJssel en/of de inkoopvoorwaarden van de GR IJsselgemeenten;
7. De nadere offerte.

3.2.2. inkoopvoorwaarden gemeente Capelle aan den IJssel en/ of GR IJsselgemeenten

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Capelle aan den IJssel en/of de inkoopvoorwaarden van de GR IJsselgemeenten zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van gegadigde worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst verworpen.

3.2.3. Social Return

De gemeente Capelle aan den IJssel en de GR IJsselgemeenten hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente en de GR een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Opdrachtgever stelt voor deze opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet dient te worden ten behoeve van social return. Er wordt een ondergrens in acht genomen van een opgetelde opdrachtwaarde van €100.000,- per 12 maanden per opdrachtnemer. Deze social return verplichting kan door opdrachtnemer gedurende de looptijd van onderhavige overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) maatschappelijke activiteiten en/of (3) een opdracht sociale werkvoorziening.

De keuze voor de wijze van en de nadere invulling van de social return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en heeft bij voorkeur een relatie met de opdracht en vindt altijd plaats in overleg met de accountmanager social return van de gemeente Capelle aan den IJssel, Ingrid van Groenestein (tel.: 010-2848064 / email: i.e.van.groenestein@capelleaandenijssel.nl). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de accountmanager social return.

Alle afspraken in het kader van social return moeten in overleg met de accountmanager social return schriftelijk worden vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer zelf en het niet voldoen aan de verplichting resulteert in een boete van 125% van het openstaande bedrag.

De mogelijkheden van de inzet van social return, in volgorde van voorkeur, zijn:

1. arbeidsparticipatie;
2. maatschappelijke activiteiten;
3. opdracht sociale werkvoorziening.

Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van social return is toegestaan.

Indien de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(-s) en/of onderaannemer(-s) uitvoert, kan in overleg met de accountmanager social return de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(-s) en/of onderaannemer(-s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(-s) en/of onderaannemer(-s) ingevuld wordt.

Voorts dient de opdrachtnemer bij alle activiteiten die hij in het kader van de social return verplichting onderneemt, zich te gedragen als een goed werkgever en opdrachtnemer.

ad 1. Arbeidsparticipatie

Social return heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten en het biedt hen de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden als mensen met een beperkte inzetbaarheid. Ook de inzet van stages, BBL- en BOL-trajecten vallen hieronder.

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aantrekken van kandidaten. Een kandidaat kan ter vervulling van de social return verplichting uitsluitend worden opgevoerd als de medewerker behoort tot de doelgroep social return, zoals beschreven in onderstaande tabel. Een opgevoerde medewerker die niet hieronder valt telt niet mee voor de invulling van de social return verplichting en de opgevoerde uren worden afgekeurd.

Doelgroep	Jaartarief ¹ t.b.v. invulling social return verplichting (op basis van fulltime dienstverband)	Jaartarief ¹ omgerekend naar uurtarief ¹ (jaartarief/1.463 uur (JUS-norm ²))
< 1 jaar in WW / Participatiewet	€ 30.000,-	€ 20,51
> 1 jaar in WW / Participatiewet	€ 35.000,-	€ 23,92
WIA / WAO / WGA	€ 35.000,-	€ 23,92
Wajong	€ 35.000,-	€ 23,92
WSW	€ 35.000,-	€ 23,92
Garantiebanen	€ 35.000,-	€ 23,92
Leerling BBL	€ 10.000,-	€ 6,84
Leerling BOL	€ 5.000,-	€ 3,42
Leerling VSO / Praktijkonderwijs	€ 5.000,-	€ 3,42
Jongeren (tot 27 jaar) zonder startkwalificatie en ex-gedetineerden, aangemerkt als NUO ³ (NUG)	€ 10.000,-	€ 6,84
50+	€ 5.000,- extra	€ 3,42

¹ Tarieven zijn all-inclusive tarieven dus ook inclusief begeleidingskosten en werkgeverslasten.

² JaarUrenSystematiek

³ NUO staat voor 'Niet Uitkerings Ontvangende'. De opdrachtnemer dient zelf aan te tonen (met behulp van bewijsstukken) dat een persoon in kwestie tot deze doelgroep behoort.

Een kandidaat kan verder ter vervulling van de social return verplichting uitsluitend worden voorgedragen door de opdrachtnemer onder de volgende voorwaarden:

- Een medewerker mag (maximaal) 52 weken na laatst verkregen uitkering worden opgevoerd. Uitzonderingen hierop zijn:
 - o medewerkers uit de doelgroepen garantiebanen, WSW en Wajong mogen altijd worden opgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - o BBL en BOL-leerlingen mogen gedurende hun studieperiode opgevoerd worden;
 - o overige medewerkers mogen langer dan 52 weken worden opgevoerd tot een maximum van 104 weken indien wordt voldaan aan ieder van de twee volgende voorwaarden:
 1. De medewerker wordt ingezet bij één en dezelfde opdrachtnemer, en;
 2. De medewerker duurzaam (arbeidsovereenkomst voor tenminste zes maanden) uitstroomt na de looptijd van de overeenkomst.
- Uren van medewerkers mogen opgevoerd worden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien er een raamovereenkomst afgesloten wordt, kan er in overleg bepaald worden dat de social return verplichting een beperkte periode na afloop van het contract kan doorlopen.
- Per week mag er per medewerker maximaal 40 uur worden opgevoerd.
- Een medewerker kan in het kader van de invulling van de social return verplichting bij meerdere (semi-)overheidsorganisaties werkzaam zijn. Hierbij blijft het totaal van maximaal 40 uur gelden per medewerker. Per uur gezien mag maximaal één organisatie de verplichting per medewerker opvoeren.
- Bij stages, BBL en BOL-leerlingen gaat het om leerlingen / scholieren vanuit VMBO, VSO, praktijkscholen, MBO niveau 1 & 2.
- Ter controle van de inzet van stagiaires dient de opdrachtnemer een door de school erkende en ondertekende stageovereenkomst te overleggen. Deze stageovereenkomsten kan de opdrachtnemer (laten) uploaden in het registratiesysteem.
- Bij opdrachten met een contractwaarde groter of gelijk aan € 500.000,- mag de invulling van de social return verplichting door middel van de inzet van leerlingen / scholieren, maximaal 50% zijn.

De opgevoerde en goedgekeurde uren worden in mindering gebracht op de social return verplichting.

Voorbeeld 1:

Opdrachtwaarde/inschrijfsom:	€ 1.000.000,-
Social return verplichting:	5%
Social return verplichting in geld:	€ 50.000,-
Looptijd van de opdracht:	1 jaar

Een optie om de social return verplichting in te vullen is dat de opdrachtnemer een medewerker uit de doelgroep > 1 jaar in WW aanneemt, die ouder is dan 50 jaar en daarnaast een leerling BBL aanneemt, beide op basis van een fulltime dienstverband voor minimaal één jaar.

De rekensom is dan als volgt:

1. Eén medewerker doelgroep > 1 jaar in WW fulltime: 1 jaar x 1463 uur x € 23,92	€	35.000,-	
1a. Aangezien deze medewerker 50+ is:	€	5.000,-	
2. Eén leerling BBL: 1 jaar x 1463 uur x € 6,84	€	10.000,-	
Totaal:	€	50.000,-	+

Door gebruik te maken van deze optie heeft de opdrachtnemer de social return verplichting volledig ingevuld.

Voorbeeld 2:

Opdrachtwaarde/inschrijfsom:	€ 375.000,-
Social return verplichting:	5%
Social return verplichting in geld:	€ 18.750,-
Looptijd van de opdracht:	3 maanden (= 13 weken)

Een optie om de social return verplichting in te vullen is dat de opdrachtnemer een medewerker uit de doelgroep garantiebaan (voor 20 uur per week) en een medewerker uit de doelgroep Participatiewet (bijstandgerechtigde) fulltime aanneemt en daarnaast een leerling VSO stage laat lopen.

De rekensom is dan als volgt:

1. Eén medewerker doelgroep garantiebaan (20 uur p.w.) 13 weken x 20 uur x € 23,92	€	6.219,20	
2. Eén medewerker doelgroep Participatiewet bijstandgerechtigde (fulltime) 13 weken x 36 uur x € 23,92	€	11.194,56	
4. Eén leerling VSO 13 weken x 36 uur x € 3,42	€	1.600,56	
Totaal:	€	19.014,32	+

Door gebruik te maken van deze optie heeft de opdrachtnemer de social return verplichting volledig ingevuld.

Een proefplaatsing met behoud van uitkering is gericht op het onderzoeken en geschikt maken van de werkplek voor medewerkers uit de doelgroepen garantiebanen, WSW en Wajong. Alleen voor medewerkers uit deze doelgroepen mag daarom tijdens een proefplaatsing met behoud van uitkering verloning worden opgevoerd ter invulling van de social return verplichting. Voor alle andere medewerkers uit andere doelgroepen is dit niet mogelijk.

ad 2. Maatschappelijke activiteiten

Indien een opdrachtnemer niet volledig invulling kan geven aan de social return verplichting via arbeidsparticipatie kan hij door het uitvoeren van maatschappelijke activiteiten invulling geven aan de social return verplichting. Hierin vallen activiteiten ter bevordering van arbeidsparticipatie of het bevorderen van vakmanschap. Het gaat hier om inzet in natura en niet in geld. Voorbeelden:

Mogelijke voorbeelden voor invulling kunnen zijn:

Dienst	Waarde (geld)	Specificaties
Gastles over bedrijf, branche of sector	100 Euro per uur	2 – 3 uur Vorbereiding en reistijd mogen niet meegerekend worden
Bedrijfsbezoek	250 Euro per dagdeel	3 – 4 uur Vorbereiding en reistijd mogen niet meegerekend worden
(Snuffel- / oriëntatie-)stage	100 Euro per persoon per dag	

Deze activiteiten dienen ook daadwerkelijk een positieve maatschappelijke bijdrage te leveren aan de samenleving. Als de opdrachtnemer (een deel van) de social return verplichting door een maatschappelijke activiteit wil invullen dan dient hij daartoe een onderbouwd voorstel met urenspecificatie in bij de accountmanager social return. In samenspraak met de accountmanager social return wordt vervolgens een uurtarief of vast bedrag bepaald voor de activiteit.

De kosten voor de uitgevoerde maatschappelijke activiteit worden in mindering gebracht op de social return verplichting.

ad 3. Opdracht sociale werkvoorziening

Indien een opdrachtnemer zowel op basis van arbeidsparticipatie als door middel van een maatschappelijke activiteit geen invulling kan geven aan de social return verplichting kan, in overleg met de accountmanager social return, een (deel-)opdracht bij een bedrijf voor de sociale werkvoorziening geplaatst worden om aan de social return verplichting geheel of gedeeltelijk te voldoen. Denk hierbij aan het plaatsen van een (deel-)opdracht bij één van de Rijnmondse bedrijven voor de sociale werkvoorziening (SW bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). Bij een opdracht wordt het factuurbedrag opgevoerd exclusief materiaalkosten en btw. De factuur dient bij de gemeente Capelle aan den IJssel aangeleverd te worden ter controle. Na goedkeuring wordt het bedrag in mindering gebracht op de social return verplichting.

Registratie social return verplichting

De opdrachtgever stelt toegang tot het registratiesysteem beschikbaar, waarin de opdrachtnemer de uren en bedragen voor de invulling van de social return verplichting dient bij te houden.

Hiervoor dient de opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op te nemen met de accountmanager social return. Vervolgens ontvangt de opdrachtnemer een inlogcode en handleiding voor het registratiesysteem. Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken social return verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak). Een inlogcode wordt alleen verstrekt aan de opdrachtnemer die de opdracht gegund heeft gekregen.

De opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de social return verplichting. Als deze medewerkers door het WerkgeversServicePunt Rijnmond (WSPR) of het Werkplein bemiddeld zijn, dan hoeft de opdrachtnemer niet aan te tonen dat de medewerker uit één van de doelgroepen komt. Is dit niet het geval, dan moet de opdrachtnemer aantonen dat de medewerker valt onder één van de doelgroepen. Dit kan bijvoorbeeld met een doelgroepenverklaring of een bewijs van toekenning uitkering. Deze gegevens worden gecontroleerd op doelgroep, startdatum en periode tewerkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden.

De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de medewerkers om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting.

Uren ter vervulling van de social return verplichting kan de opdrachtnemer per week, vier wekelijks of per maand invoeren, maar uiterlijk zes weken na de betreffende verloningsperiode. De accountmanager social return heeft het recht om de uren, welke na de deadline van zes weken worden opgevoerd, niet mee te tellen voor de invulling van de social return verplichting.

In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de social return verplichting inzichtelijk, deze kan de opdrachtnemer zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door de opdrachtgever dan zal deze contact met de opdrachtnemer opnemen.

3.2.4. Verkorten indieningstermijn

Voor toegang tot de DAS Externe inhuur word tevens gevraagd of u akkoord bent met het in voorkomende gevallen inkorten van de wettelijke indieningstermijn van 10 dagen bij een uitvraag.

3.2.5. Overige voorwaarden: vertrouwelijkheid

Gegadigde is gehouden de door de aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van gegadigde, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen.

3.2.6. Overige voorwaarden: valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na toetreding tot het DAS of bij nadere opdrachtverstrekking blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst zonder dat aanbestedende dienst gehouden is tot enige schadevergoeding. De gegadigde of opdrachtnemer die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door aanbestedende dienst/ opdrachtgever diensgevolg geleden directe en indirecte schade.

3.2.7. Overige voorwaarden: verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het proces rondom toetreding tot het DAS of bij het uitbrengen van een nadere offerte heeft gegadigde rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.8. Overige voorwaarden: collusie

De aanmelding van gegadigde tot het DAS of een nadere offerte van inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.9. Overige voorwaarden: Inschrijven/aanmelden als hoofdaannemer

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- Een gegadigde die zelfstandig wil toetreden tot het DAS, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdeling C van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ontvangt;
- Hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst;
- De entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;

- Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit nadere offertes en de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s);
- Indien gegadigde mag toetreden tot het DAS en gegadigde besluit bij de uitvoering van een nadere opdracht gebruik te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij de aanmelding opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan opdrachtgever voorwaarden verbinden.

3.2.10. Overige voorwaarden: inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie)

De mogelijkheid bestaat om aan te melden in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én gegadigde kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de DAS daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de nadere opdrachten noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien gegadigde als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA** worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een combinatie meldt zich aan als één gegadigde. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een aanmeldingsverzoek tot het DAS door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de nadere offertes en de overeenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de aanmelding tot het DAS of een nadere offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

3.2.11. Overige voorwaarden: voorwaarden voor concern/holdingmaatschappij

Van een concern/holdingmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de gegadigden (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de aanbestedende dienst, kan aantonen dat de aanmelding tot het DAS en de nadere offertes onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende partijen.

Indien gegadigde een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij toetreding tot het DAS of gunning van een nadere offerteaanvraag volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

3.2.12. Overige voorwaarden: taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het toetredingstraject tot het DAS, als het nadere offertetraject, als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

3.2.13. Overige voorwaarden: kosten

Aan de toetreding tot het DAS en het proces van nadere offerte uitvraag zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden.

4. PROCES NADERE OPDRACHTVERSTREKKING

4.1. PROCES

Leveranciers die voor het DAS Externe inhuur zijn gekwalificeerd, ontvangen automatisch voor iedere voorgenomen opdracht voor tijdelijke externe inhuur binnen de categorie waar leverancier voor is gekwalificeerd een uitvraag. De uitslag van de beoordeling van de offertes wordt zo spoedig mogelijk verstrekt door Opdrachtgever.

4.1.1. Verduidelijking

In het geval dat de nadere offerte onduidelijkheden bevat kan de opdrachtgever om verduidelijking vragen.

4.1.2. Bewijsstukken

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bewijsstukken op te vragen. U dient deze, indien opdrachtgever daar om verzoekt, binnen 7 kalenderdagen aan te leveren. Opdrachtgever zal tegelijk met de voorlopige gunning bij de leverancier aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht de juistheid nagaan van de door de betreffende leverancier verstrekte gegevens en inlichtingen en daartoe de nodige bewijsstukken opvragen ter controle op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Indien de leverancier het gevraagde bewijs niet dan wel niet binnen vijf kalenderdagen aanlevert, wordt zijn inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling door opdrachtgever).

Bewijsstukken die opdrachtgever in ieder geval kan opvragen zijn:

1. een uittreksel waaruit blijkt dat de leverancier is ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel die niet ouder mag zijn dan 6 maanden. Uit het uittreksel dient te blijken dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend;
2. een Gedragsverklaring Aanbesteden² die niet ouder mag zijn dan 2 jaar;
3. een Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en Verklaring keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder mag zijn dan 6 maanden.
4. Bewijsstukken voor het voldoen aan de verzekeringseis.
5. Verklaring Omtrent Gedrag niet ouder dan 3 maanden

Indien in het land waarin de leverancier is gevestigd niet een soortgelijk bewijsstuk of verklaring als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 t/m 3 van de Aw door de desbetreffende autoriteiten worden afgegeven kan de leverancier volstaan met een verklaring die door de leverancier onder ede is afgelegd en waaruit blijkt dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard, wordt de betreffende leverancier alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2. EISEN EN GUNNINGCRITERIA

Na beoordeling van de ontvangen offertes vindt gunning van de opdracht plaats aan de gegadigde die voldoet aan de in de betrokken nadere uitvraag gestelde eisen én die de 'economisch meest voordelige inschrijving' heeft ingediend.

Beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan alle in de nadere uitvraag gestelde eisen volledig moet worden voldaan.
2. Het gewicht van de gunningcriteria, prijs en kwaliteit, en de wijze waarop de score per criterium wordt bepaald, wordt in de uitvraag vermeld. De nadere offertes worden conform de in de uitvraag opgenomen systematiek beoordeeld. Vervolgens zal op basis van de score op de

gunningcriteria een ranking worden bepaald. Eventueel zal hierna met de voorgestelde kandidaat, of kandidaten van de beste offertes (aantal wordt per uitvraag bepaald) een persoonlijk matchgesprek worden gevoerd. Tijdens het gesprek zal beoordeeld worden op opdrachtinhoudelijke factoren, match en competenties.

3. De wettelijke termijn voor het indienen van inschrijvingen in een Dynamisch Aankoopstelsel nadat de uitvraag is uitgezet bedraagt 10 dagen. Aanbestedende dienst wil in voorkomende gevallen deze termijn echter verkorten.

4.3. GUNNING EN AFWIJZING

Alle opdrachtnemers die een nadere offerte hebben ingediend, ontvangen na de sluitingstermijn en na het voeren van alle matchgesprekken met de geselecteerde partijen een email met een melding dat het bericht over de afwijzing en gunning op het DAS Externe inhuur beschikbaar is.

Iedere leverancier van wie de offerte is afgewezen ontvangt in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de leverancier die de meest geschikte offerte heeft gedaan wordt vermeld.

De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning en houdt dus geen aanvaarding in van de inschrijving van de leverancier aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht en is onder voorbehoud van het tijdig ontvangen van de juiste bewijsstukken.