

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

**Personeelsmonitor Gemeenten:
2021-2024**

A&O fonds Gemeenten

Kenmerk: 309997

Datum: 26-04-2021

1.	Aanbestedende Dienst en opdracht	5
1.1	Aanbestedende Dienst	5
1.2	Contactpersoon	5
1.3	Beschrijving opdracht	5
2.	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Planning van de Aanbestedingsprocedure	8
2.2	Aanbestedingsvoorwaarden	8
2.3	Nadere inlichtingen	13
2.4	Geschillen	13
2.5	Indienen van de Inschrijving	14
3.	Beoordeling van de Inschrijvers en de Inschrijvingen	15
3.1	Beoordelingsteam	15
3.2	Procedure van beoordeling	15
4.	Tijdigheid en vormvereisten	15
4.1	Beoordelen op tijdige indiening	15
4.2	Beoordelen op vormvereisten en compleetheid	15
5.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
5.1	Beoordelen op Uitsluitingsgronden	16
5.2	Beoordelen op Geschiktheidseisen	16
6.	Minimumeisen inzake de uitvoering van de opdracht	20
6.1	Algemeen	20
6.2	Het opstellen en uitzetten van vragenlijsten	20
6.3	Het uitvragen, inlezen en uniform maken van salarisgegevens	21
6.4	Het verzamelen, samenvoegen, verwerken, analyseren en rapporteren van data	22
6.5	Het valideren van gegevens	22
6.6	Relatiebeheer	22
6.7	Overleg	23
6.8	Het verstrekken van gegevens aan derden	23
6.9	Het gegevenswoordenboek	24
6.10	De factsheets	24
6.11	Het Personeelsmonitor Dashboard	24
6.12	Doorontwikkeling van het product Personeelsmonitor en het uitnutten van de in het onderzoek verzamelde data	24
7.	Beoordeling Gunningscriterium	25
7.1	De beste prijs-kwaliteitverhouding	25
7.2	Subgunningscriterium prijs	25
7.3	Subgunningscriterium kwaliteit	26
8.	Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde	29
8.1	Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde – definitieve gunning	29
8.2	Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	30
Bijlage A.1	Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver	31
Bijlage B.1	Format Derdenverklaring beroep financiële en economische draagkracht	34

Bijlage B.2	Format Derdenverklaring beroep technische en beroepsbekwaamheid	35
Bijlage B.3	Format Polis/verklaring verzekering	36
Bijlage C.1	Programma van eisen	37



Bijlage A.1	Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver
Bijlage A.2	Format referentieprojecten
Bijlage A.3	Format prijzenblad
Bijlage B.1	Format Derdenverklaring inzake beroep op financiële en economische draagkracht
Bijlage B.2	Format Derdenverklaring inzake beroep op technische en beroepsbekwaamheid
Bijlage B.3	Format Polis/verklaring inzake verzekering
Bijlage C.1	Programma van eisen
Bijlage C.2	Conceptovereenkomst
Bijlage C.3	Algemene Inkoopvoorwaarden A&O fonds
Bijlage C.4	Verwerkersovereenkomst

Definities



In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een beginhoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedende Dienst: A&O fonds Gemeenten

Aanbestedingsleidraad: het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.

Aanbestedingsprocedure: de onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.

Aanbestedingswet: de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging: de aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Bijlage(n): De bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad, te weten: A.1 tot en met A.3 – zijnde de formats die de Inschrijver dient te gebruiken bij het opstellen van zijn Inschrijving -, B.1 tot en met B.3 – zijnde de formats die de voorgenomen begunstigde dient te gebruiken ten behoeve van het op verzoek van A&O fonds indienen van bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring - en C.1 tot en met C.3 – zijnde documenten die deel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en niet bestemd zijn voor indiening door de Inschrijver of de voorgenomen begunstigde.

Combinatie: een samenwerkingsverband van twee of meerdere ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver, waarbij elk der combinanten hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Derde(n): natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een ondernemer zich kan beroepen om te voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische en beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde.

Eigen Verklaring: De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet, die A&O fonds als Bijlagen A.1 en B.1 bij de Aanbestedingsleidraad heeft gevoegd.

Geschiktheidseisen: de eisen die A&O fonds stelt om de geschiktheid van Inschrijvers te toetsen, waaraan Inschrijvers minimaal moeten voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Gunningscriterium: het criterium dat A&O fonds hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de opdracht, zoals genoemd in hoofdstuk 7.

Inschrijving: een aanbieding/offerte van een Inschrijver.

Minimumeisen: de eisen die A&O fonds stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de opdracht dient uit te voeren.

Nota van Inlichtingen: het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken en waarin A&O fonds de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.

Opdrachtgever: de Aanbestedende Dienst na het sluiten van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer: de Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst: de overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.

Uitsluitingsgronden: gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure ter toetsing van de integriteit van de Inschrijver, de Derde(n) en/ of de onderaannemer.

1. Aanbestedende Dienst en opdracht



1.1 Aanbestedende Dienst

De Stichting Arbeidsmarkt en Opleidingsfonds Gemeenten (A&O fonds Gemeenten) is in 1993 door de Sociale Partners in de sector gemeenten opgericht. In opdracht van de Sociale Partners ondersteunt A&O fonds Gemeenten de sector op het gebied van arbeidsmarkt en HRM-beleid. Met haar activiteiten draagt A&O fonds Gemeenten eraan bij dat gemeenten aantrekkelijke, dynamische en creatieve organisaties zijn, met een gezond arbeidsklimaat met weerbare en wendbare medewerkers die verantwoordelijkheid nemen voor hun werk en hun loopbaan. Met als gevolg dat een goede dienstverlening aan burgers kan worden gerealiseerd.

De adresgegevens van A&O fonds Gemeenten zijn:
Bezoekadres: Fluwelen Burgwal 58, 2511 CJ Den Haag
Postadres: Postbus 11560, 2502 AN Den Haag

Nadere informatie over A&O fonds Gemeenten staat op de website: www.aeno.nl.

1.2 Contactpersoon

Voor deze Aanbestedingsprocedure is een contactpersoon aangesteld:

A&O fonds Gemeenten, mevrouw M. van Schie
Functie: Projectleider
E-mailadres: aanbesteding@aeno.nl
Telefoonnummer: 070-7630030

Het is Inschrijvers – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed contact op te nemen met A&O fonds Gemeenten. Het is Inschrijvers evenmin toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van A&O fonds Gemeenten dan de aangewezen contactpersoon.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en A&O fonds Gemeenten kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure conform paragraaf 2.4 ("Geschillen") van de Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.3 ("Nadere inlichtingen") van de Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.5 ("Indienen van de Inschrijving") van de Aanbestedingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Aanbestedingsleidraad en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver via e-mail, of in spoedgevallen telefonisch, uitsluitend contact opnemen met de contactpersoon.

1.3 Beschrijving opdracht

1.3.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het uitbrengen van de Personeelsmonitor 2021, 2022, 2023 en 2024 ten behoeve van A&O fonds Gemeenten en de Organisaties. A&O fonds Gemeenten beoogt de Overeenkomst te laten aanvangen in het derde kwartaal van 2021. Het eerste jaar van de looptijd is een zogenaamd proefjaar. Indien wordt voldaan aan de eisen, zoals omschreven in het programma van eisen (bijlage C.1), dan worden de overige drie jaren van de initiële looptijd opgedragen. Dit wordt uiterlijk drie maanden voor het einde van het proefjaar vastgesteld middels een evaluatie waarin de mate waarin de inschrijver heeft voldaan aan het programma van eisen, wordt geëvalueerd. De Opdrachtgever heeft eenzijdig aan het einde van de initiële looptijd de mogelijkheid om de looptijd 1 keer te verlengen met 1 jaar. De looptijd van de Overeenkomst is dus maximaal 5 jaar wanneer de proeftijd succesvol wordt doorlopen en van de

verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Of van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, bepaalt de Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor het einde van de initiële looptijd.



De Personeelsmonitor is één van de bekendste en best gewaardeerde producten van A&O fonds Gemeenten. De Personeelsmonitor wordt jaarlijks uitgebracht en biedt een overzicht van de arbeidsmarktontwikkelingen bij gemeenten en het gevoerde personeelsbeleid. De Personeelsmonitor wordt sinds 1999 jaarlijks gepubliceerd.

Bij de uitvoering van de Opdracht moet de Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerken. De Opdrachtnemer moet die persoonsgegevens te allen tijde verwerken in overeenstemming met de AVG. Daartoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst gesloten volgens het model in Bijlage C.4.

1.3.2 Opzet digitale vragenlijst

Het onderzoek valt uiteen in twee onderdelen: onderwerpen waarover elk jaar wordt gerapporteerd en onderwerpen die op basis van actualiteit worden gekozen. Met de eerste categorie worden de belangrijkste arbeidsmarktontwikkelingen in de sector weergegeven. Dit betreft:

- Ziekteverzuim
- Formatie & Bezetting
- Instroom-, doorstroom & uitstroom
- Jongeren
- Externe inhuur en flexibele bezetting
- Salarisontwikkelingen
- Opleiding & Ontwikkeling

Samen met de Werkgroep Personeelsmonitor worden de onderwerpen vastgesteld. Het beleidsprogramma van A&O fonds Gemeenten vormt de basis. Daarnaast kunnen onderwerpen worden ingebracht die voor gemeenten belangrijk zijn. En ook de Sociale Partners kunnen onderwerpen inbrengen. Het beleidsprogramma van A&O fonds Gemeenten wordt de tweede helft van 2021 vastgesteld.

1.3.3 Onderzoek

A&O fonds Gemeenten is eigenaar van de gegevens op basis waarvan de Personeelsmonitor wordt opgesteld. Maar de Inschrijver beheert de gegevens. Voor de Personeelsmonitor Gemeenten wordt gebruik gemaakt van 2 bronnen:

- Anonieme salarisgegevens: A&O fonds Gemeenten haalt met toestemming van de deelnemende Organisaties geanonimiseerde salarisgegevens op bij de vier grootste salarisverwerkers (RAET, Centric, ADP en IJK). Daarnaast vraagt A&O fonds Gemeenten ook salarisgegevens op bij Organisaties die de salarisverwerking zelf doen.
- Digitale vragenlijsten: A&O fonds Gemeenten stelt jaarlijks een (digitale) vragenlijst vast die wordt uitgezet onder de deelnemende Organisaties. In de vragenlijst worden zowel kwantitatieve als kwalitatieve vragen gesteld over HRM beleid en ontwikkelingen in het personeelsbestand.

1.3.4 Producten

Naast de Personeelsmonitor zijn er nog meer producten die behoren bij de Personeelsmonitor:

- Gegevenswoordenboek: A&O fonds Gemeenten heeft bij het onderzoek Personeelsmonitor een gedeeld begrippenkader.
- Factsheets: de deelnemende organisaties ontvangen jaarlijks een factsheet met daarin de gegevens van de eigen organisatie.
- Dashboard: vanaf de Personeelsmonitor 2020 ontvangt elke Organisatie ook inloggegevens voor het online dashboard waarin gegevens van de Personeelsmonitor kunnen worden ingezien, trends van de afgelopen jaren te zien zijn en de eigen gegevens vergeleken kunnen worden met die van andere gemeenten.

1.3.5 Doelstellingen Personeelsmonitor

Het onderzoek voor de Personeelsmonitor heeft drie doelstellingen:

- Het bieden van een benchmark aan deelnemende Organisaties en andere geïnteresseerden om ontwikkelingen in de bezetting en trends in HRM onderling te vergelijken.
- Het verschaffen van inzicht aan Sociale Partners in de samenstelling en ontwikkeling van de bezetting ten behoeve van het landelijk arbeidsvoorwaarden overleg;
- Werken aan een gedeeld begrippenkader om de vergelijkbaarheid van data te vergroten.

1.3.6 Partners



Binnen A&O fonds Gemeenten bestaat het projectteam Personeelsmonitor uit drie personen, de projectleider en de projectmedewerker.

De Werkgroep Personeelsmonitor Gemeenten, bestaat naast het projectteam Personeelsmonitor uit ambtenaren van gemeenten en medewerkers van de Sociale Partners te weten vakbonden en ECWGO (expertisecentrum werkgeverszaken en gemeentelijke organisaties) van de VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten).

Andere partners zijn: de vormgever van de Personeelsmonitor, de salarisverwerkers, CBS en de verzuimdeskundige bij A&O fonds Gemeenten. A&O fonds Gemeenten heeft nog andere partners die bij het onderzoek voor de Personeelsmonitor betrokken zijn, maar daar zal de Inschrijver geen tot weinig contact mee hebben: A&O-fonds Provincies, A&O-fonds Waterschappen en Vensters voor Bedrijfsvoering (VvB) van het ICTU.

1.3.7 Organisaties

Gemeenten

Aan de Personeelsmonitor Gemeenten werken vrijwel alle gemeenten in Nederland mee. Ruim 90 procent van de gemeenten heeft A&O fonds Gemeenten toestemming gegeven de anonieme salarisgegevens te gebruiken. En jaarlijks werkt ruim twee derde van de gemeenten mee aan het invullen van de enquête.

Per 1 januari 2020 zijn er 355 gemeenten in Nederland. Omdat de Personeelsmonitor 2020 wordt gemaakt in 2021, rekent A&O fonds Gemeenten met het aantal gemeenten per 1 januari 2020. A&O fonds Gemeenten heeft afgesproken dat een ambtelijke samenwerking meetelt als één Organisatie. A&O fonds Gemeenten rekent bij een ambtelijke fusie dus niet met de losse gemeenten. Dit betekent dat A&O fonds Gemeenten in de Personeelsmonitor 2019 is uitgegaan van 325 Organisaties en niet van 355 gemeenten.

Gemeenten worden ingedeeld naar gemeentegrootteklasse. Dat betekent dat er gekeken wordt naar het aantal inwoners binnen een gemeente.

2. Aanbestedingsprocedure

A&O fonds Gemeenten hanteert de Europese openbare procedure.



Op de aanbestedingsprocedure zijn de delen 1 en 2 van de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedingsprocedure verloopt geheel digitaal via TenderNed. Dat betekent dat de communicatie met A&O fonds Gemeenten, het indienen van vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsprocedure en het indienen van de Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed verlopen. Voor het gebruik van TenderNed worden Inschrijvers uitdrukkelijk gewezen op de handleiding van TenderNed voor ondernemers¹ en de gebruikersvoorwaarden².

2.1 Planning van de Aanbestedingsprocedure

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Actiepunten	Beoogde deadline
1.	Publicatie Aankondiging opdracht (op www.tenderned.nl)	26 april 2021
2.	Termijn indiening van vragen door Inschrijvers	10 mei 2021 te 17:00
3.	Uiterste datum verstrekken Nota van Inlichtingen	31 mei 2021
4.	Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	10 juni te 1:00
5.	Mededeling gunningsbeslissing	25 juni 2021
6.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	02 juli 2021
7.	Uiterste bezwaardatum	16 juli 2021
8.	Definitieve gunning	19 juli 2021

De planning is indicatief. A&O fonds Gemeenten behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijft. Wijzigingen van de planning worden tijdig via TenderNed bekend gemaakt.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

a. Instemming

Het indienen van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver instemt met de voorwaarden van de Aanbestedingsprocedure, waaronder de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen.

b. Formats

De Inschrijver dient waar voorgeschreven de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij A&O fonds Gemeenten dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

c. Eigen Verklaring

De Inschrijver dient een Eigen Verklaring in te dienen. Daarvoor moeten Inschrijvers gebruik maken van Bijlage A.1. Deze Bijlage moet volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend.

Voor het digitaal openen en invullen van Bijlage A.1 (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) moet de Inschrijver gebruikmaken van (de meest recente versie van) het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van Bijlage A.1 in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de Eigen Verklaring anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door A&O fonds of dat de Eigen Verklaring niet goed kan worden ingevuld. Het indienen van een Eigen Verklaring die afwijkt van Bijlage A.1, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen, invullen, ondertekenen en indienen van de juiste versie van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) berust bij de Inschrijver.

Ingeval wordt ingeschreven in Combinatie, moet iedere Combinant een afzonderlijke en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring indienen.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

² <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>.

Het ontbreken van een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring bij de Inschrijving, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij ongeldigverklaring in het con crete geval disproportioneel is.

d. Rangorde aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van prevalentie:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- Aankondiging.

Volledigheidshalve wordt erop gewezen dat deze rangorderegeling alleen geldt tijdens de Aanbestedingsprocedure. Na definitieve gunning van de Opdracht geldt de In de Overeenkomst opgenomen rangorderegeling.

e. Mondelinge informatie

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlene n aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van A&O fonds, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens A&O fonds Gemeenten.

f. Taal

Inschrijvingen dienen opgesteld te zijn in de Nederlandse taal. Inschrijvingen in andere talen dan de Nederlandse taal worden van deelname uitgesloten. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient Inschrijver voor eigen rekening zorg te dragen voor een vertaling van een (beëdigd) tolk-vertaler.

g. Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag bij slechts één (1) Inschrijving betrokken zijn, hetzij als zelfstandige Inschrijver/ hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Combinatie. Als een onderneming bij meer dan één (1) Inschrijving betrokken is, worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende onderneming betrokken is uitgesloten.

Indien ondernemers behoren tot een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW, geldt het volgende. Ondernemers die behoren tot een groep van ondernemingen als bedoeld in artikel 2:24b BW mogen meerdere Inschrijvingen worden indienen, mits (1) iedere ondernemer uit die groep bij slechts één (1) Inschrijving betrokken is als bedoeld in de eerste alinea van deze paragraaf en (2) zolang alle Inschrijvingen afkomstig uit de groep onafhankelijk van elkaar en zelfstandig tot stand zijn gekomen. De ondernemingen die het aangaat, tonen na een schriftelijk verzoek van A&O fonds Gemeenten aan dat de Inschrijving daadwerkelijk onafhankelijk en zelfstandig tot stand zijn gekomen. Indien niet aan beide voorwaarde is voldaan, worden alle Inschrijvingen afkomstig uit dezelfde groep uitgesloten.

h. Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden waaraan op straffe van ongeldigheid moet worden voldaan (tenzij dat in een concreet geval disproportioneel is):

Penvoerder

De Combinatie wijst een van de combinanten aan als penvoerder. De Aanbestedende Dienst zal enkel met de penvoerder communiceren.

De penvoerder van de Combinatie moet in diens eigen Eigen Verklaring (Bijlage A.1) de volgende informatie verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming": dat de Inschrijver samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "ja").
- Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming" bij "Zo ja", sub a: dat hij de rol van penvoerder vervult, alsmede – indien van toepassing - ter zake van welke Geschiktheidseisen een beroep op hem wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming" bij "Zo ja", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten die deel uitmaken van de Combinatie.
- Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de penvoerder in Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming" bij "Zo ja", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Overige combinanten

Naast de penvoerder dienen alle overige ondernemingen die deel uitmaken van de Combinatie ieder afzonderlijk een Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. De

combinanten, niet zijnde penvoerder van de Combinatie, dienen in de Eigen Verklaring de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat over het algemeen dan daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaffen).

- (i) Deel II, afdeling A achter "*Wijze van deelneming*": dat de inschrijvers samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "ja").
- (ii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub a: ter zake van welke Geschiktheidseisen eventueel een beroep op de betreffende combinant wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten (inclusief de penvoerder) die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de combinant wiens Eigen Verklaring het betreft in Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Inschrijvers in Combinatie worden erop gewezen dat ook de voorschriften uit paragraaf g, voor hun Eigen Verklaring van toepassing zijn.

i. **Onderaanneming**

Een Inschrijver kan bij de uitvoering gebruik maken van één of meerdere onderaannemers aan wie (een deel van) de Opdracht wordt opgedragen. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer blijft voor de gehele uitvoering van de opdracht aansprakelijk, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht.

- Beroep op onderaannemer ter zake van het voldoen aan de Geschiktheidseisen
Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf j ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).
- Inszet onderaannemer ter zake van de uitvoering van de opdracht
Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van (een) onderaannemer(s) gelden gedurende en na de Aanbestedingsprocedure de volgende voorschriften. Een Inschrijver is niet verplicht om deze onderaannemer(s) te vermelden in de Eigen Verklaring, maar als ten tijde van het indienen van de Inschrijving al een of meerdere onderaannemers bekend zijn, dan wordt de Inschrijver verzocht deze te noemen in de Eigen Verklaring. Dat moet in deel IID van de Eigen Verklaring.

j. **Beroep op middelen Derde**

De Inschrijver kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Geen beroep op middelen Derde(n)

Indien de Inschrijver zich *niet* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen dat hij geen beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje "nee".

Beroep op middelen Derde(n)

Indien de Inschrijver *wel* een beroep doet op de economische/ financiële draagkracht van (een) Derde(n), dan wel op de ervaring en technische bekwaamheid van (een) Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende bepalingen.

i. Voorschriften ten behoeve van de Inschrijving

Indien de Inschrijver zich *wel* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen:

1. dat hij een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje "ja"
2. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en
3. voor iedere Geschiktheidseis waarvoor hij beroep doet op (een) Derde(n), op welke Derden(n) hij daarvoor een beroep doet.
4. van iedere Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid hij een beroep doet, moet bij de Inschrijving een afzonderlijke

- ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (Bijlage A.1) ingediend. De Derde vult in diens Eigen Verklaring de delen II A, II B en III in.
5. Voor iedere Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver een beroep doet, moet bij de Inschrijving een verklaring van die Derde(n) worden bijgevoegd waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage A.3 opgenomen format (Format Derdenverklaring inzake beroep op financiële en economische draagkracht). Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage A.4 opgenomen format (Format Derdenverklaring inzake beroep op technische en beroepsbekwaamheid)

II. Voorschriften voor de voorgenomen begunstigde die een beroep doet op (een) Derde(n)

De Inschrijver aan wie A&O fonds Gemeenten op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van A&O fonds Gemeenten binnen de in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, in te dienen:

1. Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring (Bijlage A.1) de Inschrijver indient in het kader van het beroep op de geschiktheid van die Derde(n). Uit het uittreksel dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent.
2. Alle bewijsstukken zoals genoemd in paragraaf 5.1, waarmee de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet, aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Aanvullend voorschrift voor de voorgenomen begunstigde ingeval van beroep op de financiële- en economische draagkracht Derde(n)

3. De Inschrijver aan wie A&O fonds Gemeenten op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van A&O fonds Gemeenten binnen de in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, - naast de hiervoor onder II (inzake "Voorschriften voor de voorgenomen begunstigde") genoemde documenten - in te dienen: de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht.

III. Beroep op vervangende Derde(n)

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) en uit de beoordeling van A&O fonds Gemeenten blijkt dat op (één of meer van) die Derde(n) een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wijst A&O fonds Gemeenten het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) schriftelijk af. A&O fonds Gemeenten stelt de Inschrijver éénmaal in de gelegenheid de betreffende afgewezen Derde(n) te vervangen.

De Inschrijver kan de afgewezen Derde(n) vervangen door een beroep te doen op (een) vervangende Derde(n), ter zake van dezelfde Geschiktheidseis(en) als waarvoor de Inschrijver eerder een beroep deed op de inmiddels afgewezen Derde(n). Voor het beroep op de vervangende Derde(n) gelden de voorwaarden en voorschriften zoals hiervoor onder I en II beschreven ter zake van het beroep op Derde(n) dat de Inschrijver doet bij Inschrijving, met dien verstande dat:

1. de Inschrijver van de vervangende Derde een ingevulde en rechtsgeldig ingevulde Eigen Verklaring (Bijlage A1) moet indienen.
2. de Inschrijver de overige bewijsstukken genoemd onder I en II – indien en voor zover van toepassing - moet indienen, ter zake van (iedere) vervangende Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver een beroep doet.
3. het beroep op (een) vervangende Derde(n) dient te geschieden binnen de termijn van **zeven kalenderdagen** gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van het bij Inschrijving ingediende beroep op de betreffende Derde(n). Binnen de gestelde termijn moeten dus alle documenten die A&O fonds Gemeenten vereist voor het beroep op de vervangende Derde(n) zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door A&O fonds Gemeenten.

Indien de Inschrijver niet (tijdig) een beroep doet op de economische/ financiële draagkracht en/of de technische bekwaamheid van een vervangende Derde, dan wel op de vervangende Derde ook een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing is, dan wel de vervangende Derde niet voldoet aan de

Geschiktheidseis waarvoor een beroep op de vervangende Derde wordt gedaan, dan wordt de betreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

k. Voorbehouden Aanbestedende Dienst

1. A&O fonds Gemeenten kan totdat de opdracht definitief is gegund beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen.
2. A&O fonds Gemeenten behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen totdat de opdracht definitief is gegund.
3. A&O fonds Gemeenten behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te (doen) onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.
4. De eventueel door Gegadigde gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed.

l. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van A&O fonds Gemeenten. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel, waaronder mede te begrijpen adviseurs, onderaannemers en Derden, slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing - het uitvoeren van de opdracht.

A&O fonds Gemeenten erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

m. Concurrentievervalsing

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien A&O fonds Gemeenten vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere Aanbestedingsprocedure.

n. Terugtrekking door Inschrijver

De Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, kan deze na verloop van de uiterste inschrijfdatum niet meer intrekken. De Inschrijving is gedurende de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

o. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving ten minste 2 maanden gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip voor indiening van de Inschrijving. De gestanddoeningstermijn wordt automatisch verlengd tot het moment van definitieve sluiting van de Overeenkomst met de als eerste in rang geëindigde Inschrijver.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kortgeding aanhangig wordt gemaakt en de gestanddoeningstermijn verstrijkt voordat er in eerste aanleg vonnis wordt gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn – indien nodig – van alle Inschrijvingen automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de rechter.

Daarnaast heeft A&O fonds Gemeenten het recht de Inschrijvers te verzoeken om een verlenging van de gestanddoeningstermijn. Aan een dergelijk verzoek kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontleenen.

p. Algemene Inkoopvoorwaarden Aanbestedende Dienst

Op de Overeenkomst zijn enkel de algemene inkoopvoorwaarden A&O fonds Gemeenten, 2019 (Bijlage C.3) van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijving waarin de Inschrijver andere algemene voorwaarden dan die genoemd in Bijlage C.3 van toepassing verklaard, is ongeldig.

q. Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen onder voorwaarden en/ of met een of meerdere voorbehouden, zijn ongeldig, tenzij ongeldigverklaring disproportioneel is.

r. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving en alle daartoe behorende stukken moeten rechtsgeldig ondertekend zijn. De tekeningbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens wie de persoon ondertekent dan wel uit een toereikende volmacht die is verstrekt door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen, welke volmacht al dan niet is geregistreerd in het handelsregister. Het uittreksel dan wel de volmacht heeft eerst na

verzoek daartoe van A&O fonds Gemeenten aan A&O fonds Gemeenten te worden verstrekt, conform de voorschriften zoals verwoord in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad.



Inschrijvers worden gewezen op de mogelijkheid dat twee of meer personen gezamenlijk bevoegd zijn tot vertegenwoordiging van de Inschrijver. In die situatie moeten zij ook allen de relevante documenten van de Inschrijving ondertekenen.

De documenten van de Inschrijving mogen zowel elektronisch worden ondertekend, als door middel van een 'natte' handtekening. Indien gebruik wordt gemaakt van een gekwalificeerde elektronische handtekening, moet het bijbehorende certificaat geldig zijn tot en met ten minste de uiterste dag voor het indienen van een Inschrijving. De handtekening moet voldoen aan de eisen uit Verordening nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Indien gebruik wordt gemaakt van een zogenaamde 'natte' handtekening, moet de Inschrijver een scan van de ondertekende documenten uploaden in TenderNed. Vervolgens moet de Inschrijver de origineel ondertekende documenten sturen aan de contactpersoon van A&O fonds Gemeenten. Deze documenten moet de contactpersoon van A&O fonds Gemeenten uiterlijk twee (2) werkdagen na de uiterste inschrijvingstermijn hebben ontvangen, op straffe van uitsluiting.

Indien een of meerdere documenten van de Inschrijving niet of niet rechtsgeldig zijn ondertekend, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij dat in een concreet geval disproportioneel is.

2.3 Nadere inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Van Inschrijvers wordt ten aanzien van de inhoud van de aanbestedingsstukken een proactieve houding verwacht. Als Inschrijvers menen dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/ of onrechtmatigheden bevatten, moeten Inschrijvers die in de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen van de Aanbestedende Dienst. Doen zij dat niet (tijdig), dan verwerken zij hun recht om dat op een later moment, bijvoorbeeld bij een kort geding betreffende de voorlopige gunning van de Opdracht, alsnog te doen.

Uiterlijk op 10 mei te 17:00 kunnen Inschrijvers nadere inlichtingen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsleidraad. Nadere inlichtingen dienen binnen de gestelde termijn en op de in deze paragraaf beschreven wijze te worden gevraagd. Indien de Inschrijver niet tijdig en/of niet op de daartoe aangewezen wijze vragen stelt en/of opmerkingen maakt ter zake van de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsleidraad dan verwerkt hij zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

Vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld/ingediend onder vermelding van 309997. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft. A&O fonds Gemeenten zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op www.tenderned.nl word(t)(en) gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van A&O fonds Gemeenten (zie paragraaf 1.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal A&O fonds Gemeenten handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Vragen/ opmerkingen die niet tijdig worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen, tenzij een vraag/ opmerking naar de mening van A&O fonds Gemeenten van wezenlijk belang is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

A&O fonds Gemeenten adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot de publicatie van de [laatste] Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de Aanbestedingsleidraad bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Inschrijving.

A&O fonds Gemeenten heeft de mogelijkheid om een of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te houden. Daarover bericht A&O fonds Gemeenten ondernemers tijdig via TenderNed. Verzoeken om inlichtingen in een aanvullende inlichtingenronde mogen uitsluitend betrekking hebben op de direct voorafgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe verzoeken om inlichtingen worden niet in behandeling genomen, tenzij dat naar de mening van A&O fonds Gemeenten van wezenlijk belang is voor het indienen van een deugdelijke inschrijving.

2.4 Geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.



Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen de gunningsbeslissing, (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure kenbaar maken aan A&O fonds Gemeenten door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van A&O fonds Gemeenten. Indien deze termijn verstrijkt zonder dat een kort geding inzake de gunningsbeslissing rechtsgeldig aanhangig is gemaakt, vervalt ieder recht om op een later moment – na het verstrijken van de termijn – alsnog bezwaren tegen de gunningsbeslissing in te dienen.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingen op te vragen bij de contactpersoon van A&O fonds Gemeenten.

Indien een Inschrijver ter zake van de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure tijdig en rechtsgeldig een kort geding aanhangig maakt, dient de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund in het kort geding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van de gunningsbeslissing. Dit vanwege het belang voor alle partijen om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten reeds in eerste aanleg op tafel te krijgen.

Indien tijdig en rechtsgeldig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de Aanbestedingsprocedure opgeschort totdat in eerste aanleg vonnis is gewezen. Indien niet (tijdig en rechtsgeldig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wel, indien tijdig en rechtsgeldig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, maar de vorderingen niet toegewezen worden, dan staat het A&O fonds Gemeenten vrij om uitvoering te geven aan het gunningsvoornemen en de opdracht definitief te gunnen. Een hoger beroep of een bodemprocedure tast de dan gesloten overeenkomst niet meer aan.

2.5 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen [...], waarvan de formats als Bijlage toegevoegd zijn aan de Aanbestedingsleidraad. Inschrijvingen die niet volledig zijn, worden uitgesloten behoudens situaties waarin dit disproportioneel is.

De Inschrijving dient uiterlijk op 10 juni te 15:00 geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis van TenderNed zijn gedeponeerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code). De Inschrijving is pas daadwerkelijk en volledig ingediend nadat de sms-code in TenderNed is ingevoerd en geaccepteerd.

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van A&O fonds Gemeenten (paragraaf 1.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en A&O fonds Gemeenten geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, kan A&O fonds Gemeenten de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

3. Beoordeling van de Inschrijvers en de Inschrijvingen

3.1 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit zeven personen. De beoordelaars bekleden de volgende functies:

- Projectleider Arbeidsmarkt en bestuurssecretaris
- Projectleider Arbeidsmarkt
- Projectondersteuner
- Communicatieadviseur
- Adviseur Bedrijfsvoering en Finance
- Deelnemer Werkgroep Personeelsmonitor
- Bestuurslid A&O fonds Gemeenten

3.2 Procedure van beoordeling

In de hierna volgende hoofdstukken 4 tot en met 8 wordt de beoordelingsprocedure beschreven.

Hoofdstuk 4 betreft de beoordeling van de Inschrijving op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid.

In hoofdstuk 5 zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan de Inschrijver en de Inschrijving in ieder geval moeten voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij het een geringe ommissie betreft, die voor herstel in aanmerking komt.

In hoofdstuk 6 staat de beoordeling beschreven die A&O fonds Gemeenten uitvoert ter zake van de Minimumeisen. Het betreft de beoordeling op de eisen die A&O fonds Gemeenten stelt aan de uitvoering van de opdracht.

Hoofdstuk 7 betreft de beoordeling door A&O fonds Gemeenten van de Inschrijvingen aan de hand van het Gunningscriterium.

Hoofdstuk 8 betreft de beoordeling van bewijs stukken, die A&O fonds Gemeenten opvraagt bij de voorgenomen begunstigde.

4. Tijdigheid en vormvereisten

4.1 Beoordelen op tijdige indiening

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen of inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend, zijn ongeldig en legt A&O fonds Gemeenten ter zijde. Zie paragraaf 2.5.

4.2 Beoordelen op vormvereisten en compleetheid

De Inschrijvingen worden beoordeeld op compleetheid en op de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen die niet volledig zijn, of niet voldoen aan de vormvereisten zoals de ondertekeningsvereisten, zijn ongeldig tenzij ongeldigverklaring in een concreet geval disproportioneel is.

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Beoordelen op Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) of de Uitsluitingsgronden genoemd in de Eigen Verklaring al dan niet op hem van toepassing zijn.

Indien één of meer van de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten. De Inschrijver heeft dan de mogelijkheid om in de Eigen Verklaring toe te lichten welke zelfreinigende maatregelen hij heeft genomen en waarom hij zodoende niet uitgesloten hoeft te worden. Als in de Eigen Verklaring een dergelijke toelichting is opgenomen, zal A&O fonds Gemeenten op basis van die toelichting beoordelen of alsnog van uitsluiting wordt afgezien. Toelichtingen die niet in de Eigen Verklaring zijn opgenomen, worden niet in beschouwing genomen.

Indien de Inschrijver een Combinatie is en één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meerdere van de deelnemers in die Combinatie, zal de Combinatie als geheel worden uitgesloten.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op één of meer Derden, wijst A&O fonds Gemeenten het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) af. Indien de Inschrijver, wiens beroep op (een) Derde(n) is afgewezen, - na daartoe door A&O fonds Gemeenten in de gelegenheid te zijn gesteld - geen (tijdig) beroep indient op de middelen van (een) vervangende Derde(n), of indien de Inschrijver wel een beroep doet op (een) vervangende Derde(n) maar niet (volledig) voldoet aan daartoe gestelde voorschriften, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure. Indien ook op de vervangende Derde(n) één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten.

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1) en – indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) - de Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) (Bijlage A.1). Op verzoek van A&O fonds Gemeenten levert de Inschrijver waaraan A&O fonds Gemeenten voornemens is de opdracht te gunnen – en indien sprake is van een Combinatie, ieder lid van de Combinatie waaraan A&O fonds Gemeenten voornemens is de opdracht te gunnen, en indien sprake is van een beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n) levert de Inschrijver namens iedere Derde de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek daartoe.

Deze bewijsstukken zijn:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant. Het uittreksel uit het handelsregister dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Inschrijvers worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsstukken dan zo vroeg mogelijk aan te vragen, opdat deze tijdig kunnen worden verstrekt. Het tijdig verkrijgen van de bewijsstukken, waaronder de Eigen Verklaring van de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep en de bijbehorende bewijsstukken, blijft voor risico van de Inschrijver. Indien de Inschrijver na daartoe te zijn verzocht door A&O fonds Gemeenten, de bewijsstukken (van hemzelf of van de eventuele Derde(n)) niet, niet tijdig (uiterlijk zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek van A&O fonds Gemeenten) en/of niet volledig indient, sluit A&O fonds Gemeenten de betreffende Inschrijver alsnog uit van de Aanbestedingsprocedure.

5.2 Beoordelen op Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet worden uitgesloten op grond van de Uitsluitingsgronden, worden beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Inschrijver moet hieraan op straffe van ongeldigheid voldoen.



Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, waarvoor de Inschrijver een beroep doet op die Derde(n).

De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het indienen van een Inschrijving.

Indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere Geschiktheidseisen, dan is de Inschrijving ongeldig.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Overeenkomst, waaronder de eventuele verlengingen van de looptijd.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan deze eis, volstaat de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1), en – indien de Inschrijver voor de onderhavige Geschiktheidseis een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde – de Eigen Verklaring van de betreffende Derde. Bij de Inschrijving moet tevens een verklaring worden gevoegd waaruit blijkt dat de Derde zijn middelen ter beschikking stelt aan de Inschrijver en dat de Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de Opdracht. Daarvoor moeten Inschrijver en Derde gebruik maken van Bijlage A.3.

Op verzoek van A&O fonds Gemeenten levert de Inschrijver waarvan de Inschrijving als eerste in rang is geëindigd, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring te ondertekenen (Bijlage B.1). Met die verklaring verklaart de Inschrijver dat hij binnen **zeven kalenderdagen** na de mededeling van A&O fonds Gemeenten dat zij – op basis van de beoordeling van de reeds ingediende (bewijs)stukken (zie paragraaf 8.1 en 8.2 Aanbestedingsleidraad) – voornemens is de Overeenkomst met hem te sluiten onder de opschortende voorwaarde van de vereiste verzekering, hij alsnog een kopie van de polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Die mededeling zal A&O fonds Gemeenten pas doen nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt of – indien wel een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven. Eerst na ontvangst van het bewijs dat de Inschrijver toereikend is verzekerd, wordt de Overeenkomst gesloten. Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt A&O fonds Gemeenten het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang die zijn Inschrijving gestand heeft gedaan.

Het format Polis/verklaring inzake verzekering is als Bijlage B.4 bij de Aanbestedingsleidraad gevoegd.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Referentieprojecten

In het kader van de beoordeling van de technische en beroepsbekwaamheid moet de Inschrijver aan de hand van referentieprojecten aantonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetenties.

De Aanbestedende hanteert vier kerncompetenties. De Inschrijver moet op straffe van ongeldigheid voldoen aan iedere kerncompetentie. Per kerncompetentie dient de Inschrijver in de Inschrijving niet meer dan één referentieproject op te geven middels Bijlage A.2. De Inschrijver mag een referentieproject inzetten voor meerdere kerncompetenties. De Inschrijver kan aan de kerncompetenties voldoen met minimaal een en maximaal vier referentieprojecten. Als een referentieproject voor meerdere kerncompetenties wordt ingezet, dan moet nog steeds

voor iedere kerncompetentie een afzonderlijke ingevulde Bijlage A.2 worden ingediend. Uit de Bijlage A.2 moet blijken op welke manier met het referentieproject aan de kerncompetentie wordt voldaan.

Indien de Inschrijver en beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheden van (een) Derde(n), dan dient de Inschrijver per kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende Derde(n) beroept een volledig door die Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A.2 in. Bij de Inschrijving moet tevens een verklaring worden gevoegd waaruit blijkt dat de Derde zijn middelen ter beschikking stelt aan de Inschrijver en dat de Derde daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund. Daarvoor moeten Inschrijver en Derde gebruik maken van Bijlage A.4.

A&O fonds Gemeenten behoudt zich het recht voor om referenties bij de referent na te trekken zonder tussenkomsten van de Inschrijver. A&O fonds Gemeenten gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht.

Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers moeten voldoen aan de volgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1** – De Gegadigde heeft ervaring met het opstellen, uitzetten en verwerken van vragenlijsten van ten minste 35 vragen.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal €40.000,- exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn opgeleverd. Indien het referentieproject nog in uitvoering is, dan moet het project minimaal één (1) jaar in uitvoering zijn.

- **Kerncompetentie 2** – De Gegadigde heeft ervaring met het uitvragen, inlezen, opschonen, uniform maken en verwerken van salarisgegevens uit minimaal 2 verschillende databronnen, ieder bestaande uit ten minste 4.125.000 cellen.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 2 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal €40.000,- exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn opgeleverd. Indien het referentieproject nog in uitvoering is, dan moet het project minimaal één (1) jaar in uitvoering zijn.

- **Kerncompetentie 3** – De Gegadigde heeft ervaring met relatiebeheer van een vaste groep respondenten in onderzoeksprojecten van ten minste twee (2) jaar met dezelfde onderzoeksgroep. Dit houdt in:
 - Bewaken van en acteren op de respons van de vragenlijst;
 - Contact onderhouden met en vragen beantwoorden van de respondenten die meedoen met het onderzoek;
 - Contact onderhouden met en vragen beantwoorden van de opdrachtgever;

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 3. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn opgeleverd. Indien het referentieproject nog in uitvoering is, dan moet het project minimaal één (1) jaar in uitvoering zijn.

- **Kerncompetentie 4** – De Gegadigde heeft ervaring met het automatisch en handmatig valideren van verzamelde onderzoeksdata.

Referentieproject: De Gegadigde dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 4. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn opgeleverd. Indien het referentieproject nog in uitvoering is, dan moet het project minimaal één (1) jaar in uitvoering zijn.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart door het invullen van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Op verzoek van A&O fonds Gemeenten levert de Inschrijver binnen de in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, het bewijs hiervan aan:

- Voor ondernemingen die in Nederland zijn gevestigd, dient een origineel uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel te worden ingediend, dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Voor ondernemingen die buiten Nederland gevestigd zijn, dient een vergelijkbaar document te worden toegevoegd conform de van toepassing zijnde bepalingen van het betreffende land waarin de onderneming is gevestigd.
- Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver de uittreksels over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd bij het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.
- Indien de Inschrijver een Combinatie is, legt de Inschrijver uittreksels over van alle deelnemers in die Combinatie.
- Indien de Inschrijver een Inschrijving indient met een of meer Derden c.q. onderaannemers legt de Inschrijver uittreksels over van alle Derden c.q. onderaannemers.

6. Minimumeisen inzake de uitvoering van de opdracht

A&O fonds Gemeenten beoordeelt de Inschrijvingen op de Minimumeisen.

De Minimumeisen die A&O fonds Gemeenten aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in het programma van eisen (Bijlage C.1). Inschrijver stemt door middel van indiening van een Inschrijving onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, waaronder tevens begrepen het concept van de Overeenkomst (Bijlage C.2).

Inschrijvingen die niet (onvoorwaardelijk) aan alle Minimumeisen voldoen zijn ongeldig en legt A&O fonds Gemeenten ter zijde.

De behoefte van A&O fonds Gemeenten voor de gewenste Personeelsmonitor behelst tien (11) componenten. De componenten worden hieronder verder uitgewerkt.

1. Het opstellen en uitzetten van vragenlijsten (zie 6.2);
2. Het uitvragen, inlezen en uniform maken van salarisgegevens (zie 6.3);
3. Het verzamelen, samenvoegen, verwerken, analyseren en rapporteren van data (zie 6.4);
4. Het valideren van gegevens (zie 6.5);
5. Relatiebeheer (zie 6.6);
6. Overleg (zie 6.7);
7. Het verstrekken van gegevens aan derden (zie 6.8);
8. Het gegevenswoordenboek (zie 6.9);
9. De factsheets (zie 6.10);
10. Het Personeelsmonitor Dashboard (zie 6.11)
11. Doorontwikkeling van het product Personeelsmonitor en het uitnutten van de in het onderzoek verzamelde data (zie 6.12)

6.1 Algemeen

In Bijlage C.1 staan alle Minimumeisen vermeld welke A&O fonds Gemeenten voor de Inschrijving heeft vastgesteld. De data die hierin vermeld staan mogen door de Inschrijver altijd vervroegd worden, maar niet verlaat. De data zijn fatale termijnen op straffe waarvan de Opdrachtnemer de in Bijlage C.1 genoemde korting verbeurt, zonder dat een voorafgaande ingebrekestelling nodig is. Deze korting wordt met de eerste betaling verrekend.

A&O fonds Gemeenten wil reeds dit kalenderjaar starten met de voorbereidingen voor de eerste Personeelsmonitor uit deze aanbesteding. Dit betreft de Personeelsmonitor 2021 die wordt uitgebracht in mei 2022. Elk jaar komt er een Personeelsmonitor uit. De laatste Personeelsmonitor van deze aanbesteding binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst is de Personeelsmonitor 2024 die uitkomt in mei 2025. De planning van de Personeelsmonitor wordt per Personeelsmonitor gemaakt aan het eind van elk kalenderjaar. In deze sleidraad staat alleen de planning van de Personeelsmonitor 2021 uitgewerkt. De planning van de overige Personeelsmonitors is naar verwachting vergelijkbaar.

6.2 Het opstellen en uitzetten van vragenlijsten

A&O fonds Gemeenten beschikt over een lijst met contactpersonen van de deelnemende Organisaties aan de Personeelsmonitor. In deze lijst staan alle contact-gegevens inclusief de e-mailadressen van de contactpersonen. Deze contactpersonen zorgen jaarlijks voor de beantwoording van de vragen uit de vragenlijst. Met de contactpersonen wordt regelmatig contact onderhouden en zij worden zo goed mogelijk bij het onderzoek betrokken.

Aan het begin van elk kalenderjaar verwerkt A&O fonds Gemeenten alle wijzigingen die hebben plaatsgevonden bij gemeenten (zoals ambtelijke fusies, samenvoegingen en/of opheffingen). A&O fonds Gemeenten zorgt ervoor dat elke deelnemende Organisatie een contactpersoon heeft. Voor het verzenden van de vragenlijst van de Personeelsmonitor stuurt Inschrijver halverwege december een vooraankondiging uit naar de contactpersonen. De adreswijzigingen die hierop volgen, worden verwerkt door Inschrijver. Op verzoek levert Inschrijver een overzicht met actuele contactpersonen aan bij A&O fonds Gemeenten. Daarnaast houdt Inschrijver een overzicht bij van mutaties in de contactpersonen, zodat deze periodiek verwerkt kunnen worden in het CRM van A&O fonds Gemeenten. De vragenlijst wordt in het laatste kwartaal van het onderzoeksjaar opgesteld. Voor de Personeelsmonitor geeft A&O fonds Gemeenten de voorkeur aan één jaarlijkse vragenlijst boven meerdere kleinere. De inhoud van de vragenlijst moet worden geaccordeerd door de Opdrachtgever. Op verzoek van A&O fonds Gemeenten en/of het Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden

(LOGA) maakt de Inschrijver extra analyses van de data. Veelal gaat het om vragen van het LOGA die gebruikt worden bij de CAO-onderhandelingen. Versturen en invullen van de vragenlijst gebeurt in het eerste kwartaal. De vragenlijst gaat gepaard met een duidelijke invulinstructie.



De Organisaties kunnen de vragenlijst alleen digitaal invullen en indienen. Omdat voor een gedeelte van de vragenlijst enig opzoekwerk is vereist is het nodig dat vragen ook uit te printen zijn. De contactpersonen bij de gemeenten zorgen ervoor dat de juiste medewerkers van de Organisaties de antwoorden verzorgen. Om de vragenlijst makkelijk uit te kunnen zetten bij collega's, moet de vragenlijst gemakkelijk deelbaar zijn. Omdat er veel shared service centra werken voor gemeenten moeten de vragenlijsten tijdens het openen en het invullen steeds herkenbaar zijn als de vragenlijst van Inschrijver of het A&O fonds Gemeenten.

De vragenlijst van Personeelsmonitor bevat vaste onderwerpen en tijdelijke of eenmalige onderwerpen. Elk onderwerp bevat een aantal vragen. De vragen kunnen jaarlijks bij het vaststellen van de vragenlijst aangepast, verplaatst, samengevoegd, toegevoegd of verwijderd worden. Daarnaast zijn er vragen die niet veranderen, vooral bij de vaste onderwerpen.

A&O fonds Gemeenten heeft een jaarplanning voor het overleg met de Werkgroep Personeelsmonitor (zie 6.7). Tijdens de eerste vergadering worden de wensen van de Werkgroep besproken met betrekking tot de vragenlijst. Hierbij wordt de vragenlijst van de afgelopen Personeelsmonitor als basis gebruikt. Tussen de eerste en de tweede vergadering wordt deze vragenlijst aangepast door de Inschrijver. Tijdens de tweede vergadering wordt de aangepaste vragenlijst opnieuw bekeken en becommentarieerd. Na de tweede vergadering maakt de Inschrijver een concept vragenlijst die door A&O fonds Gemeenten en eventueel met de Werkgroep per mail wordt bekeken en becommentarieerd. De Inschrijver past de vragenlijst aan en maakt hem klaar om te laten testen door het projectteam van A&O fonds Gemeenten. Na goedkeuring van A&O fonds Gemeenten verstuurt de Inschrijver de vragenlijst naar de contactpersonen.

De Organisaties moeten toegang hebben tot een beveiligd deel van internet. Dat betekent dat de Organisaties moeten inloggen of via een andere veilige methode toegang krijgen tot het beveiligde deel. De Opdrachtgever beschikt over gebruikersnamen en wachtwoorden van alle Organisaties.

Nadat een Organisatie de vragenlijst heeft ingevuld en heeft aangeboden aan de Inschrijver zorgt de Inschrijver ervoor dat deze Organisatie een bedankmail ontvangt met de ingevulde antwoorden in de vorm van een excel-document.

De vragenlijst wordt jaarlijks geëvalueerd en eventuele aanpassingen/verbeteringen worden meegenomen bij het opstellen van de nieuwe vragenlijst.

6.3 Het uitvragen, inlezen en uniform maken van salarisgegevens

A&O fonds Gemeenten ontvangt jaarlijks de geanonimiseerde salarisgegevens van medewerkers van de belangrijkste salarisverwerkers (RAET, Centric, ADP en IJK) voor gemeenten. Het gaat om gegevens over inschaling, leeftijd, dienstjaren etc. Daarnaast zijn er enkele Organisaties die de salarisverwerking zelf doen. A&O fonds Gemeenten heeft contactpersonen bij de hiervoor genoemde salarisverwerkers.

A&O fonds Gemeenten zorgt ervoor dat de Organisaties die de Personeelsmonitor invullen, machtigingsformulieren ondertekenen waarin ze toestemming geven dat A&O fonds Gemeenten geanonimiseerde data bij de salarisverwerkers mag opvragen. Aan het eind van het kalenderjaar ontvangt de Inschrijver een lijst van A&O fonds Gemeenten waarin de contact-gegevens staan (zie ook 6.2) van de Organisaties. In dat excel-document staat ook vermeld welke Organisaties een dergelijk machtigingsformulier hebben ondertekend. Daarnaast ontvangt de Inschrijver ook de aanvraagspecificatie van het afgelopen jaar.

Het verwerken van de salarisgegevens gebeurt één keer per jaar in het eerste kwartaal. De Inschrijver schrijft de salarisverwerkers aan met de vraag of ze de gevraagde informatie willen aanleveren (de zogenaamde 'aanvraagspecificatie'). In die e-mail staat welke gegevens A&O fonds Gemeenten nodig heeft, het gewenste format waarin de gegevens moeten worden aangeleverd en welke Organisaties toestemming hebben gegeven om de anonieme salarisgegevens door te geven aan de Personeelsmonitor Gemeenten. In de e-mail voor de salarisverwerkers staat ook dat de salarisverwerkers hun offerte kunnen opsturen naar A&O fonds Gemeenten voor het leveren van de data aan de Personeelsmonitor. De Inschrijver stuurt ook een e-mail naar de Organisaties die zelf de salarisverwerking doen met daarin de gegevens die A&O fonds Gemeenten nodig heeft met de vermelding van het juiste format.

De salarisverwerkers en de Organisaties die de salarissen zelf verwerken leveren de data aan tussen midden januari en eind februari. Deze data wordt gecontroleerd en geschoond om met de juiste dataset het onderzoek uit te voeren. De Inschrijver zorgt ervoor dat de data ingelezen en uniform wordt gemaakt, zodat

deze data klaar is om te verwerken en te analyseren.

De Inschrijver overlegt jaarlijks met elk van de vier salarisverwerkers (R&ET, eniic, ADP en UK) over welke data aangeleverd kan worden aangeleverd en op welke termijn deze kan worden aangeleverd.



6.4 Het verzamelen, samenvoegen, verwerken, analyseren en rapporteren van data

De uitkomsten van het onderzoek worden gepresenteerd in een digitale publicatie: de eigenlijke Personeelsmonitor. De verzamelde onderzoeksgegevens vormen de basis voor de Personeelsmonitor. Daarmee worden de tabellen en grafieken opgesteld. Naast de tabellen en grafieken staan een schriftelijke samenvatting met de belangrijkste punten en de highlights in de Personeelsmonitor.

De salarisverwerkers dienen tussen midden januari en begin februari de salarisdata aan te leveren. De contactpersonen hebben tot half februari de tijd om de vragenlijst in te vullen. De Inschrijver verwerkt beide soorten gegevens van de Organisaties zodat half april de eerste versie van de Personeelsmonitor (met uitzondering samenvatting en de highlights) kan worden besproken met de Werkgroep Personeelsmonitor.

Tijdens de vergadering van de werkgroep Personeelsmonitor wordt daarnaast besproken welke informatie in de highlights en de samenvatting moet staan. Na deze vergadering past de Inschrijver de Personeelsmonitor en de samenvatting aan en verzamelt de Inschrijver de data voor de highlights. De aangepaste Personeelsmonitor wordt per mail verstuurd naar de Opdrachtgever en de Werkgroep ter controle. Eventuele aanpassingen worden teruggekoppeld naar de Inschrijver. De Inschrijver mailt de definitieve Personeelsmonitor uiterlijk 15 april naar de Opdrachtgever.

Voor verzuim gelden extra stappen. Een aantal verzuimgegevens wordt door de Inschrijver opgestuurd naar een verzuimdeskundige. In overleg met de verzuimdeskundige en de Inschrijver worden de concept ziekteverzuimcijfers vastgesteld.

De volgende stap vindt plaats buiten de aanbesteding om. Het A&O fonds Gemeenten stuurt de Personeelsmonitor aan de vormgever zodat deze opgemaakt kan worden. De opgemaakte Personeelsmonitor wordt door A&O fonds Gemeenten gestuurd aan de Inschrijver en de Werkgroep ter controle. Na het aanpassen van de fouten door de vormgever plaatst A&O fonds Gemeenten de opgemaakte Personeelsmonitor op haar website en verspreid deze binnen haar netwerk.

6.5 Het valideren van gegevens

De resultaten van de Personeelsmonitor worden, zowel tijdens het invullen als achteraf, gevalideerd. Want zowel in de vragenlijsten als in de salarisdata zitten (onbedoelde) fouten. De invuller kan bijvoorbeeld een typefout of een rekenfout hebben gemaakt. Daarom moet er een melding zijn als antwoorden behoorlijk afwijken van het gemiddelde of bij afwijking van de antwoorden van vorig jaar. De data wordt dan automatisch en handmatig gevalideerd.

De verkregen salarisdata van de 100.000+ Gemeenten wordt gevalideerd. Deze gemeenten krijgen, na een eerste verwerking door de Inschrijver, de eigen salarisgegevens voorgelegd om te controleren of deze overeenkomt met de eigen gegevens.

Tot slot is het van belang dat de inschrijver kan werken met andere databronnen, zoals bijvoorbeeld het CBS, om verkregen data van de gemeenten te kunnen valideren indien deze behoorlijk afwijkt van de data van vorige jaren.

6.6 Relatiebeheer

Bij elke Organisatie die meedoet aan de Personeelsmonitor heeft A&O fonds Gemeenten een vaste contactpersoon. En van deze persoon staan de correcte contactgegevens in een excel-document (zie 6.2). Dit document wordt een deel van het jaar door A&O fonds Gemeenten beheerd. De Inschrijver zorgt ervoor dat wijzigingen in de gegevens van de contactpersonen worden bijgehouden vanaf het moment dat het excel-document gestuurd wordt naar de Inschrijver om de vragenlijst van de Personeelsmonitor uit te zetten (paragraaf 6.2). Als de Personeelsmonitor klaar is om op de website geplaatst te worden, stuurt de Inschrijver het excel-document waarin de wijzigingen die zijn doorgevoerd nog herkenbaar zijn, terug naar A&O fonds Gemeenten. A&O fonds Gemeenten is vanaf dat moment weer verantwoordelijk voor het bijhouden van de contactgegevens.

Het versturen van de vragenlijst, herinneringen en de definitieve Personeelsmonitor kunnen ervoor zorgen dat

de Inschrijver onbestelbare mails ontvangt. Deze worden nagebeld door de Inschrijver zodat de lijst met contactpersonen weer actueel kan maken.



De respons op de Personeelsmonitor is hoog. De G4, de vier grootste gemeenten van Nederland moeten te allen tijde meedoen aan de Personeelsmonitor omdat een groot deel van de ambtenaren bij hen werkzaam zijn. De Inschrijver zorgt ervoor dat er overzichten zijn van de respons op de vragenlijst en de aangeleverde anonieme salarisdata. Als blijkt dat de G4 (gedeeltelijk) ontbreekt geeft de Inschrijver dit direct door aan A&O fonds Gemeenten, zodat A&O fonds Gemeenten contact kan opnemen met de desbetreffende gemeente. De 100.000+ gemeenten worden door Inschrijver nagebeld als ze niet meedoen met de vragenlijst. Natuurlijk moet ook de respons van de andere (kleinere) gemeentegrootteklassen in de gaten gehouden worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat er herinneringen worden gestuurd naar de Organisaties die meedoen. De Opdrachtgever wil dat er minstens 3 herinneringen worden gestuurd tijdens de looptijd. De herinneringen moeten enthousiasmerend zijn en informatief. Indien de respons achterblijft, kan in overleg met A&O fonds Gemeenten gekozen worden voor een ander aantal herinneringen. Organisaties die aangeven dit jaar niet mee te doen met de Personeelsmonitor mogen geen herinneringen meer ontvangen.

Tijdens de uitvoering van het onderzoek (december tot en met mei) kunnen Organisaties vragen stellen over het invullen van de vragenlijst van de Personeelsmonitor. Die vragen kunnen gaan over technische problemen met de digitale vragenlijst, of over het invullen van de vragenlijst zelf of over eerder ingevulde vragenlijsten van de Personeelsmonitor. Daarnaast kunnen externe partners bepaalde gegevens opvragen. Deze vragen kunnen rechtstreeks aan de Inschrijver worden gesteld of via A&O fonds Gemeenten. Gedurende het hele jaar kunnen Organisaties die meedoen met de Personeelsmonitor, A&O fonds Gemeenten of Organisaties gelieerd aan A&O fonds Gemeenten inhoudelijke vragen stellen over de Personeelsmonitor of vragen naar data. De Inschrijver zorgt ervoor dat vragen beantwoord worden.

6.7 Overleg

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze de vergaderingen van de Werkgroep Personeelsmonitor bijwoont. Bij de Personeelsmonitor werkt A&O fonds Gemeenten samen met de Werkgroep Personeelsmonitor. In deze Werkgroep zitten vertegenwoordigers van de Sociale Partners en gemeenteambtenaren. De totstandkoming van de Personeelsmonitor wordt begeleid door deze Werkgroep. De werkgroep is verantwoordelijk voor het vaststellen van de vragenlijst en de teksten van de Personeelsmonitor. Hiertoe komt de Werkgroep minimaal vier keer per jaar bij elkaar. Voor de Werkgroep Personeelsmonitor wordt een jaarplanning gemaakt.

De jaarcyclus ziet er als volgt uit: in september wordt vergaderd over de nieuwe vragenlijst van de Personeelsmonitor. De vergadering van oktober leidt via een concept vragenlijst, uiteindelijk tot een definitieve vragenlijst, zodat deze in november kan worden geprogrammeerd. De vergadering van april gaat over de concept Personeelsmonitor. En in de vergadering van juni wordt de Personeelsmonitor geëvalueerd: zoals welke vragen werken wel en welke niet. A&O fonds Gemeenten regelt de vergaderplekken, verzendt de agenda en de vergaderstukken en notuleert de vergaderingen.

De vergaderingen zijn gepland tot eind 2021. De volgende vergaderingen zijn nog niet gepland. Deze data worden aan het begin van 2022 afgesproken. De data die momenteel al gepland staan, zijn:

Werkgroep bespreking evaluatie PM2020	17-jun-21	13-15u
Werkgroep bespreking concept vragenlijst PM2021	16-sep-21	13-15u
Werkgroep vragenlijst vaststellen PM2021	21-okt-21	13-15u

Daarnaast overlegt de Inschrijver incidenteel met het projectteam Personeelsmonitor van A&O fonds Gemeenten.

6.8 Het verstrekken van gegevens aan derden

De data van de Personeelsmonitor worden verstrekt aan Vensters voor Bedrijfsvoering.

Naast de Personeelsmonitor bestaat [Vensters voor Bedrijfsvoering \(https://www.venstersvoorbedrijfsvoering.nl/\)](https://www.venstersvoorbedrijfsvoering.nl/) (VvB) van ICTU. Hieraan doen ongeveer 100 Organisaties mee. Een deel van de Organisaties die meedoet met de Personeelsmonitor neemt ook deel aan VvB. Om het voor de Organisaties die meedoen makkelijker te maken, is afgesproken dat gegevens van de Personeelsmonitor worden doorgegeven aan VvB. Dit gaat uiteraard alleen als de Organisaties daarvoor op papier toestemming hebben gegeven. A&O fonds Gemeenten zorgt samen met VvB ervoor dat Organisaties toestemming verlenen. A&O fonds Gemeenten overlegt met VvB om te weten over welke antwoorden wil beschikken. A&O fonds Gemeenten geeft aan de

Inschrijver door welke gegevens benodigd zijn van de vragenlijst en de anonieme salarisgegevens. En de Inschrijver zorgt ervoor dat een bestand wordt aangeleverd waar alle Organisaties in staan die mee hebben gedaan aan de Personeelsmonitor met de bijbehorende gegevens. A&O fonds Gemeenten zorgt ervoor dat de data van de Organisaties die toestemming hebben gegeven worden overgegeven aan VvB.

6.9 Het gegevenswoordenboek

Voor de Personeelsmonitor hanteert A&O fonds Gemeenten een gegevenswoordenboek ([te vinden op http://www.aeno.nl/personeelsmonitor](http://www.aeno.nl/personeelsmonitor)). Het gegevenswoordenboek vormt de basis voor de juiste aanlevering van data en beantwoording van de vragen. In het gegevenswoordenboek staan namelijk alle definities en berekeningen vermeld die in de Personeelsmonitor worden gebruikt.

Als de nieuwe vragenlijst na het werkgroepoverleg definitief is, wordt het gegevenswoordenboek door de Inschrijver aangepast aan de nieuwe vragenlijst met wijzigingen bijhouden. Deze versie wordt gecontroleerd door A&O fonds Gemeenten. Na goedkeuring wordt een versie met wijzigingen bijhouden en een versie zonder wijzigingen bijhouden opgestuurd naar A&O fonds Gemeenten. De volgende stap vindt plaats buiten de aanbesteding: de vormgever maakt het gegevenswoordenboek op. A&O fond Gemeenten stuurt het opgemaakte document naar de Inschrijver. De Inschrijver en A&O fond Gemeenten controleren het gegevenswoordenboek. Als het gegevenswoordenboek is goedgekeurd, dan stuurt de Inschrijver het opgemaakte gegevenswoordenboek mee met de vragenlijst (als document, als link of als rol-over). A&O fond Gemeenten plaatst het gegevenswoordenboek op haar eigen site.

6.10 De factsheets

Elke Organisatie ontvangt haar eigen factsheet. De onderdelen van deze factsheet staan al vast. De Inschrijver ontvangt van de Opdrachtgever de onderdelen die op de factsheet moeten staan.

Deze alineavalt buiten de aanbesteding. De vormgever maakt jaarlijks een nieuwe opmaak voor de factsheets. Deze opmaak stuurt de vormgever (eventueel via A&O fonds Gemeenten) naar de Inschrijver.

Als de concept Personeelsmonitor klaar is, stuurt de Inschrijver naar alle Organisaties die aangeschreven zijn een eigen factsheet. In elk geval staat er informatie over alle Organisaties van de desbetreffende sector, voor gemeenten staat er informatie over de eigen gemeentegrootteklasse en er staat eventueel ook informatie in over de eigen Organisatie.

6.11 Het Personeelsmonitor Dashboard

Sinds eind 2020 is A&O fonds Gemeenten bezig met het ontwikkelen van een Dashboard met de persoonsgegevens. Dit dashboard biedt een online platform voor gemeenten waarin niet alleen de gegevens van de laatste Personeelsmonitor-, maar ook de trends van de afgelopen jaren te zien zijn. Daarnaast kunnen de gemeenten de eigen gegevens vergelijken met die van andere gemeenten in dezelfde gemeentegrootteklasse. De inschrijver onderhoudt zorgt ervoor dat de data van de Personeelsmonitor ieder jaar in maart/april gereed is om te verwerken in het dashboard. Daarnaast onderhoudt de inschrijver het dashboard en zorgt ervoor dat gemeenten toegang krijgen tot het eigen dashboard. Tot slot denkt de inschrijver actief mee over de doorontwikkeling van het dashboard.

6.12 Doorontwikkeling van het product Personeelsmonitor en het uitnutten van de in het onderzoek verzamelde data

De Personeelsmonitor is geen statisch product. De Inschrijver denkt actief mee over de doorontwikkeling van het product. En de Inschrijver denkt mee over het creëren van een zo groot mogelijke toegevoegde waarde voor de deelnemende Organisaties van de in het onderzoek verzamelde data.

7. Beoordeling Gunningscriterium

7.1 De beste prijs-kwaliteitverhouding

A&O fonds Gemeenten beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij past A&O fonds Gemeenten de methodiek "gunnen op waarde toe". Bij die methodiek geldt de inschrijfprijs als basis. De score die aan een Inschrijving wordt toegekend voor de invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt in de vorm van een fictieve korting in mindering gebracht op de inschrijfprijs. Dit resulteert in de evaluatieprijs. Aan de Inschrijver met de laagste evaluatieprijs gunt A&O fonds Gemeenten de Opdracht.

De beoordeling van de Inschrijvingen verloopt op de volgende manier:

- Het beoordelingsteam beoordeelt eerst het kwalitatieve onderdeel van de Inschrijvingen, conform de beoordelingsmethodiek zoals beschreven in de paragrafen 5.2 tot en met 5.2.3 zonder dat de beoordelingsteam kennis heeft van de geoffreerde prijzen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel het Subgunningscriterium kwaliteit. Nadat de afzonderlijke leden van het beoordelingsteam een oordeel hebben gevormd over de inschrijvingen, wordt in een algemene vergadering in consensus de definitieve fictieve korting per kwalitatief Subgunningscriterium per Inschrijver vastgesteld. De definitieve score/ fictieve korting per kwalitatief Subgunningscriterium is dus geen gemiddelde.
- Pas na vaststelling van de score per Inschrijver op het Subgunningscriterium kwaliteit beoordeelt het beoordelingsteam de ingediende prijzen, conform de beoordelingsmethodiek zoals beschreven in paragraaf 5.1.
- De fictieve korting voor de kwalitatieve Subgunningscriteria wordt afgetrokken van de inschrijfprijs. Dit resulteert in de evaluatieprijs. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs is de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Aan die Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

A&O fonds Gemeenten wijst er in het kader van de Gunningscriteria uitdrukkelijk op dat manipulatieve Inschrijvingen niet zijn toegestaan. Met een manipulatieve Inschrijving wordt onder meer bedoeld een Inschrijving die in strijd is met de kenbare bedoelingen van A&O fonds Gemeenten, dan wel een Inschrijving waardoor de gunnings-/beoordelingssystematiek onwerkbaar wordt, dan wel een Inschrijving die voor gunning in aanmerking komt maar evident niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft. Een manipulatieve inschrijving is ongeldig.

Voorbeeld

Hieronder staat een voorbeeld van de berekening van de evaluatieprijs

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Inschrijfprijs (Totaalprijs Bijlage A.3 * 5)	560.000	620.000	700.000
Fictieve korting "valideren van gegevens" -/-	151.200	151.200	189.000
Fictieve korting "Doorontwikkeling van het product Personeelsmonitor en het uitnutten van de in het onderzoek verzamelde data" -/-	113.400	151.200	151.200
Fictieve korting "Gebruiksvriendelijkheid" -/-	108.000	162.000	54.000
Evaluatieprijs	187.400	155.600	305.800

7.2 Subgunningscriterium prijs

De inschrijfprijs als zodanig wordt niet afzonderlijk beoordeeld. De inschrijfprijs is de basis voor de berekening van de evaluatieprijs. Inschrijvers moeten voor het offren van de inschrijfprijs zich conformeren aan de voorschriften uit deze paragraaf.

Ten behoeve van het subgunningscriterium 'prijs' dient de Inschrijver het prijzenblad (Bijlage A.3) in te vullen. Indien het prijzenblad niet, niet volledig en/ of niet correct is ingediend, is de Inschrijving ongeldig. Invulling van Bijlage A.3 resulteert in een totaalprijs. Die totaalprijs is de prijs die A&O fonds Gemeenten jaarlijks betaalt voor

het uitbrengen van de Personeelsmonitor. Voor de berekening van de evaluatieprijs gaat A&O fonds Gemeenten uit van de inschrijfprijs over de volledige contractduur. Dat is de tariefprijs van Bijlage A.3 vermenigvuldigt met vijf.



A&O fonds Gemeenten wil achteraf (tijdens de looptijd van de Overeenkomst) niet geconfronteerd worden met kosten die niet door de Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf extra betaald door de Opdrachtgever. Uw prijsopgave dient op straffe van ongeldigheid te voldoen aan de volgende eisen:

- Prijsopgave wordt gedaan op basis van de aanbestedingsstukken en omvat alle werkzaamheden en diensten die nodig zijn voor het jaarlijks opstellen van de Personeelsmonitor.
- De prijsopgave geldt voor het jaarlijks uitbrengen van de Personeelsmonitor. Er wordt aansluiting gezocht bij de betalingstermijnen genoemd in de Overeenkomst.
- De prijsopgave dient te worden gedaan exclusief btw in Euro's;
- De prijzen liggen vast gedurende de looptijd van de Personeelsmonitor. De tarieven voor het personeel van de Inschrijver kunnen maximaal één keer per jaar worden verhoogd met het inflatiecorrectiepercentage volgens het CBS-indexcijfer voor Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloning voor de bedrijfstak Zakelijke Dienstverlening, basis 2021 = 100. De eerste mogelijkheid tot indexering van deze tarieven is per juli 2022. Indien in een jaar geen gebruik wordt gemaakt van de indexering, kan die in een van de niet worden ingehaald;
- Het is niet toegestaan negatieve bedragen in te vullen of bedragen van € 0,00;
- De opgegeven prijzen en tarieven zijn all-in en omvat een vergoeding voor alle met de uitvoering van de Opdracht verband houdende kosten. Niet in de prijs opgenomen kosten kunt u niet (achteraf) factureren, althans zullen niet worden vergoed.

Op Bijlage A.3 moeten naast de all-in prijs ook andere prijzen worden ingevuld. De eventuele indexering op 1 juli 2022 kan uitsluitend plaatsvinden op de uurtarieven die in Bijlage A.3 genoemd worden. Deze prijzen spelen geen rol bij de beoordeling van het Subgunningscriterium inzake prijs, maar moeten op straffe van ongeldigheid voldoen aan bovengenoemde eisen inzake prijs.

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na gunning ongeldig blijkt te zijn, zal het beoordelingsteam een nieuwe beoordeling maken over de score van de prijs.

7.3 Subgunningscriterium kwaliteit

Het subgunningscriterium 'kwaliteit' wordt beoordeeld op grond van de volgende subsubgunningscriteria.

Het Subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit drie componenten. Twee van deze componenten staan ook vermeld in hoofdstuk 6, en dienen minimaal te voldoen aan hetgeen in hoofdstuk 6 beschreven staat. De laatste component (gebruiksvriendelijkheid) staat niet vermeld in hoofdstuk 6; daaraan is geen Minimumeis verbonden. Bij elke component staat tussen haakjes, het aantal punten vermeld dat de Inschrijver maximaal kan krijgen.

1. Het valideren van gegevens (35 punten);
2. Doorontwikkeling van het product Personeelsmonitor en het uitnutten van de in het onderzoek verzamelde data (35 punten);
3. Gebruiksvriendelijkheid (30 punten)

De Inschrijver zet per component de informatie zoals hieronder beschreven.

7.3.1 Het valideren van gegevens

Voor deze component wil A&O fonds Gemeenten een plan van aanpak validatie ontvangen. Dit plan van aanpak beslaat maximaal 2 A4. Indien een plan van aanpak langer is dan 2 pagina's, dan worden enkel de eerste twee pagina's beoordeeld. De overige pagina's blijven buiten beschouwing. Het te gebruiken lettertype is Arial 11 met de standaard marges en een regelafstand van 1.

De Inschrijver beschrijft in het plan van aanpak welke maatregelen hij neemt om het valideren van gegevens zoals beschreven in paragraaf 6.5 te verbeteren. A&O fonds Gemeenten vermeldt nadrukkelijk dat dit plan van aanpak zoals de Inschrijver het indient onderdeel wordt van de Overeenkomst als de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund en A&O fonds Gemeenten overgaat tot sluiting van een Overeenkomst met de Inschrijver. De Inschrijver moet hiermee rekening houden bij het opstellen van het plan van aanpak zodat voor beide partijen bij de eventuele uitvoering van de Opdracht duidelijk is wat van beide partijen verwacht wordt. Het plan van aanpak mag uit meerdere maatregelen bestaan, mits deze maximaal 2 A4 beslaat. Het plan van aanpak wordt in zijn geheel beoordeeld op de bijdrage aan onderstaande vooruitgangsdoelstellingen.

Het minimale uitgangspunt en startpunt is paragraaf 6.5 en de bijbehorende eisen uit het programma van eisen (Bijlage C.1). De Inschrijver beschrijft de verbetermaatregelen bovenop de minimale eisen volgens het SMART-principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en dat bouwt de hierboven bedoelde en alsmede het beoogde resultaat met behulp van verifieerbare informatie. A&O fonds Gemeenten streeft (ten opzichte van de huidige ontwikkelmethode van de Personeelsmonitor) vooruitgang na ter zake van:

- de inhoudelijke kwaliteit ofwel betrouwbaarheid van de verzamelde data;
- de kwaliteit van de validatie en mogelijk nieuwe informatiebronnen die hiervoor benut kunnen worden;
- de snelheid waarmee de data verzameld en gevalideerd wordt;
- en klantvriendelijkheid ofwel validatie met zo min mogelijk belasting voor de deelnemers aan het onderzoek.

Voor het plan van aanpak validatie kan een Inschrijver een maximale fictieve korting van € 189.000 behalen. A&O fonds Gemeenten beoordeelt het plan van aanpak validatie absoluut, dat wil zeggen op eigen merites en zonder vergelijking met andere Inschrijvingen, en gaat daarbij uit van de hiervoor geformuleerde vooruitgangdoelstellingen.

- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 0,00, indien het plan van aanpak niet wordt ingediend of indien het plan van aanpak wel wordt ingediend doch geen verbetermaatregelen bevat.
- A&O fonds Gemeenten een fictieve korting van € 37.800 (20% van de maximale fictieve korting), 'onvoldoende', indien het plan van aanpak wordt ingediend, maar de voorgestelde verbetermaatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten niet SMART zijn.
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 75.600 (40% van de maximale fictieve korting), 'matig', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de voorgestelde verbetermaatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten op zichzelf voldoende SMART zijn, doch geen meerwaarde (t.o.v. de huidige gang van zaken rondom de validatie van de gegevens) biedt ter zake van ten minste één van de geformuleerde vooruitgangdoelstellingen, te weten: betrouwbaarheid van de verzamelde data, kwaliteit van de validatie en gebruik van nieuwe informatiebronnen, snelheid waarmee de data verzameld wordt of klantvriendelijkheid, zoals hierboven omschreven.
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 113.400 (60% van de maximale fictieve korting), 'voldoende', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de voorgestelde verbetermaatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten voldoende SMART zijn, en meerwaarde biedt ter zake van ten minste één van de geformuleerde vooruitgangdoelstellingen, te weten: betrouwbaarheid van de verzamelde data, snelheid waarmee de data verzameld wordt of klantvriendelijkheid.
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 151.200 (80% van de maximale fictieve korting), 'goed', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de voorgestelde verbetermaatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten voldoende SMART zijn, en meerwaarde biedt ter zake van ten minste twee van de geformuleerde vooruitgangdoelstellingen, te weten: betrouwbaarheid van de verzamelde data, snelheid waarmee de data verzameld wordt of klantvriendelijkheid.
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 189.000 (100% van de maximale fictieve korting), 'uitstekend', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de voorgestelde verbetermaatregelen SMART zijn, en meerwaarde biedt ter zake van alle geformuleerde vooruitgangdoelstellingen, te weten: betrouwbaarheid van de verzamelde data, kwaliteit van de validatie en gebruik van nieuwe informatiebronnen, snelheid waarmee de data verzameld wordt of klantvriendelijkheid, zoals hierboven omschreven.

Inschrijvers worden erop gewezen dat als uit het plan van aanpak blijkt dat een Inschrijver in strijd met de aanbestedingsstukken zal handelen, dan wel een of meerdere eisen niet in acht neemt, de Inschrijving ongeldig wordt verklaard.

7.3.2 Doorontwikkeling van het product Personeelsmonitor en het uitnutten van de in het onderzoek verzamelde data

Voor deze component wil A&O fonds Gemeenten een plan van aanpak doorontwikkeling ontvangen. Dit plan van aanpak beslaat maximaal 2 A4. Indien een plan van aanpak langer is dan 2 pagina's, dan worden enkel de eerste twee pagina's beoordeeld. De overige pagina's blijven buiten beschouwing. Het te gebruiken lettertype is Arial 11 met de standaard marges en een regelafstand van 1.

A&O fonds Gemeenten heeft de afgelopen jaren veel verbeteringen (o.a. de ontwikkeling van het Personeelsmonitor Dashboard en factsheets die per gemeente worden opgeleverd), doorgevoerd en acht dit noodzakelijk om het onderzoek relevant te houden voor de sector.

In dit plan van aanpak beschrijft de Inschrijver welke maatregelen hij neemt (indien de opdracht aan hem wordt gegund) om het onderzoek voor de Personeelsmonitor door te blijven ontwikkelen en relevant te houden voor de sector. Daarnaast beschrijft de Inschrijver welke aanvullende maatregelen hij neemt voor het uitnutten en onder de aandacht brengen van de voor het onderzoek verzamelde data. Het gaat dan om het benutten van de (historische) onderzoeksdata op andere manieren dan in de jaarlijkse publicatie in de feitelijke Personeelsmonitor. Te denken valt aan meerdere publicatiemomenten, koppelen van de data aan regio's of het koppelen van de data aan andere relevante publicaties. Daarnaast ligt de focus op het digitaliseren van het product, met als doel om het voor de gemeenten zo gemakkelijk mogelijk te maken. Het plan van aanpak mag uit meerdere maatregelen

bestaan, mits deze maximaal 2 A4 beslaat. Het plan van aanpak wordt in zijn geheel beoordeeld op de bijdrage aan onderstaande vooruitgangdoelstellingen.



A&O fonds Gemeenten vermeldt nadrukkelijk dat dit plan van aanpak door de Inschrijver het indient onderdeel wordt van de Overeenkomst als de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund en A&O fonds Gemeenten overgaat tot sluiting van een Overeenkomst met de Inschrijver. De Inschrijver moet hiermee rekening houden bij het opstellen van het plan van aanpak zodat voor beide partijen bij de eventuele uitvoering van de Opdracht duidelijk is wat van beide partijen verwacht wordt.

De Inschrijver beschrijft de maatregelen volgens het SMART-principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en onderbouwt de haalbaarheid ervan alsmede het beoogde resultaat met behulp van verifieerbare informatie. A&O fonds Gemeenten streeft (ten opzichte van de huidige ontwikkelmethode van de Personeelsmonitor) vooruitgang na ter zake van in ieder geval:

- behoud van de relevantie van het onderzoek voor de gemeentelijke sector;
- vergroten van de gebruiksmogelijkheden van de onderzoeksdata;
- vergroten van digitale mogelijkheden rondom de Personeelsmonitor en het Dashboard.
- het creëren van aanvullende mogelijkheden om de verzamelde data te combineren met relevantie publicaties of andere informatiebronnen.

Inschrijvers moeten hun plan van aanpak inrichten op basis van deze doelstellingen, alsook de relevante onderdelen van de aanbestedingsstukken.

Voor het plan van aanpak doorontwikkeling kan een Inschrijver een maximale fictieve korting behalen van € 189.000. A&O fonds Gemeenten beoordeelt het plan van aanpak doorontwikkeling absoluut, dat wil zeggen op eigen merites en zonder vergelijking met andere Inschrijvingen, en gaat daarbij uit van de hiervoor geformuleerde vooruitgangdoelstellingen.

- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 0,00, indien het plan van aanpak niet wordt ingediend of indien het plan van aanpak wel wordt ingediend doch daarin geen maatregelen zijn beschreven om het onderzoek voor de Personeelsmonitor door te ontwikkelen.
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 37.800 (20% van de maximale fictieve korting), 'onvoldoende', indien het plan van aanpak wordt ingediend, maar de beschreven maatregelen om het onderzoek voor de Personeelsmonitor door te ontwikkelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten niet SMART zijn.
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 75.600 (40% van de maximale fictieve korting), 'matig', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de beschreven maatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten op zichzelf voldoende SMART zijn, doch geen meerwaarde bieden ter zake van één van de vooruitgangdoelstellingen (behoud van relevantie, vergroten van de gebruiksmogelijkheden of creëren van aanvullende mogelijkheden om de verzamelde data onder de aandacht te brengen).
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 113.400 (60% van de maximale fictieve korting), 'voldoende', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de beschreven maatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten voldoende SMART zijn, en meerwaarde bieden ter zake van één van de vooruitgangdoelstellingen (behoud van relevantie, vergroten van de gebruiksmogelijkheden of creëren van aanvullende mogelijkheden om de verzamelde data onder de aandacht te brengen).
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 151.200 (80% van de maximale fictieve korting), 'goed', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de beschreven maatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten voldoende SMART zijn, en meerwaarde bieden ter zake van twee van de vooruitgangdoelstellingen (behoud van relevantie, vergroten van de gebruiksmogelijkheden of creëren van aanvullende mogelijkheden om de verzamelde data onder de aandacht te brengen).
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 189.000 (100% van de maximale fictieve korting), 'uitstekend', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de beschreven maatregelen SMART zijn, en een meerwaarde bieden ter zake van alle vooruitgangdoelstellingen (behoud van relevantie, vergroten van de gebruiksmogelijkheden en creëren van aanvullende mogelijkheden om de verzamelde data onder de aandacht te brengen).

Inschrijvers worden erop gewezen dat als uit het plan van aanpak blijkt dat een Inschrijver in strijd met de aanbestedingsstukken zal handelen, dan wel een of meerdere eisen niet in acht neemt, de Inschrijving ongeldig wordt verklaard.

7.3.3 Gebruiksvriendelijkheid

Onder gebruiksvriendelijkheid verstaat A&O fonds Gemeenten het gebruiksgemak van de vragenlijst voor de deelnemende Organisaties, het organisatiegericht denken van de Inschrijver en het gebruik van de laatste stand der techniek bij de vragenlijsten. A&O fonds Gemeenten streeft naar een minimale belasting voor de deelnemende Organisaties. Het moet Organisaties zo makkelijk mogelijk gemaakt worden om deel te nemen aan het onderzoek en daarvoor de juiste data aan te leveren.

Voor deze component wil A&O fonds Gemeenten een plan van aanpak gebruiksvriendelijkheid ontvangen. Dit plan van aanpak beslaat maximaal 2 A4. Indien een plan van aanpak langer is dan 2 pagina's, dan worden enkel de eerste twee pagina's beoordeeld. De overige pagina's blijven buiten beschouwing. Het te gebruiken lettertype is Arial 11 met de standaard marges en een regelafstand van 1. Het plan van aanpak mag uit meerdere maatregelen bestaan, mits deze maximaal 2 A4 beslaat. Het plan van aanpak wordt in zijn geheel beoordeeld op de bijdrage aan onderstaande vooruitgangdoelstellingen.

De Inschrijver beschrijft in het plan van aanpak welke maatregelen hij neemt om de gebruikersvriendelijkheid van de Personeelsmonitor te waarborgen. A&O fonds Gemeenten vermeldt nadrukkelijk dat dit plan van aanpak zoals de Inschrijver het indient onderdeel wordt van de Overeenkomst als de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund en A&O fonds Gemeenten overgaat tot sluiting van een Overeenkomst met de Inschrijver. De Inschrijver moet hiermee rekening houden bij het opstellen van het plan van aanpak zodat voor beide partijen bij de eventuele uitvoering van de Opdracht duidelijk is wat van beide partijen verwacht wordt.

De Inschrijver beschrijft de verbetermaatregelen volgens het SMART-principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en onderbouwt de haalbaarheid ervan alsmede het beoogde resultaat met behulp van verifieerbare informatie. A&O fonds Gemeenten wenst waarborgen ter zake van:

- Gebruiksvriendelijke benadering van de deelnemende organisaties;
- Laagdrempelige deelname aan het onderzoek.

Voor het plan van aanpak gebruiksvriendelijkheid kan een Inschrijver een maximale fictieve korting behalen van € 162.000. A&O fonds Gemeenten beoordeelt het plan van aanpak gebruiksvriendelijkheid absoluut, dat wil zeggen op eigen merites en zonder vergelijking met andere Inschrijvingen, en gaat daarbij uit van de hiervoor geformuleerde gewenste waarborgen.

- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 0,00, indien het plan van aanpak niet wordt ingediend, indien het plan van aanpak wel wordt ingediend doch geen maatregelen bevat om de gebruiksvriendelijkheid van de Personeelsmonitor te waarborgen, of indien het plan van aanpak wel wordt ingediend en maatregelen bevat, doch de beschreven maatregelen niet SMART zijn.
- A&O fonds Gemeenten een fictieve korting van € 54.000 (1/3 van de maximale fictieve korting), 'onvoldoende', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de voorgestelde maatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten op zichzelf SMART zijn doch geen waarborgen bieden ter zake van één van de beoordelingselementen (gebruiksvriendelijke benadering of laagdrempelige deelname).
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van € 108.000 (2/3 van de maximale fictieve korting), 'voldoende', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de voorgestelde maatregelen naar het oordeel van A&O fonds Gemeenten voldoende SMART zijn, en waarborgen bieden ter zake van één van de beoordelingselementen (gebruiksvriendelijke benadering of laagdrempelige deelname).
- A&O fonds Gemeenten geeft een fictieve korting van €162.000 (de maximale fictieve korting), 'goed', indien het plan van aanpak wordt ingediend en de voorgestelde verbetermaatregelen SMART zijn, en waarborgen bieden ter zake van beide beoordelingselementen (gebruiksvriendelijke benadering en laagdrempelige deelname).

8. Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde

8.1 Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde – definitieve gunning

Na vaststelling van de scores voor de Inschrijvingen en aan welke Inschrijver de Opdracht voorlopig wordt gegund, verzendt de Aanbestedende Dienst de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

De Inschrijver aan wie A&O fonds Gemeenten voornemens is de opdracht te gunnen, dient binnen [7] kalenderdagen na het verzoek daartoe van A&O fonds Gemeenten de bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring in te dienen, alsmede eventuele andere documenten en/of gegevens. Het gaat om de stukken die achter de Bijlagen B.1 t/m B3 gevoegd dienen te worden en om overige documenten en/of gegevens die A&O fonds Gemeenten in de verschillende paragrafen in de Aanbestedingsleidraad heeft toegelicht. A&O fonds Gemeenten specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

A&O fonds Gemeenten zal de voorgenomen begunstigde verzoeken om de bewijsstukken in te dienen. Deze stukken beoordeelt A&O fonds Gemeenten op het volgende:

- Vaststellen tijdige indiening van de door Inschrijver ingediende bewijsstukken
- Beoordelen of alle door A&O fonds Gemeenten opgevraagde bewijsstukken zijn ingediend en of de ontvangen bewijsstukken compleet zijn. Het ontbreken van (een deel/delen van) bewijsstukken en/of overige gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. A&O fonds Gemeenten zal afhankelijk van de aard van een eventueel gebrek beoordelen of de Inschrijving als gevolg van dat gebrek in de bewijsstukken alsnog ongeldig is en ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.
- Beoordelen of de Inschrijver met de ingediende bewijsstukken aantoont dat hij voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Inschrijving.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zorgvuldig en niet weerloos op te stellen. Indien de bewijsstukken niet, niet volledig of niet tijdig worden ingediend, dan wel uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet aan de gestelde eisen, dan wordt de Inschrijving alsnog ongeldig verklaard en de Inschrijver uitgesloten. Indien de 'winnende' inschrijver tevens de Inschrijving met de laagste prijs was, dan wordt voor de resterende Inschrijvingen een nieuwe score berekend voor het Subgunningscriterium inzake prijs en een nieuwe rangorde vastgesteld op basis van de nieuwe totaalscores. De scores voor het Subgunningscriterium inzake kwaliteit blijft ongewijzigd. De opdracht wordt dan opnieuw voorlopig gegund aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore. Als de 'winnende' inschrijver niet de laagste prijs had aangeboden, blijven de scores voor dat Subgunningscriterium en tevens de oorspronkelijke rangorde ongewijzigd. De Aanbestedende Dienst gunt dan de Opdracht aan de in rangorde opvolgende Inschrijver.

De afgewezen Inschrijvers hebben conform paragraaf 2.5 de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen het gunningsvoornemen. Daarvoor gelden de in paragraaf 2.5 genoemde voorwaarden. Inschrijvers worden erop gewezen dat een eventuele toelichting op de mededeling van de gunningsbeslissing de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen niet opschort, tenzij de Aanbestedende Dienst uitdrukkelijk en schriftelijk bevestigt dat de bezwaartermijn wordt opgeschort/ verlengd.

De Aanbestedende dient kan overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht indien;

- uit de bewijsstukken van de 'winnende' Inschrijver blijkt dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen; en
- niet gebleken is van andere redenen dat de 'winnende' Inschrijver niet aan een of meerdere eisen van de Aanbestedende Dienst voldoet; en;
- er conform paragraaf 2.5 geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen; of
- als er wel conform paragraaf 2.5 tijdig en rechtsgeldig een kort geding aanhangig is gemaakt, de voorzieningenrechter in eerste aanleg de vorderingen niet toewijst.

Er wordt op gewezen dat de Opdracht pas definitief is gegund wanneer de Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

8.2 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Indien de Inschrijver binnen de in de vorige paragraaf genoemde termijn geen kopie van de polis, noch een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, maar conform Bijlage B.4 de bereidverklaring heeft ondertekend, dan zal A&O fonds Gemeenten na een positieve uitkomst van de beoordeling van de overige (bewijs)stukken en nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt of – indien binnen de bezwaartermijn een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven, aan de Inschrijver mededelen dat A&O fonds Gemeenten onder opschortende voorwaarde de Overeenkomst met hem sluit. Die opschortende voorwaarde houdt in dat de Overeenkomst pas daadwerkelijk wordt gesloten indien de Inschrijver binnen een termijn van [7] kalenderdagen na ondertekening van de Overeenkomst alsnog een kopie van de polis/ verzekeringsbewijs/ verzekeringsovereenkomst van de vereiste verzekering aan A&O fonds Gemeenten verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten. Indien de 'winnende' inschrijver tevens de Inschrijving met de laagste prijs was, dan wordt voor de resterende Inschrijvingen een nieuwe score berekend voor het Subgunningscriterium inzake prijs en een nieuwe rangorde vastgesteld op basis van de nieuwe totaalscores. De scores voor het Subgunningscriterium inzake kwaliteit blijft ongewijzigd. De opdracht wordt dan opnieuw voorlopig gegund aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore. Als de 'winnende' inschrijver niet de laagste prijs had aangeboden, blijven de scores voor dat Subgunningscriterium en tevens de oorspronkelijke rangorde ongewijzigd. De Aanbestedende Dienst gunt dan de Opdracht aan de in rangorde opvolgende Inschrijver.

Bijlage A.1

Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver³

³ Indien sprake is van een Combinatie dient dit format vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal combinanten.

Bijlage A.2**Format referentieprojecten**

Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseis zoals beschreven in paragraaf 5.2 en dient dit format naar evenredigheid van het aantal in te dienen referentieprojecten te vermenigvuldigen.

Referentieopdracht :	
Naam contactpersoon referentieproject:	
Telefoonnummer contactpersoon referentieproject:	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Periode van uitvoering:	
Plaats van uitvoering:	
Opdrachtsom:	

Naam Inschrijver/Derde:

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde :

Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde :

Datum:

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde:

Bijlage B.1 Format Derdenverklaring beroep financiële en economische draagkracht⁴

Hierbij verklaart de Inschrijver dat hij een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de hierna genoemde Derde en dat zowel de Derde als de Inschrijver beide hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving op de onderhavige Aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Naam Inschrijver:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Hierbij verklaart hierna genoemde Derde dat zowel de Inschrijver als de Derde hoofdelijk aansprakelijk zijn en de onderaannemerDerde zijn mensen en middelen inzet voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst, indien tot sluiting van de Overeenkomst met de Inschrijver wordt overgegaan.

Naam Derde:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Derde:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Derde:

⁴ Bij meerdere Derden dient per Derde een opgave te worden gedaan

Bijlage B.2

Format Derdenverklaring beroep technische en beroepsbekwaamheid⁵

A&O fonds Gemeenten

Hierbij verklaart de Inschrijver dat hij een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van de hierna genoemde Derde en dat hij volledig aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving op de onderhavige Aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens verklaart de Inschrijver dat hij voor de eisen waarvoor een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van de hierna genoemde Derde over die technische en beroepsbekwaamheid van de hierna genoemde Derde kan beschikken en dat de hierna genoemde Derde daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Naam Inschrijver:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Hierbij verklaart hierna genoemde Derde dat hij zijn technische en beroepsbekwaamheid ter beschikking stelt aan Inschrijver en, indien tot sluiting van de Overeenkomst met de Inschrijver wordt overgegaan, en dat hij bij de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk zal worden ingezet.

Naam Derde:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Derde:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Derde:

⁵ Bij meerdere Derden dient per Derde een opgave te worden gedaan.

Indien Inschrijver reeds toereikend verzekerd is:

Achter deze Bijlage dient de Inschrijver – op verzoek daartoe van A&O fonds Gemeenten – een kopie van de polis van de in paragraaf 5.2.1 Aanbestedingsleidraad omschreven vereiste verzekering te voegen dan wel een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in paragraaf 5.2.1 Aanbestedingsleidraad. Indien Inschrijver een concernpolis verstrekt, dient hij aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

OF

Indien Inschrijver (nog) niet (toereikend) verzekerd is:

Indien Inschrijver op het moment van het verzoek van A&O fonds Gemeenten tot het verstrekken van bewijsstukken (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan onderstaande bereidheidsverklaring te ondertekenen.

Bereidverklaring

Ondergetekende verklaart dat hij de in paragraaf 5.2.1 Aanbestedingsleidraad beschreven vereiste verzekering afsluit binnen zeven kalenderdagen nadat A&O fonds Gemeenten hem mededeelt dat zij de Overeenkomst met ondergetekende sluit onder de opschortende voorwaarde van het alsnog indienen van een kopie van de polis, dan wel een toereikende verklaring, waaruit blijkt dat ondergetekende aan de in de aanbestedingsstukken vereiste verzekering voldoet. Indien Inschrijver een concernpolis verstrekt, dient hij door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Naam Inschrijver:

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver:

Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver:

Datum:

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver:

Ad 6.1 Algemeen

- Inschrijver dient voor alle aspecten van de gevraagde dienstverlening altijd in vloeiend Nederlands met A&O fonds Gemeenten en de deelnemende Organisaties te communiceren. Dit geldt zowel voor schriftelijke als mondelinge communicatie. Hieronder wordt verstaan ten minste niveau B2 volgens het Europees referentiekader.
- Inschrijver dient voor A&O fonds Gemeenten de Personeelsmonitor 2021 uit te brengen. Indien de evaluatie daarvan positief is, kan Inschrijver tevens de Personeelsmonitor 2022 tot en met Personeelsmonitor 2024 uit te brengen zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad. A&O fonds Gemeenten behoudt zich het recht voor ook de Personeelsmonitor 2025 op te dragen aan Inschrijver.
- Inschrijver dient zonder voorbehoud 14 juli 2021 te kunnen starten met de voorbereidingen voor de Personeelsmonitor 2021 zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad.

Ad 6.2 Het opstellen en uitzetten van vragenlijsten

- De Inschrijver stelt met als basis de vragenlijst van de Personeelsmonitor 2020 binnen 2 weken na de eerste vergadering van de Werkgroep Personeelsmonitor een eerste versie van de vragenlijst Personeelsmonitor 2021 op voor de tweede vergadering van de werkgroep Personeelsmonitor.
- De Inschrijver verstrekt op basis van de informatie uit de tweede vergadering van de Werkgroep Personeelsmonitor binnen 2 weken een concept vragenlijst Personeelsmonitor 2021 aan A&O fonds Gemeenten.
- Na het indienen van het commentaar van A&O fonds Gemeenten en eventueel de leden van de Werkgroep Personeelsmonitor maakt de Inschrijver binnen 2 weken een definitieve vragenlijst Personeelsmonitor 2021 op grond van dat schriftelijke en eventueel telefonische commentaar.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de invuller van de vragenlijst steeds herkenbaar de naam van de Organisatie kan zien, wier vragenlijst het betreft³.
- De Inschrijver heeft de vragenlijst Personeelsmonitor 2021 op 26 november 2021 geprogrammeerd.
- De Inschrijver laat A&O fonds Gemeenten de geprogrammeerde vragenlijst testen in de week van 29 november 2021.
- De Inschrijver past de geprogrammeerde vragenlijst aan naar aanleiding van de opmerkingen van A&O fonds Gemeenten in de week van 8 december 2021.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de geprogrammeerde vragenlijst en de papieren (pdf-) vragenlijst hetzelfde zijn³.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de nummering van de vragen van de geprogrammeerde vragenlijst en de papieren (pdf-) vragenlijst hetzelfde zijn³.
- Inschrijver verzendt de vragenlijst van de Personeelsmonitor 2021 in de week van 3 januari 2022 aan de deelnemende Organisaties.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de Organisaties toegang hebben tot een beveiligd deel van Internet om de vragenlijst in te kunnen vullen³.
- De Inschrijver stuurt een pdf-vragenlijst (als link) mee bij het verzenden van de vragenlijst.
- De Inschrijver stuurt een bedankmail uiterlijk binnen 1 werkdag na het invullen naar de Organisatie die de vragenlijst heeft ingevuld. Hierbij stuurt de Inschrijver een Excel-document mee waarin de ingevulde antwoorden staan.
- De Inschrijver bekijkt voor de juni-vergadering van de werkgroep Personeelsmonitor hoe goed vragen zijn beantwoord. De Inschrijver neemt deze informatie mee naar de juni-vergadering van de werkgroep Personeelsmonitor.
- De Inschrijver neemt de reacties van de werkgroep Personeelsmonitor uit de juni-vergadering, de evaluatie mee naar de volgende Personeelsmonitor.
- De planning voor de Personeelsmonitoren 2022 en verder worden jaarlijks opnieuw vastgesteld, maar komen goddeels overeen met de planning voor de Personeelsmonitor 2021.

Ad 6.3 Het uitvragen, inlezen en uniform maken van salarisgegevens

- De Inschrijver schrijft tussen 6 en 24 december 2021 de 4 grootste salarisverwerkers aan. In de e-mail staat welke gegevens A&O fonds Gemeenten nodig heeft: het gewenste format en welke Organisaties toestemming hebben gegeven om de anonieme salarisgegevens door te geven aan de Personeelsmonitor Gemeenten.
- De Inschrijver zet in de mail voor de salarisverwerkers dat de salarisverwerkers hun offerte kunnen opsturen naar A&O fonds Gemeenten voor het leveren van de data aan de Personeelsmonitor.
- De Inschrijver schrijft tussen 6 en 24 december 2021 de Organisaties aan die de salarissen zelf verwerken. In de mail staat welke gegevens A&O fonds Gemeenten nodig heeft en het gewenste format.
- Na het ontvangen van de gegevens van elke salarisverwerker maakt de Inschrijver een overzicht van de Organisaties waarvan de desbetreffende salarisverwerker geen data heeft aangeleverd, terwijl de desbetreffende salarisverwerker het voorgaande jaar wel data heeft aangeleverd van deze Organisatie. In overleg met de Opdrachtgever wordt een werkwijze afgesproken om deze ontbrekende gegevens alsnog te verkrijgen.

- De Inschrijver zorgt ervoor dat de ontvangen data van de salarisverwerkers en van de Organisaties die de salarisverwerking zelf doen wordt ingelezen wordt en uniform wordt gemaakt, zodat deze data klaar is om te verwerken en analyseren⁴.
- De Inschrijver overlegt met elk van de vier grootste salarisverwerkers (1x keer per jaar)⁴.
- De planning voor de Personeelsmonitoren 2022 en verder worden jaarlijks opnieuw vastgesteld, maar komen goeddeels overeen met de planning voor de Personeelsmonitor 2021.

Ad 6.4 Het verzamelen, samenvoegen, verwerken, analyseren en rapporteren van data

- In de eerste week van april 2022 mailt de Inschrijver de volgende gegevens van alle gemeenten naar de verzuimdeskundige en cc aan A&O fonds Gemeenten:
 - De berekende gegevens uit hoofdstuk 3 (verzuim) van de Personeelsmonitor over 2021
 - De berekende gemeentelijke verzuimnorm en best practises over 2021 (www.aeno.nl/verzuim)
 - De berekende gemeentelijke meldingsfrequentie en best practise over 2021 (<http://www.aeno.nl/cijfers-ziekteverzuim>)
- Samen met de verzuimdeskundige stelt de Inschrijver de concept cijfers vast voor hoofdstuk 3 van de Personeelsmonitor⁴.
- Samen met de verzuimdeskundige stelt de Inschrijver de concept cijfers vast voor de gemeentelijke verzuimnorm en best practise⁴.
- Samen met de verzuimdeskundige stelt de Inschrijver de concept cijfers vast voor de gemeentelijk meldingsfrequentie en de best practise⁴.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de antwoorden van de ingevulde vragenlijsten verwerkt zijn tot de gevraagde tabellen, grafieken etc⁴.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat salarisdata verwerkt zijn tot de gevraagde tabellen, grafieken etc⁴.
- De Inschrijver mailt de concept Personeelsmonitor (met uitzondering van de data voor de highlights en de samenvatting) uiterlijk op naar A&O fonds gemeenten op 11 april 2022.
- De Inschrijver komt op basis van de informatie uit de vergadering van de Werkgroep Personeelsmonitor die plaatsvindt in de week van 18 april binnen 1 werkweek met een aangepaste Personeelsmonitor.
- De Inschrijver schrijft naar aanleiding van opmerkingen van de Werkgroep Personeelsmonitor binnen 1 werkweek na de vergadering van de werkgroep Personeelsmonitor een samenvatting en stelt de data op voor de highlights.
- De Inschrijver verwerkt de aanpassingen. En maakt de definitieve Personeelsmonitor binnen 2 werkdagen. De definitieve Personeelsmonitor wordt per mail verstuurd naar A&O fonds Gemeenten.
- De Inschrijver controleert de opgemaakte Personeelsmonitor binnen 1 werkdag op fouten.
- De planning voor de Personeelsmonitoren 2022 en verder worden jaarlijks opnieuw vastgesteld, maar komen goeddeels overeen met de planning voor de Personeelsmonitor 2021.

Ad 6.5 Het valideren van gegevens

- De Inschrijver valideert de verzamelde onderzoeksdata van de vragenlijsten⁵.
- De Inschrijver valideert de verzamelde onderzoeksdata van de anonieme salarisgegevens⁵.
- De Inschrijver bouwt een controle-stap in voor de verzamelde onderzoeksdata van de 100.000+ gemeenten⁵.
- De Inschrijver valideert de verzamelde onderzoeksdata conform het eigen plan van aanpak validatie⁵.

Ad 4.6 Relatiebeheer

- De Inschrijver beheert de gegevens van 1 december 2021 tot en met 31 mei 2022 van elke Organisatie die meedoet aan de Personeelsmonitor in het door A&O fonds Gemeenten aangeleverde excel-document.
- Wijzigingen moeten herkenbaar blijven voor A&O fonds Gemeenten.
- De Inschrijver belt onbestelbare mails binnen 2 werkdagen na, en past de lijst met contactpersonen aan zodat deze weer actueel is.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de respons op de vragenlijst van de Personeelsmonitor minstens 60% van het aantal gemeenten bedraagt bij sluiting van de vragenlijst.
- De Inschrijver schrijft de eerste herinnering in, twee weken na het starten van de vragenlijst.
- De Inschrijver schrijft de tweede herinnering in, twee weken na de eerste herinnering.
- De Inschrijver schrijft de laatste herinnering in de een-na-laatste week van het onderzoek.
- Indien de respons achterblijft, overlegt de Inschrijver met A&O fonds Gemeenten over een mogelijke andere werkwijze voor de herinneringen.
- Indien de respons achterblijft, belt de inschrijver na overleg met A&O fonds Gemeenten naar de 100.000+ gemeenten om deze te motiveren om de vragenlijst in te vullen.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat Organisaties die aangeven niet mee te willen doen, geen herinneringen meer ontvangen.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de G4 meedoet met de vragenlijst van de Personeelsmonitor. Indien de G4 niet meedoet, geeft de Inschrijver dit minstens 1 maand voor de sluiting van de vragenlijst door aan A&O fonds Gemeenten.
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de G4 meedoet met de anonieme salarisgegevens van de Personeelsmonitor. Indien de G4 niet meedoet, geeft de Inschrijver dit binnen 1 werkdag door aan de Opdrachtgever.

- De Inschrijver belt de 100.000+gemeenten na als zij niet meedoen met de Personeelsmonitor.
- De Inschrijver beantwoordt vragen van Organisaties die meedoen met de Personeelsmonitor, van de Opdrachtgever en van externe partijen gelieerd aan de Opdrachtgever, duidelijk en binnen drie werkdagen. Als blijkt dat meer uitzoekwerk nodig is, dan reageert de inschrijver binnen drie werkdagen met daarbij aangevend wanneer verwacht wordt dat de vraag kan worden beantwoord.

Ad 6.7 Overleg

- De Inschrijver komt naar de bespreking met de Werkgroep Personeelsmonitor van 16 september 2021.
- De Inschrijver komt naar de bespreking met de Werkgroep Personeelsmonitor van 21 oktober 2021.
- De Inschrijver komt naar de bespreking met de Werkgroep Personeelsmonitor in de week van 22 april 2022. De datum van deze vergadering wordt vastgesteld aan het eind van 2021/begin 2022.
- De Inschrijver komt naar de bespreking met de Werkgroep Personeelsmonitor die plaatsvindt in juni 2022. De datum van deze vergadering wordt vastgesteld aan het eind van 2021/begin 2022.
- De Inschrijver zorgt er zelf voor dat hij voor en na elke vergadering de informatie verzamelt die hij nodig heeft voor het uitvoeren van zijn taak.
- Op initiatief van A&O fonds Gemeenten of op initiatief van de Inschrijver vindt er overleg plaats tussen A&O fonds Gemeenten en Inschrijver.

Ad 6.8 Het verstrekken van gegevens aan derden

- De Inschrijver zorgt ervoor dat uiterlijk 28 april 2022 aan de Opdrachtgever een bestand wordt aangeleverd met de gevraagde gegevens voor Vensters voor Bedrijfsvoering waar alle Organisaties instaan die mee hebben gedaan aan de Personeelsmonitor.
- De Inschrijver werkt flexibel mee aan andere verzoeken om data die voor de Personeelsmonitor wordt verzameld. De afspraken hierover worden gezamenlijk gemaakt.
- De planning voor de Personeelsmonitoren 2022 en verder worden jaarlijks opnieuw vastgesteld, maar komen goeddeels overeen met de planning voor de Personeelsmonitor 2021.

Ad 6.9 Het gegevenswoordenboek

- De Inschrijver past het gegevenswoordenboek aan, binnen 2 werkweken als de nieuwe vragenlijst definitief is.
- De Inschrijver stuurt het aangepaste gegevenswoordenboek met 'wijzigingen bijhouden' naar de Opdrachtgever.
- Eventuele opmerkingen van A&O fonds Gemeenten verwerkt de Inschrijver binnen 1 werkdag.
- Na goedkeuring van A&O fonds Gemeenten stuurt de Inschrijver het aangepaste gegevenswoordenboek met 'wijzigingen bijhouden' en een versie 'zonder wijzigingen bijhouden' naar A&O fonds Gemeenten.
- De Inschrijver controleert het opgemaakte gegevenswoordenboek binnen 2 werkdagen.
- De Inschrijver stuurt het opgemaakte gegevenswoordenboek mee met de vragenlijst (als document, als link of als rol-over) in de week van 3 januari 2022.

Ad 6.10 De factsheets

- Als de data vastgesteld zijn, dan stuurt de Inschrijver binnen een werkweek de factsheets naar alle Organisaties die aangeschreven zijn om mee te doen aan de Personeelsmonitor.

Ad 6.11 Het Personeelsmonitor Dashboard

- De Inschrijver denkt mee over het creëren van een zo groot mogelijke toegevoegde waarde voor gemeenten van de weergave van het in het onderzoek verzamelde data in het Personeelsmonitor Dashboard.
- De inschrijver zorgt ervoor dat de data van de Personeelsmonitor jaarlijks wordt geupdate in het dashboard.
- Van de Inschrijver verwacht A&O fonds Gemeenten dat hij actief meedenkt over de doorontwikkeling van het Personeelsmonitor Dashboard.

Ad 6.12 Doorontwikkeling van het product Personeelsmonitor en het uitnutten van de in het onderzoek verzamelde data

- De Personeelsmonitor is geen statisch product. Van de Inschrijver verwacht A&O fonds Gemeenten dat hij actief meedenkt over de doorontwikkeling van het product.
- De Inschrijver denkt mee over het creëren van een zo groot mogelijke toegevoegde waarde voor gemeenten van de in het onderzoek verzamelde data.
- De Inschrijver volgt het eigen plan van aanpak doorontwikkeling op.