



gemeente
Haarlemmermeer

Flexibele krachten Klantcontact

Perceel 1: Flexibele krachten Contactcenter in poolconcept

Perceel 2: Flexibele krachten Burgerzaken

Aanbestedingsleidraad



Kenmerk: 2019-279

Datum: 2 maart 2020

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Anouk Schatorjé en Mandy Reemnet, Team inkoop

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Aanbestedingsprocedure.....	3
1.3	Kader opdrachtgever	3
1.4	Duurzaam inkopen.....	4
1.5	Social Return	4
2	Scope aanbesteding	4
2.1	Achtergrond aanbesteding	4
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding	5
3	Planning aanbestedingsprocedure	7
3.1	Verduidelijkingsgesprekken	7
4	Contactpersoon en inlichtingen.....	8
4.1	Inlichtingen	8
4.2	Overige communicatie.....	8
4.3	Klachtenmeldpunt	8
5	Voorschriften voor inschrijving.....	9
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed	9
5.2	Inhoud van de inschrijving	9
5.3	Eisen aan de inschrijving.....	9
5.4	Combinaties	10
5.5	Eén keer inschrijven.....	10
5.6	Concernverhoudingen	10
6	Overige voorwaarden	11
7	Uitsluitingsgronden.....	12
8	Geschiktheidseisen	13
8.1	Geschiktheidseisen	13
8.2	Financiële en economische draagkracht.....	13
8.3	Technische bekwaamheid.....	13
8.4	WAADI.....	14
8.5	Beroepsbevoegdheid	15
8.6	Beroep op derden	15
9	Beoordeling en gunning.....	16
9.1	Beoordelen inschrijvingen	16
9.2	Gunningsmethodiek.....	17
9.3	Gunningsprocedure	17
9.4	Gunningscriteria	17
9.5	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	17
9.6	Wachtkamerovereenkomst	18
10	Bijlagen en checklist.....	19
10.1	Bijlagen	19
10.2	Checklist.....	19

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad 'Flexibele krachten Klantcontact'. Met deze aanbestedingsprocedure, verdeeld in 2 percelen, is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'De gemeente') voornemens één (1) partij per perceel te selecteren voor het leveren van:

1. Flexibele krachten Contactcenter in poolconcept
2. Flexibele krachten Burgerzaken

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese openbare procedure.

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op:

- <http://www.TenderNed.nl/>
- <http://ted.europa.eu/> (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie)

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel.

Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

1.3 Kader opdrachtgever

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jarenlang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

De organisatie

Er werken ongeveer 1000 fte bij de gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

1.4 Duurzaam inkopen

De gemeente Haarlemmermeer wil een op economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO2-reductie.

Er worden bij deze aanbesteding geen eisen of wensen gesteld ten aanzien van duurzaam inkopen.

1.5 Social Return

De gemeente Haarlemmermeer streeft ernaar om een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarkt- en re-integratiebeleid. Dit houdt in dat de gemeente Haarlemmermeer social return opneemt in de aanbestedingen waar dat toepasbaar is. Onder 'social return' wordt verstaan het opnemen van een voorwaarde in de aanbesteding ten behoeve van het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Naast banen zijn andere invullingen ook mogelijk, bijvoorbeeld gericht op het vergroten van kennis en expertise ten behoeve van deze doelgroep door bijvoorbeeld opleidingen en trainingen.

Het gaat hier om een wederzijds proces waarbij van de doelgroepen inzet wordt verwacht en waar van de werkgevers wordt verwacht dat zij ook iets teruggeven aan de samenleving. De gemeente Haarlemmermeer staat hier tussen en zal waar mogelijk een faciliterende en ondersteunde rol bieden.

Er worden bij deze aanbesteding geen eisen of wensen gesteld ten aanzien van social return.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

Op 1 juli 2020 en 1 september 2020 lopen de overeenkomsten voor het leveren van arbeidskrachten ten behoeve van de flexibele schil front- en backoffice team Burgerzaken en team Contactcenter met de huidige leveranciers af. De behoefte aan flexibele arbeidskrachten blijft echter ongewijzigd. Derhalve wordt er een aanbesteding uitgeschreven om één leverancier per perceel te contracteren om in deze behoefte te voorzien. Voor wat betreft verdere achtergrondinformatie van de aanbesteding wordt verwezen naar de Vraagspecificaties flexibele krachten klantcontact, toegevoegd als bijlage A1; Perceel 1 en A2; Perceel 2 bij dit document.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De gemeente streeft naar balans tussen vast en tijdelijk personeel. De gemeente wil met een schil van tijdelijk personeel flexibel kunnen inspringen op (tijdelijk) gewijzigde omstandigheden in het werk, de organisatie en/of in ons vaste personeelsbestand. Voor wat betreft verdere achtergrondinformatie over het onderwerp wordt verwezen naar de Vraagspecificaties flexibele krachten klantcontact, toegevoegd als bijlage A1; Perceel 1 en A2; Perceel 2 bij dit document.

De gemeente beoogt hierbij een partij te contracteren:

- die een 'partner' is die uiteraard de dienstverlening levert, die toegevoegde waarde biedt en mee denkt en helpt in de transitiefase naar professioneel opdrachtgeverschap en een continu borging- en verbeterproces (leercurve);
- -garandeert en feitelijk in staat is dat hij het programma van eisen uit kan voeren en ook uit zal voeren.

Percelen

Deze aanbesteding is verdeeld in 2 percelen. De informatie in deze aanbestedingsleidraad is van toepassing op het totaal van beide percelen, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald.

Een inschrijver kan zich voor één of beide percelen inschrijven en komt ook voor gunning van beide percelen in aanmerking.

Perceel 1: Flexibele krachten Contactcenter in poolconcept

De opdracht bestaat uit het leveren van flexibele krachten in poolconcept (flexpool), waarmee kan voorzien in de benodigde (dagelijkse) aanvulling van de bezetting in het Contactcenter. Dit betreft zowel te voorziene aanvulling op de dagelijkse bezetting als aanvulling bij verzuim en onvoorziene pieken in aanbod, waarbij we aanvragen te leveren binnen 48 uur 'ad hoc' noemen. Met flexpool wordt bedoeld een door opdrachtnemer beheerde groep van inhuurkrachten die ingewerkt zijn op specifieke taken en voldoende ingezet worden bij opdrachtgever om kennis en routine te behouden. Het Contactcenter behandelt de eerstelijns klantcontacten voor de hele organisatie.

Perceel 2: Flexibele krachten Burgerzaken

De opdracht bestaat uit het leveren van flexibele krachten voor het team Burgerzaken conform de drie functieprofielen.

Medewerker Burgerzaken

Voor de medewerkers, deel uitmakend de front office, zullen de werkzaamheden met name de BRP en Burgerlijke Stand betreffen. Het afhandelen van digitale processen is ook een onderdeel van het takenpakket. De baliemedewerker doet voornamelijk allround reguliere werkzaamheden met korte klantcontacten.

Senior Medewerker Burgerzaken

Dit is de medewerker die zich voornamelijk bezighoudt met burgerlijke stand en eerste vestigingen zowel in de frontoffice als in de backoffice. Ook deze medewerker is belast met IPR-vraagstukken en tevens verantwoordelijk voor het naturalisatie- en optieaanvraagproces. Vanwege de werkzaamheden op Schiphol zijn zij ook belast met het vaststellen van het Nederlanderschap.

Specialist burgerzaken

Dit is de medewerker die zich voornamelijk bezighoudt met complexe casuïstiek waaronder vraagstukken die uit het Internationaal Privaat Recht (IPR) voortkomen. Ook Interlandelijke adopties en naturalisatievraagstukken behoren daartoe. De specialist zal ook belast worden met alle kwaliteitswerkzaamheden met betrekking tot gegevensbeheer, is verantwoordelijk voor de zelfevaluatie, Burgerlijke Stand, BRP en bezwaar- en beroepsprocedures m.b.t. bovengenoemde vraagstukken. Deze medewerker is tevens een adviseur voor de senior medewerker.

Geraamde opdrachtwaarde

Perceel 1: Flexibele krachten Contactcenter in poolconcept

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume ca € 225.000,- exclusief BTW per jaar. Hetgeen zich vertaalt naar ongeveer 6500 afgenomen uren. Naar verwachting zal dit aantal in 2020, 6800 uur bedragen. Deze indicatie van het volume is geen garantieomzet dan wel een maximum. Inschrijver kan dan ook géén rechten ontleen aan dit bedrag.

Wel garandeert opdrachtgever gedurende de initiële contractperiode van twee (2) jaar een minimumafname van 320 uur per maand. Voor verdere specificatie van de voorwaarden omtrent deze garantie wordt inschrijver verwezen naar de Vraagspecificatie van de opdracht, bijlage A1.

Perceel 2: Flexibele krachten Burgerzaken

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume ca € 300.000,- exclusief BTW per jaar. Dit geeft geen garantie voor de werkelijke afname de komende jaren; genoemde indicatie van het volume is dan ook geen garantieomzet dan wel een maximum. Inschrijver kan dan ook géén rechten ontleen aan dit bedrag.

Raamovereenkomst

De gemeente sluit per perceel met één ondernemer een raamovereenkomst. In totaal sluit de gemeente voor deze opdracht dus twee (2) raamovereenkomsten af.

Indien de gemeente binnen de raamovereenkomsten een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de procedure gehanteerd zoals aangegeven in de nader te sluiten overeenkomst, toegevoegd als bijlage H1; Perceel 1 en bijlage H2; Perceel 2.

Looptijd

De raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van twee (2) jaar; Daarnaast heeft de gemeente de optie de overeenkomsten te verlengen met vier (4) x één (1) jaar.

De gemeente wijkt hiermee bewust af van de standaardbepalingen. Dit, omdat de gemeente beoogt in beide gevallen een “partner” te contracteren die in samenwerking met de gemeente een passende manier van flexibele inzet weet te realiseren, om een hoge mate van continuïteit te waarborgen. Dit vergt van beide partijen een investering in onder andere tijd, arbeid en financiële middelen. Bijvoorbeeld de investering die gepaard gaat met het samenstellen, implementeren en operationeel houden van een pool van flexibele krachten of het werven, selecteren en opleiden van de juiste medewerkers in een schaarse markt van burgerzakenspecialisten.

Algemene voorwaarden

Op de opdracht zullen de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer 2015 van toepassing zijn. Deze zijn opgenomen als annex bij de conceptovereenkomst.

Door het indienen van een inschrijving wijst de inschrijver uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn eigen algemene voorwaarden af.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3 Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Omschrijving	Datum
publicatie op TenderNed	Maandag 2 maart
uiterste datum indienen vragen	Maandag 23 maart; tot 23.59 uur
uiterste datum verstrekken nota van inlichtingen	Donderdag 2 april
sluitingsdatum inschrijving	Woensdag 15 april; tot 12.00 uur
uitnodiging verduidelijkingsgesprekken	Dinsdag 18 april
verduidelijkingsgesprekken	Donderdag 30 april en maandag 4 mei; tussen 12.00 en 16.00u
mededeling gunningsbeslissing	Donderdag 7 mei
bezwaartermijn verloopt (20 dagen)	Donderdag 28 mei
definitieve gunning	Vrijdag 29 mei
start werkzaamheden	Maandag 1 juni

3.1 Verduidelijkingsgesprekken

In de gunningsfase vinden er verduidelijkingsgesprekken plaats. Op 30 april en 4 mei 2020 worden de twee (2) Inschrijvers die in de eerste fase van de beoordeling de laagste fictieve inschrijfprijs hebben behaald, in de gelegenheid gesteld een verduidelijkingsgesprek te voeren met de leden van de beoordelingscommissie om uw inschrijving verder toe te lichten. De gesprekken worden op beide dagen ingepland tussen 12.00u en 16.00u. Het exacte tijdstip wordt inschrijvers op 28 april 2020 via de berichtenmodule op TenderNed meegedeeld. Voor het gesprek is 45 minuten beschikbaar.

Inschrijver wordt alleen voor een verduidelijkingsgesprek uitgenodigd indien deze, gelet op de beoordeling van het schriftelijke gedeelte van zijn inschrijving, daarvoor in aanmerking komt. Indien Inschrijver voor het schriftelijk gedeelte van zijn inschrijving een dusdanig lage puntenscore heeft behaald waardoor deze niet meer in aanmerking komt voor een gesprek, wordt deze hierover op 28 april 2020 geïnformeerd, en ontvangt hij geen uitnodiging.

De locatie van het verduidelijkingsgesprek is:

Gemeente Haarlemmermeer
Raadhuisplein 1
2132 TZ Hoofddorp

Inschrijver dient zich te melden bij de beveiliging in de centrale hal, waar hij wordt opgehaald.

Een HDMI aansluiting, USB-C aansluiting en televisiescherm zijn aanwezig. Inschrijver heeft tien minuten voor aanvang van de presentaties de gelegenheid een eventueel medium te installeren.

Voor het gesprek nodigt de Gemeente maximaal 2 functionarissen uit. Eén van de 2 functionarissen is in ieder geval:

- Degene die na gunning fungeert als primair aanspreekpunt van de Aanbestedende dienst.

4 Contactpersoon en inlichtingen

4.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad 'Vragen en antwoorden'.

4.2 Overige communicatie

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

4.3 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het email adres aanbesteden@haarlemmermeer.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

5 Voorschriften voor inschrijving

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storings wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 3) te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de tot inschrijving uitgenodigde gegadigden via TenderNed, "Rectificatie".
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

- Eigen verklaring (UEA) conform bijlage B; Indien inschrijver zich voor beide percelen inschrijft, dan volstaat 1 UEA.
- Model verklaring referentieopdracht conform bijlage C;
- Model verklaring beroep op draagkracht derde, conform bijlage D;
- Model verklaring aansprakelijkheid derde, conform bijlage E;
- Gevraagde kwalitatieve omschrijvingen (uitwerking gunningscriteria), inclusief eventuele gevraagde aanvullende documenten of bewijsstukken, zoals beschreven in bijlage F;
- Prijzenblad bijlage G.

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de specificatie van de opdracht;
- De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging;
- Bij inschrijving voor meerdere percelen dienen evenzoveel gescheiden inschrijvingen te worden ingediend.

5.4 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

5.5 Eén keer inschrijven

Een inschrijver mag per onderdeel slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

5.6 Concernverhoudingen

Van een concern mag per onderdeel slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de aanbestedende dienst is ontvangen. Is niet vast te stellen welke inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de specificatie van de opdracht en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- d. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- e. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- f. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- h. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- i. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- j. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoeddrachten worden ontleend.
- k. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft hierbij geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij anders wordt bepaald a.d.h.v. de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden.
- l. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden
- m. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- n. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- o. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De Eigen Verklaring (UEA) is opgenomen als bijlage A.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van inschrijving

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben 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 hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De geschiktheidseisen gelden voor alle percelen, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald. Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis. Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieopdrachten

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De gemeente heeft per perceel een aantal kerncompetenties opgesteld, waar de inschrijver mee aantoont dat hij over deze ervaring beschikt. Daartoe dient inschrijver maximaal 1 referentieproject per kerncompetentie te overleggen (in totaal dus maximaal 3 referenties per perceel), waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken. Meerdere kerncompetenties mogen ook met 1 referentieproject worden aangetoond.

De referentieprojecten dienen conform het model verklaring referentieopdracht (zie bijlage C) bij inschrijving worden ingediend.

Uit de beschrijving moet duidelijk blijken dat inschrijver over de gevraagde relevante ervaring beschikt. Derhalve dient inschrijver het formulier volledig in te vullen en een duidelijke omschrijving te geven van de referentieopdracht.

De gemeente benut de mogelijkheid bij de opgegeven referenten een getekende (tevredenheids-)verklaring op te vragen, waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Perceel 1; Contactcenter:

Voor perceel 1 dient inschrijver, door het invullen van model verklaring referentieopdracht, aan te tonen relevante ervaring te hebben met de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

- Inzet van flexibele krachten in de functie van medewerker klantcontact vergelijkbaar met het functieprofiel toegevoegd in bijlage A1 bij een Nederlandse (semi-)overheidsorganisatie.

Kerncompetentie 2:

- Inzet van flexibele krachten in de functie van medewerker klantcontact bij een Nederlandse (semi-)overheidsorganisatie die na een korte inwerkperiode in staat zijn zelfstandig een breed scala aan vragen af te handelen.

Kerncompetentie 3:

- Opzetten, implementeren en onderhouden van een pool met minimaal 8 flexibele krachten bij een publieke of private organisatie.

Elke referentieopdracht moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving. De opdracht moet zijn opgeleverd.
- Aard: de opdracht betreft de inzet van flexibele arbeidskrachten bij een klantcontactcentrum.
- Omvang: De referentie-opdracht moet in een periode van 12 maanden een minimumomvang hebben van € 130.000 exclusief BTW.

Perceel 2; Burgerzaken:

Voor perceel 2 dient inschrijver, door het invullen van model verklaring referentieopdracht, aan te tonen relevante ervaring te hebben met de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

- Inzet van flexibele arbeidskrachten in de functie van baliemedewerker vergelijkbaar met het functieprofiel toegevoegd in bijlage A2 bij een gemeentelijke organisatie.

Kerncompetentie 2:

- Inzet van flexibele arbeidskrachten in de functie van senior medewerker burgerzaken vergelijkbaar met het functieprofiel toegevoegd in bijlage A2 bij een gemeentelijke organisatie.

Kerncompetentie 3:

- Inzet van flexibele arbeidskrachten in de functie van specialist burgerzaken vergelijkbaar met het functieprofiel toegevoegd in bijlage A2 bij een gemeentelijke organisatie.

Elke referentieopdracht moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving. De opdracht moet zijn opgeleverd.
- Aard: de opdracht betreft de inzet van flexibele arbeidskrachten in meerdere functielagen bij een afdeling burgerzaken.
- Omvang: De referentie-opdracht moet in een periode van 12 maanden een minimumomvang hebben van € 200.000 exclusief BTW.

8.4 WAADI

Inschrijver dient bij inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst geregistreerd te staan in het handelsregister als ondernemer die tegen een vergoeding arbeidskrachten ter beschikking mag stellen conform de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI).

De gemeente doet daartoe een WAADI-check van alle inschrijvers. Daarnaast benut de gemeente de mogelijkheid gedurende de looptijd van de overeenkomst steekproefsgewijs deze WAADI-check te doen bij de aanbieder die uiteindelijk onderhavige opdracht gegund heeft gekregen.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen hier eveneens aan te voldoen.

8.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

8.6 Beroep op derden

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage D** na een verzoek daartoe in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en). Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage E**. Bijlage E dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponeerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

De opdracht wordt verleend aan de inschrijver die de inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

9.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundige commissie van ten minste 3 beoordelaars, waarin de volgende functies/deskundigheden vertegenwoordigd zijn:

Perceel 1: Flexibele krachten Contactcenter in poolconcept

- Teammanager Contactcenter
- Hoofd planning Klant Contact Center
- HRM adviseur

Perceel 2: Burgerzaken

- Teammanager Burgerzaken
- Coördinator en adviseur Front Office burgerzaken
- Specialist en Coördinator Senior medewerkers en specialisten burgerzaken

Het betreft hier de beoogde team samenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is.

De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften; incomplete inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.
2. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7) en geschiktheidseisen (hoofdstuk 8) .
3. De geldige inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria (hoofdstuk 9). Nadat de beoordelaar alle inschrijvingen heeft gelezen, gaat deze elke inschrijving individueel beoordelen. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
4. Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de prijzen ingevoerd in de beoordelingsmatrix, waarna de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving wordt bepaald en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers via TenderNed.

Van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

9.2 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de BPKV wordt de methodiek van Gunnen op Waarde toegepast.

Hierbij worden de kwaliteitscriteria omgezet in een financiële waarde. De inschrijver die op basis hiervan de laagste fictieve inschrijfsom heeft ingediend, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

De fictieve inschrijfsom wordt als volgt berekend:

Fictieve inschrijfsom = Inschrijfprijs $- / -$ behaalde kwaliteitswaarde (€)

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogst behaalde kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot.

9.3 Gunningsprocedure

De gunning vindt plaats in twee fasen (trapsgewijs). De eerste fase omvat een beoordeling op kwaliteit van alle schriftelijke offertes, de tweede fase omvat een ronde van verduidelijkingsgesprekken.

De beoordelaars kennen eerst individueel scores toe die plenair worden besproken.

De beoordelingscommissie kent vervolgens per sub-gunningscriterium in consensus een unanieme score toe. Het totaal aan punten op de schriftelijke sub-gunningscriteria vormen in totaal het aantal punten voor Kwaliteit.

Nadat de score voor de schriftelijke Kwaliteit is vastgesteld wordt door de procedurebegeleider de prijs ontgrendeld in TenderNed. De twee Inschrijvers met de laagste fictieve inschrijfsom worden uitgenodigd voor een interactief verduidelijkingsgesprek waarin de uitgenodigde inschrijver de gelegenheid krijgt zijn inschrijving te verduidelijken. De overige Inschrijvers worden niet uitgenodigd voor een verificatiegesprek.

In het geval Inschrijvers gelijk eindigen en er geen top twee kan worden vastgesteld voor de ronde van verduidelijkingsgesprekken, wordt geloot met de Inschrijvers die een gelijke score hebben behaald om te komen tot een top twee.

9.4 Gunningscriteria

De inschrijvingen die voldoen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Per perceel zijn er aparte gunningscriteria opgesteld.

Bij de beoordeling welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan, worden de criteria gehanteerd als vermeld in bijlage F1 en F2 bij deze aanbestedingsleidraad. In die bijlage zijn de gunningscriteria opgenomen, waarin per sub-criterium de maximaal te behalen score is vermeld, alsmede de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld.

9.5 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd. Daarbij wordt de inschrijver met de hoogste totaalscore verzocht binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken toe te zenden.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kan deze uitsluitend bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn.

9.6 Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een contract aan te bieden op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst is als bijlage I bij deze leidraad gevoegd.

Indien de overeenkomst wordt ontbonden wegens het niet nakomen van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst besluiten de wachtkamerovereenkomst in te roepen.

10 Bijlagen en checklist

10.1 Bijlagen

De volgende bijlagen bij deze leidraad zijn toegevoegd op TenderNed in de map “documenten”.

A1	Vraagspecificatie Perceel 1 Contactcenter
A2	Vraagspecificatie Perceel 2 Burgerzaken
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
C	Model verklaring referentieopdracht
D	Verklaring bekwaamheid derde
E	Verklaring aansprakelijkheid derde
F1	Gunningscriteria Contactcenter
F2	Gunningscriteria Burgerzaken
G1	Prijzenblad Perceel 1 Contactcenter
G2	Prijzenblad Perceel 2 Burgerzaken
H1	Raamovereenkomst Contactcenter
H2	Raamovereenkomst Burgerzaken
I1	Wachtkamerovereenkomst Contactcenter
I2	Wachtkamerovereenkomst Burgerzaken
J	Integriteitsverklaring

10.2 Checklist

De volgende tabellen bevatten een opsomming van documenten die deel uitmaken van uw inschrijving.

Perceel 1

Document	Op basis van	Moment van indienen	Rechtsgeldig ondertekenen?
Eigen verklaring (UEA) (in geval van beroep op derden - onderaannemer of holding - van alle betrokkenen).	Bijlage B	Bij inschrijving	ja
Model verklaring referentieopdracht	Bijlage C	Bij inschrijving	
Verklaring bekwaamheid derde (alleen in geval van beroep op onderaannemer of holding).	Bijlage D	Bij inschrijving	ja
Verklaring aansprakelijkheid derde (alleen in geval van beroep op onderaannemer of holding).	Bijlage E		ja
Gunningscriteria	Bijlage F1 en F2	Bij inschrijving	
Prijzenblad	Bijlage G1 en G2	Bij inschrijving	
Uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen offerte.	n.v.t.	7 werkdagen na voorgenomen gunning	ja
Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen offerte.	n.v.t.	7 werkdagen na voorgenomen gunning	ja

Verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen offerte.	n.v.t.	7 werkdagen na voorgenomen gunning	ja
Bewijs aansprakelijkheidsverzekering (alleen op aanvraag)	n.v.t.	Op aanvraag, na voorgenomen gunning	ja

Perceel 2

Document	Op basis van	Moment van indienen	Rechtsgeldig ondertekenen?
Eigen verklaring (UEA) (in geval van beroep op derden - onderaannemer of holding - van alle betrokkenen).	Bijlage B	Bij inschrijving	ja
Model verklaring referentieopdracht	Bijlage C	Bij inschrijving	
Verklaring bekwaamheid derde (alleen in geval van beroep op onderaannemer of holding).	Bijlage D	Bij inschrijving	ja
Verklaring aansprakelijkheid derde (alleen in geval van beroep op onderaannemer of holding).	Bijlage E		ja
Gunningscriteria	Bijlage F2	Bij inschrijving	
Prijzenblad	Bijlage G2	Bij inschrijving	
Uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen offerte.	n.v.t.	7 werkdagen na voorgenomen gunning	ja
Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen offerte.	n.v.t.	7 werkdagen na voorgenomen gunning	ja
Verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen offerte.	n.v.t.	7 werkdagen na voorgenomen gunning	ja
Bewijs aansprakelijkheidsverzekering (alleen op aanvraag)	n.v.t.	Op aanvraag, na voorgenomen gunning	ja