

Offerteleidraad

***Europese Openbare aanbesteding
Inhuur Financials & Controllers***

CPV code: 66171000-9 Diensten voor financieel advies

Referentiekenmerk 108

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Zaanstad
Domein Bedrijfsvoering
Afdeling Inkoop & Subsidies
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl/cms/>

Datum: 16 maart 2021
Status: V1.0 Def.

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	1
1.1	Aanbestedende dienst.....	1
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	2
1.3	Doelgroep.....	2
1.4	Beschrijving van de opdracht.....	4
1.5	Doorlenen.....	4
1.6	Omvang van de opdracht.....	5
1.7	Percelen.....	5
1.8	Te sluiten overeenkomst.....	5
1.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	6
2	PROCEDURE.....	7
2.1	Aanbestedingsplatform.....	7
2.2	eHerkenning.....	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning.....	8
2.5	Vragen.....	8
2.6	Contact.....	9
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.8	Geen rechten uit informatie.....	9
2.9	Wijze van inschrijving.....	10
2.10	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	10
3	INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN.....	11
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	11
3.2	Combinaties / onderaanneming.....	11
3.3	Wet Bibob.....	12
3.4	Voorbehoud.....	13
3.5	Inschrijfkosten.....	14
3.6	Bescherming persoonsgegevens.....	14
3.7	Vertrouwelijkheid.....	15
3.8	Taal.....	15
3.9	Gestanddoening.....	16
3.10	Onduidelijkheid over inschrijving.....	16
3.11	Tegenstrijdigheden.....	16
4	GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
4.1	Uitsluitingsgronden.....	17
4.2	Geschiktheidseisen.....	17
4.3	Ondertekening van het UEA.....	19
4.4	In te leveren bewijsmiddelen.....	20
5	GUNNINGSCRITERIUM.....	21
5.1	Subgunningscriterium G1.....	21
5.2	Subgunningscriterium G2.....	23
5.3	Varianten.....	24
5.4	Minicompetitie na gunning.....	24
6	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN.....	25
6.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	25
6.2	Toetsing aan de vormvereisten.....	25
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de Inschrijvers.....	25
6.4	Voldoen aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.....	25
6.5	Beoordeling van de subgunningscriteria.....	25

7	VERVOLG	26
7.1	Voorlopige gunning	26
7.2	Afwijzing	26
7.3	Bezwaar	26
7.4	Voeging en tussenkomst	27
7.5	Definitieve gunning	27

Bijlagen:

Bijlage 1	UEA
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen gemeente Zaanstad 2018 (AIV Zaanstad 2018)
Bijlage 4	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 5	Verklaring referentie
Bijlage 6	Uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland v1.0
Bijlage 7	Beschikbare profielen

Begripsbepalingen

De met een hoofdletter geschreven begrippen gelden voor alle Aanbestedingsdocumenten. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gebruikt.

Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever	Gemeente Zaanstad Sector Strategie en Control
Aanbestedings- documenten	Het geheel aan documenten ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure en die als bijlage deel uitmaken van de overeenkomst.
Aanbestedingsplatform	Tenderned (www.tenderned.nl)
Aanbestedingswet (2012)	Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.
Algemene inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad 2018 (hierna AIV Zaanstad 2018) zijn, voor opdrachten tot het leveren van producten en diensten, van toepassing op het uitvoeren van een opdracht ten behoeve van de Gemeente Zaanstad, gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel op 17 mei 2018 onder nummer 34367942.
All-in	Onder All-in verstaat Gemeente Zaanstad in ieder geval (doch niet uitsluitend) de volgende kosten: •Salariskosten; •Overheadkosten (w.o. huisvesting en salariskosten van niet productief personeel); •Kosten voor ondersteunend werk; •Kosten voor het gebruik van apparatuur (w.o.: pc's, faxen, mobiele telefoons etc.); •Normale binnenlandse reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer); •Parkeerkosten; •Opleidingskosten; •Werving- en selectiekosten; •Vervanging; •Verzekeringspremies; •Winst; Alle eventuele andere bijkomende kosten voor de voorbereiding en de uitvoering. Onder All-in verstaat Gemeente Zaanstad niet de reiskosten voor het maken van dienstreizen in het kader van een nadere overeenkomst.
Bijlage	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers gevormd met het doel om de in deze aanbesteding gevraagde leveringen en/of dienst(en) te leveren. Een combinatie dient één gezamenlijke Inschrijving in.

Deelopdracht	Opdracht tot het uitvoeren op afroep van bepaalde werkzaamheden of het leveren van bepaalde zaken tegen de vooraf overeengekomen prijzen per eenheid.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Gedragsverklaring Aanbesteden	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). Een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie als bedoeld in artikel 4.1 AW dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een aanbestedingsprocedure. De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl .
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Hoofdaannemer	Hoofdaannemer is volledig verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Inschrijving	De door een Inschrijver ingediende inschrijving zoals omschreven in de Offerteleidraad en de overige Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend op basis van de Offerteleidraad en de overige Aanbestedingsdocumenten.
Invulformulier	De Inschrijvers zijn verplicht om de invulformulieren in te vullen en in te dienen (dwingend voorgeschreven) voor oplevering van informatie.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van een Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten.
Offerteleidraad	Onderhavig document waarin opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een inschrijving in het kader van een specifieke Europese openbare aanbesteding.
Onderaannemer	Een aannemer die voor een hoofdaannemer de aangenomen opdracht of een deel van de opdracht uitvoert.
Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die tussen één of meerdere Opdrachtgevers en Aannemers is gesloten en betrekking heeft op het onderwerp zoals beschreven in de Offerteleidraad en de overige Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, gemeente Zaanstad.
Opschortend termijn	Een termijn van ten minste 20 kalenderdagen als bedoeld waarin Inschrijvers of andere belanghebbenden de gelegenheid hebben beroep in te stellen tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten (nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd. Er is geen afnameverplichting bij een Raamovereenkomst.
Productaanduidingen	Daar waar leveranciers- , merk- en/of typenamen worden genoemd, dient u te lezen: "of daarmee overeenstemmend/gelijkwaardig.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het document die als bijlage bij deze Offerteleidraad is gevoegd en die de Inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving moet voegen.

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 157.000 inwoners. Zaanstad ligt ten noordwesten van Amsterdam in de provincie Noord-Holland en is in 1974 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zandijk, Koog aan de Zaan en Zaandam.

De gemeente hanteert een toekomstvisie, 'Zaans Evenwicht' geheten. Deze visie is gebaseerd op de ambitie om een evenwichtige en toekomstbestendige stad te zijn. Een stad met voldoende diversiteit in werkgelegenheid, voorzieningen en inwonersgroepen. Daarnaast willen we in verbinding staan met onze burens en kansen creëren door een relevante positie in te nemen in de metropoolregio Amsterdam. Om de toekomstvisie waar te maken zetten we in op de kernkwaliteiten van de stad: onze unieke mix van wonen en werken, ons bijzondere natuurlandschap, ons historisch- en nieuw erfgoed, en het aantrekkelijke vestigingsklimaat voor inwoners en bedrijven. Het ondernemerschap en een sterke maatschappelijke betrokkenheid van de Zaanse burgers zijn belangrijke bronnen die mogelijk maken dat Zaanstad zich kan blijven ontwikkelen in de komende jaren.

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid 2017, "Samen naar buiten: met inkoop meer bereiken" voor de komende jaren:

- **Social Return on Investment (SROI)**

De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI afspraken met leveranciers.

- **Aandacht voor het MKB-ondernemerschap**

De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.

- **Duurzaam Inkopen**

De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoopt (hetgeen wat Zaanstad inkoopt draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.

- **Rechtmatig en doelmatig Inkoop**

Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

De wijze waarop gemeente Zaanstad de beleidsdoelstellingen in de aanbesteding verwerkt is weergegeven in het Programma van Eisen (Bijlage 2)

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor de Europese openbare aanbesteding is de expiratie van de huidige Raamovereenkomst voor financiële adviesdiensten, 'Financials'.

De Aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding de volgende doelen bereiken:

- De Raamovereenkomst met de huidige Opdrachtnemers expireert en om de bedrijfsvoering te continueren dienen er "nieuwe" Opdrachtnemers gecontracteerd te worden;
- Het contracteren van vijf (5) Opdrachtnemer(s) voor de inhuur van personeel op het gebied van financials en controllers;
- Werkgelegenheid creëren voor mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt.

1.3 Doelgroep

De sector Strategie & Control bestaat uit de afdelingen

- Financiën;
- Business Control;
- Auditing & Onderzoek;
- Strategie & Regie;
- Communicatie;
- Juridische Zaken.

De afdeling Communicatie en Juridische Zaken vallen buiten de scope van de aanbesteding Financials en Controllers. Binnen de afdeling Auditing & Onderzoek wordt er niet verwacht dat er onderzoeksfuncties uitgevraagd gaan worden. De sector Strategie & Control heeft als centrale opdracht om het college, de directie en de organisatie te adviseren op zowel de vernieuwing in de transitie als de borging van processen. En te adviseren en ondersteunen bij het verhaal van de stad en het college in relatie tot de daarvoor te maken keuzes.

De **afdeling Financiën** voorziet de organisatie van betrouwbare en actuele financiële (management) informatie ter ondersteuning bij de besluitvorming. Dit doet de afdeling door een vergaand gedigitaliseerd proces zo efficiënt mogelijk uit te voeren. Daarnaast vindt er ondersteuning en advies plaats door afdeling Financiën aan de budgethouders om de budgetten op een goede manier te beheersen en actueel te houden.

verwachte inhuurfuncties:

- Medewerker financiële transacties
- Financieel adviseur
- Coordinator P&C
- Financieel specialist

De **afdeling Business Control** ondersteunt de lijnorganisatie, als businesspartner, bij het oplossen van diverse complexe vraagstukken. Met het doel om het college en de gemeenteraad weloverwogen keuzes te laten maken, die bijdragen aan een vooruitstrevend Zaanstad. De medewerkers van de afdeling Business Control zijn de businesspartner van de lijnorganisatie om adviseren binnen de gestelde kaders over oplossingen van diverse complexe strategische vraagstukken. Het doel is om het College en de gemeenteraad weloverwogen keuzes te laten maken welke bijdragen aan een

vooruitstrevend Zaanstad. De afdeling Business Control ondersteunt op het snijvlak van het maatschappelijke en stedelijke vraagstukken en de bedrijfsvoering. Daarbij is de afdeling een eerste aanspreekpunt voor de lijn en legt de afdeling verbinding met andere afdelingen binnen de bedrijfsvoering. Wij geven dus op een nieuwe wijze invulling aan business control met daarbij als centrale vraag: hoe kunnen we het maatschappelijke en stedelijke vraagstukken op een doelmatige, doeltreffende en rechtmatige wijze bereiken. Daarbij helpen wij in het zorgvuldig afwegen van alle belangen, het structureren van vraagstukken en het stuurbaar maken van processen. Dit doen we het liefst met moderne werkvormen zoals scrum, lean en andere agile werkvormen. Binnen de afdeling heerst een collegiale sfeer waarbij leren en ontwikkelen belangrijk worden gevonden.

verwachte inhuurfuncties:

- Expert Business Controller
- Senior Business Controller
- Business Controller

Afdeling Auditing & Onderzoek

Het team Audit is een divers team, dat zich bezig houdt met toezicht op de organisatie. De auditors spiegelen de organisatie op het functioneren door verschillende soorten audits te doen en zij doen aanbevelingen om processen te versterken. Ook de functionaris gegevens bescherming en CISO maken onderdeel uit van het team. Onderzoekers maken geen deel uit van deze aanbesteding.

verwachte inhuurfuncties:

- Financial Auditor
- Operational Auditor
- Adviseur Administratieve Organisatie

De **afdeling Strategie & Regie** zorgt voor een verbinding tussen college, directie en de organisatie. De afdeling biedt strategische denkkraft bij de transitie, zowel in de organisatie als regionaal en landelijk, lobbykracht in regionale- en landelijke netwerken, regie op planning & controlcyclus en kaderstelling op de bedrijfsvoering. Tevens adviseert zij de organisatie op het gebied van governance en andere inrichtingsvraagstukken.

verwachte inhuurfuncties:

- Strategisch Adviseur Control
- Senior Adviseur Control

De verwachte inhuurfuncties zijn o.a. gebaseerd op de inhuur van de afgelopen 4 jaar. U kunt hieraan geen rechten ontleen

1.4 Beschrijving van de opdracht

Het onderwerp van deze aanbesteding vormt de gunning van een Raamovereenkomst voor het inhuren van medewerkers die bij Opdrachtnemer in dienst zijn of door Opdrachtnemer worden ingehuurd (zoals een Zelfstandige Zonder Personeel, ZZP-er) met een opleiding en (ruime) kennis en ervaring in het vakgebied Finance en Control.

De Aanbestedende dienst wil maximale flexibiliteit met betrekking tot het inhuren van professionals, welke voorzien in het vervullen van de functies financials en controllers in de breedste zin van het woord.

De Aanbestedende dienst zal op basis van verschillende functieomschrijvingen desbetreffende adviseurs inhuren. Hieronder treft u een overzicht van profielnamen, waarvoor we mogelijk in de toekomst willen inhuren. Het betreffen functies vanaf schaal 10 en hoger. Het betreft de volgende functies:

- Financieel adviseur
- Coordinator P&C
- Financieel specialist
- Expert Business Controller
- Senior Business Controller
- Business Controller
- Financial Auditor
- Operational Auditor
- Adviseur Administratieve Organisatie
- Strategisch Adviseur Control
- Senior Adviseur Control
- Treasurer

Let op: Bovenstaande functies zijn niet limitatief. Naast de bovengenoemde functies kan de Aanbestedende dienst ook financials en/of controllers inhuren met een functieniveau lager dan schaal 10 of andere financieel gerelateerde functies, zoals bijvoorbeeld een Medewerker financiële transacties.

1.5 Doorlenen

De opdrachtnemer dient in voorkomende gevallen het doorlenen van inhuurkandidaten van andere vergelijkbare opdrachtnemers (o.a. detacheringsbureaus) te faciliteren. Het doorlenen van een inhuurkandidaat gebeurt bijvoorbeeld indien de vijf gecontracteerde opdrachtnemers de inhuuraanvraag niet kunnen vervullen. Een ander voorbeeld van doorlenen is het doorlenen van een inhuurkandidaat uit het netwerk van een inhurende manager. Opdrachtgever beperkt het doorlenen van een inhuurkandidaat uit het netwerk van een inhurende manager tot een minimum door hierop actief te sturen vanuit P&O (contractmanagement, inhuurproces) samen met de inhurende managers. De door te lenen inhuurkandidaten worden evenredig verdeeld over de vijf opdrachtnemers. Opdrachtgever hanteert een opslag van € 2,50 per uur exclusief BTW voor het doorlenen van een inhuurkandidaat. Meer informatie over het onderdeel doorlenen, is opgenomen in het Programma van Eisen.

1.6 Omvang van de opdracht

Op basis van historische uitgaven is de verwachting dat er tussen de ca. € 300.000,- en € 400.000,- per jaar ex btw aan Financials wordt ingehuurd. De gegeven cijfers zijn uitsluitend ter indicatie en u kunt geen rechten ontleen aan de bovengenoemde bedragen. De Opdrachtgever geeft geen omzetgaranties. Gelet op de onzekerheid rondom de inzet van eigen medewerkers is de verwachting dat de vraag naar externen onveranderd zal blijven danwel zal dalen. De ambitie is om de inhuur de komende jaren te verminderen.

1.7 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. Het doel van de opdracht is immers om middels één Raamovereenkomst bij meerdere partijen cv's te kunnen opvragen indien er behoefte is aan een tijdelijke arbeidskracht met een opleiding en (ruime) kennis en ervaring in het vakgebied Finance en/of Control.

1.8 Te sluiten overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens de Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van twee maal een jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 15-7-2021. De Raamovereenkomst eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege na het verstrijken van deze twee (2) jaren op 14-7-2023 en indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging na het verlengingsjaar. Na einde van de Raamovereenkomst blijven de bepalingen van deze Raamovereenkomst van kracht, voor zover dit voor de afwikkeling van de lopende verplichtingen noodzakelijk is¹.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen, is het ook mogelijk dat de omvang van de gemeentelijke dienstverlening wijzigt. Op dit ogenblik is daar geen informatie over beschikbaar. Aan de indicatie over de opdrachtwaarde kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

De besluitvorming ten aanzien van het eventueel verlengen van deze Raamovereenkomst geschiedt uiterlijk zes (6) maanden voordat de Raamovereenkomst eindigt en onder andere op basis van de gerealiseerde kwaliteit van dienstverlening

¹ De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond, waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

- een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgeding-procedure aanhangig maakt;
- de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
- de aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

1.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen, gemeente Zaanstad 2018 van toepassing. Alle voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Indien de Inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

2.2 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>, waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de "inschrijving met de beste kwaliteit". Een inhoudelijke uitwerking vindt plaats in hoofdstuk 5, de beoordeling in hoofdstuk 6.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum + tijd
Publicatie	Do. 25-3-2021
Indienen vragen voor eerste Nota van Inlichtingen	Vr. 9-4-2021
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Do. 22-4-2021
Eventueel indienen vragen bij niet eerder bekende tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden voor tweede Nota van Inlichtingen	Wo. 5-5-2021
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Vr. 14-5-2021
Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen	Vr. 28-5-2021, 13:00 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Di. 15-6-2021
Inleveren bewijsstukken (binnen 7 kalenderdagen)	
Afloop stand still periode (bezwaarperiode van minimaal 20 dagen)	Di. 6-7-2021
Verzenden definitieve guning	Ma. 12-7-2021
Aanvang van de Raamovereenkomst	Do. 15-7-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Vragen

De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijver een pro actieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de Inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragetermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de Aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke Raamovereenkomst verwerkt. Deze Raamovereenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke

vragen). Indien een Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed en voorzien zijn van een onderbouwing ten aanzien van het gerechtvaardigd commercieel belang. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.6 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij Inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een Inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of bij deze aanbesteding betrokken externe partij van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering kenbaar worden gemaakt met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de Inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontleen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.8 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de Inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontleen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.9 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum² van paragraaf 2.4 van deze offerteleidraad. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl ook de aanbestedende dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of (vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

2.10 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door de Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

² In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

3.1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen leidt tot diskwalificatie en daarmee onmiddellijke uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties / onderaanneming

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk als:

1. Enkelvoudige Inschrijver

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.

2. Combinatie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan combinaties zijn:

- Een combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een inschrijving (offerte) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan.
- Elke combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- De combinatie dient één penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de aanbestedende dienst één overeenkomst afgesloten met alle combinanten.
- De betaling van de facturen van de combinanten geschiedt aan de penvoerder.

3. Hoofd-/onderaannemer constructie

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

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee het wederpartij voor de gemeente.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst. De hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven op het UEA welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integere onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.

- De hoofdaannemer levert direct bij Inschrijving een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).
- De Aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

N.B.: een onderneming mag niet inschrijven als onderdeel van een combinatie én als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer constructie. Er kan slechts één keer worden ingeschreven: of via een enkelvoudige inschrijving of door het vormen van een combinatie of door het aangaan van een hoofd-/onderaannemerconstructie.

3.2.1 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een Inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een Inschrijving hebben ingediend, waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers geven bij Inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) Verbonden Inschrijvers dienen hiervoor direct bij Inschrijving bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.3 Wet Bibob

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier extra inlichtingen opvragen, indien open bronnen, zoals bijvoorbeeld de KvK, Google, Graydon, hiertoe aanleiding geven. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient Inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet Bibob, aan het landelijke Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- ten aanzien van een ‘onderaannemer’, alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet Bibob verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn, gerekend vanaf het moment van adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de Overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening, aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet aan deze Partij te gunnen.

3.4 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de Opdracht of gedeelten van de Opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de Inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De Inschrijver dient de Aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Inschrijvers hebben in geval van de laatste drie bullets geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.5 Inschrijfkosten

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3.6 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf en van uw onderaannemers. De verwerking door de gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 Aw 2012. Daarbij is de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA- formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig zijn om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen en om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

De gemeente Zaanstad vraagt Opdrachtnemers met een contractuele social return verplichting aan te tonen:

- Wat hun inzet voor social return is geweest.
- Dat de ingezette werknemers in het kader van social return daadwerkelijk behoren tot een doelgroep zoals opgenomen in het uitvoeringsprotocol.

De gemeente Zaanstad heeft in het kader van de aanbesteding als Opdrachtgever een gerechtvaardigd belang om te controleren of Opdrachtnemer zich aan de contractueel overeengekomen Social Return verplichting houdt. Om deze controle uit te voeren dient de gemeente Zaanstad te beschikken over een doelgroepenverklaring van de opgevoerde kandidaten en een bewijsstuk dat en hoeveel loon aan deze kandidaten is betaald. Deze bewijsstukken dienen door de Opdrachtnemer, in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke, aan de gemeente Zaanstad te worden verstrekt. In het verleden is voorgekomen dat een werknemer meerdere keren werd opgevoerd, niet tot de doelgroep behoorde of niet naar rato werd opgevoerd op een opdracht van de gemeente Zaanstad. In het belang van het via social return bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, is het daarom noodzakelijk dat persoonsgegevens worden verwerkt en gecontroleerd voor het nakomen van de social return contracteis van werkgever/opdrachtnemer.

De werkgever/opdrachtnemer heeft als verantwoordelijke een gerechtvaardigd belang bij het verstrekken van de gevraagde gegevens aan de gemeente Zaanstad om verantwoording af te kunnen leggen ten aanzien van zijn contractuele SROI-verplichtingen.

Het gaat om de volgende gegevens van de werknemer:

- NAW-gegevens en Geboortedatum
De NAW-gegevens en geboortedatum zijn noodzakelijk om te kunnen vaststellen dat het om een uniek persoon gaat. Daarmee controleert de gemeente ook of een persoon niet meerdere keren wordt opgevoerd.
- Bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring (P-wet, Wajong, WW, WAO/ WIA, WSW, VSO, Pro) Met het bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring wordt vastgesteld dat de werknemer tot de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt behoort.
- Een getekende arbeids- of leerwerkovereenkomst (BBL), overeenkomst werkervaringsplaats
Met deze overeenkomsten wordt vastgesteld dat de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden verrichten bij de werkgever/opdrachtnemer. Met de begin- en einddatum van de overeenkomst wordt bepaald hoe lang iemand (naar rato) kan meetellen voor de social return invulling.

De gemeente Zaanstad en de werkgever/opdrachtnemer zijn beiden zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Dit houdt voor de werkgever/opdrachtnemer in dat het zijn eigen verantwoordelijkheid is te voldoen aan alle privacy wet- en regelgeving.

De winnende Inschrijver zal op eerste verzoek (binnen 7 dagen na voorlopige gunning) gevraagd worden om het formulier "Melding social return verplichting" in te vullen en te retourneren.

3.7 Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding verkregen informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De Inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De Inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De Inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

3.8 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de Inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

3.9 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een Inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende niet meer verwachten dat de onderneming de opdracht (onder dezelfde voorwaarden) uitvoert. Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de Inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob (vergelijk paragraaf 3.3), zal Inschrijver zijn Inschrijving met 12 weken, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau verlengen.

3.10 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de Inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader gecontroleerd worden. De Inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

3.11 Tegenstrijdigheden

De Overeenkomst wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. De Raamovereenkomst.
2. De vragen en antwoorden uit de Nota(s) van Inlichtingen.
3. De Offerteleidraad.
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad 2018
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

4 Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

In deel IIIA,B en C van het UEA heeft de Aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Inschrijver geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstrekkt de gevraagde informatie.

De Aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen, waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;
- het verichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door Inschrijver / Opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - o uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - o strafbare feiten te plegen, of
 - o dat teneinde een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

4.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht:

De Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) dient Inschrijver dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps-en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.

- In afwijking van artikel 13.5 van de AIV Zaanstad 2018, is de contractuele aansprakelijkheid van de aan de Aanbestedende dienst te vergoeden schade beperkt tot maximaal 1 miljoen euro per gebeurtenis en maximaal 2.5 miljoen euro per jaar.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - in geval van schending De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad 2018

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

4.2.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren.

4.2.2.1 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver ook daadwerkelijk en onherroepelijk deze andere natuurlijke of rechtspersonen in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in, waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onderaanneming (beroep op derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetentie 1

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van specialisten voor inhuuropdrachten op minimaal 2 van de gevraagde (Financial) functies, Financiële dienstverlening, die van toepassing zijn, waarbij elk van de betreffende specialisten gedurende minimaal 120 uur binnen een aaneengesloten periode van 4 maanden ter beschikking gesteld is geweest.

Kerncompetentie 2

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van specialisten voor inhuuropdrachten op minimaal 2 van de gevraagde (Controller) functies, Bedrijfskundige dienstverlening, die van toepassing zijn, waarbij elk van de betreffende specialisten gedurende minimaal 120 uur binnen een aaneengesloten periode van 4 maanden ter beschikking gesteld is geweest.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum 'Sluiting'. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een tevredenheidsverklaring inzake goede uitvoering dient, op verzoek van de gemeente Zaanstad, te worden afgegeven door de primaire opdrachtgever zelf. Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste opdrachtgever in de keten. In geval de betreffende opdracht is uitgevoerd in onderaanneming voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze geschiktheidseis en wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Voor het aantonen van de kerncompetentie kunt u gebruikmaken van Bijlage 5 Verklaring referenties.

4.2.2.2 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001:2015), wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

Aanbestedende dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. Aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

4.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de offerte ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn. Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

4.4 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de Aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de “natte” handtekening. Dat betekent dat Inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed ge-upload. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Indien u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4.1 In te leveren bewijsmiddelen bij Inschrijving

Bij inschrijving leveren alle Inschrijvers de volgende stukken in:

- Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1)
- Indien van toepassing (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan.
 - Alsmede bewijs dat hun Inschrijving onafhankelijk tot stand is gekomen
- Referenties (Bijlage 5)
- Uitwerking subgunningscriteria G1 en G2

4.4.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek na verzending van de voorlopige gunning

Op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende Inschrijver de volgende stukken in:

- Verklaring waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt indien Inschrijver een beroep doet op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of de moedermaatschappij (indien van toepassing);
- Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig;
- Bewijslast inzake Kwaliteitsborging;
- Melding social return verplichting

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Indien de Opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de Aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

5 Gunningscriterium

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van “beste prijs kwaliteit verhouding”. Om te bepalen wanneer sprake is van de beste kwaliteit, wordt gekeken naar het aanbod van de Inschrijvingen op de subgunningscriteria. Prijs komt aan bod tijdens de beoordeling van nadere opdrachten via de mini-competitie.

Uw invulling van de gestelde subgunningscriteria verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere Inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij inschrijving dient u in te gaan op uw bijdrage per gunningscriterium, waarbij de kwaliteit van de offertes wordt beoordeeld op de beste bijdrage aan de wijze van uitvoering. In totaal zijn 130 punten te behalen. Zie onderstaande tabel voor de gunningcriteria.

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G-1 Leveringszekerheid van gekwalificeerd personeel	80
G-2 Dienstverlening	50
Totaal	130

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande subgunningscriteria is weergegeven in paragraaf 5.1 en 5.2. In deze paragrafen staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

5.1 Subgunningscriterium G1

Leveringszekerheid van gekwalificeerd personeel (maximaal 80 punten)

De Aanbestedende dienst heeft de wens om Opdrachtnemers te contracteren die de levering van de externe inhuurbehoefte in, zowel kwalitatieve als kwantitatieve zin kunnen zekerstellen. Opdrachtnemers leveren een maximale inspanning om Opdrachtgever hierin te voorzien. Inschrijver beschrijft en zegt toe welke maatregelen en oplossingen hij heeft om de leveringszekerheid van kwalitatief personeel naar de Opdrachtgever toe te kunnen borgen. Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten, waarbij tenminste de volgende aspecten minimaal terug te komen:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze de levering van kwalitatief goede inhuurkrachten op het gevraagde gebied van financials en controllers;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze er wordt omgegaan met veranderingen op de arbeidsmarkt;
- Inschrijver beschrijft haar werving en selectiestrategie;
- Inschrijver beschrijft hoe haar medewerkers blijvend te binden en boeien;
- Inschrijver beschrijft hoe zij de kennis en opleiding van haar werknemers up to date houdt – Opleidingsplan.

Uw antwoorden worden integraal beoordeeld op de gestelde minimale aspecten. Inschrijvers zijn vrij om onderwerpen passend bij het sub-gunningscriterium ‘G-1 Leveringszekerheid van gekwalificeerd personeel’ toe te voegen. Deze worden in de beoordeling nadrukkelijk meegewogen. Hoe meer effectieve maatregelen hoe, beter wordt beoordeeld.

De beantwoording van 'G-1 Leveringszekerheid van gekwalificeerd personeel' dient SMART³ en maximaal 5 A4-tjes te bevatten (Enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10). Indien meer dan 5 pagina's tekst worden aangeleverd, dan wordt pagina 6 en verder niet inhoudelijk beoordeeld.

Onderdeel	Beoordeling	Punten
G1	Uitstekende bijdrage aan en uitwerking van de vraag. Eenduidig en samenhangend verhaal. Een toegevoegde waarde is duidelijk aantoonbaar aanwezig.	80
	Goede bijdrage aan en uitwerking van vraag, paar kleine punten. Er is sprake van toegevoegde waarde, maar verdient nog wel enige uitwerking	65
	Voldoende bijdrage aan en/of uitwerking van de vraag. Blijven nog wel enkele punten voor verduidelijking openstaan. Niet volledig uitgewerkt of duidelijk overgebracht. Er is geen sprake van zichtbaar en/of aantoonbaar toegevoegde waarde.	40
	Minimale bijdrage aan en/of uitwerking van de vraag. Blijven behoorlijk wat punten voor verduidelijking openstaan. Onvolledig uitgewerkt of duidelijk overgebracht. Er is geen sprake van zichtbaar en/of aantoonbaar toegevoegde waarde.	15
	Geen bijdrage aan en/of uitwerking van de vraag. Er is op geen enkele wijze ingegaan op wat er is gevraagd.	0

3

Onder SMART wordt hier verstaan:

- *Specifiek* - Omschrijf het doel duidelijk en concreet. Het moet een waarneembare actie, gedrag of resultaat beschrijven waaraan een getal, bedrag, percentage of ander kwantitatief gegeven verbonden is.
- *Meetbaar* - Hoeveel gaat u doen? Hoe kunt u dat meten? Er moet een systeem, methode en procedure zijn om te bepalen in welke mate het doel op een bepaald moment bereikt is.
- *Acceptabel* - Is er draagvlak voor wat u wilt doen? Is het in overeenstemming met het beleid en de doelstellingen van de Opdrachtgever? Zijn de betrokkenen bereid zich te verbinden aan de doelstelling?
- *Realistisch* - Is het doel haalbaar? Is er een uitvoerbaar plan met aanvaardbare inspanningen? Kunnen de betrokkenen de gevraagde resultaten daadwerkelijk beïnvloeden? Hebben ze voldoende know-how, capaciteit, middelen en bevoegdheden?
- *Tijdgebonden* - Wanneer begint u met de activiteiten? Wanneer bent u klaar? Wanneer is het doel bereikt?

5.2 Subgunningscriterium G2

Dienstverlening (maximaal 50 punten)

De Aanbestedende dienst heeft de wens om Opdrachtnemers te contracteren die een hoge mate van resultaatverantwoordelijkheid kennen en streven naar maximale kwaliteit voor de Opdrachtgever. Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten, waarbij tenminste de volgende aspecten minimaal terugkomen:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt en blijvend op wordt geïnvesteerd;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze de samenwerking met onderaannemers bij de invulling van de aanvragen tot stand komt;
- Inschrijver doet een voorstel voor KPI's ter toetsing van de gecontracteerde afspraken;

Uw antwoorden worden integraal beoordeeld op de gestelde minimale aspecten. Inschrijvers zijn vrij om onderwerpen passend bij het sub-gunningscriterium 'G-2 Dienstverlening' toe te voegen. Deze worden in de beoordeling nadrukkelijk meegewogen. Hoe meer effectieve maatregelen hoe, beter wordt beoordeeld.

De beantwoording van 'G-2 Dienstverlening' dient SMART* en maximaal 3 A4-tjes te bevatten (Enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10). Indien meer dan 3 pagina's tekst worden aangeleverd, dan wordt pagina 4 en verder niet inhoudelijk beoordeeld.

Onderdeel	Beoordeling	Punten
G2	Uitstekende bijdrage aan en uitwerking van de vraag. Eenduidig en samenhangend verhaal. Voorgestelde KPI's zijn volledig uitgewerkt en onderbouwd. Een toegevoegde waarde is duidelijk aantoonbaar aanwezig.	50
	Goede bijdrage aan en uitwerking van vraag, paar kleine punten. Voorgestelde KPI's zijn over het geheel goed uitgewerkt en onderbouwd. Er is sprake van toegevoegde waarde, maar verdient nog wel enige uitwerking	40
	Voldoende bijdrage aan en/of uitwerking van de vraag. Er zijn KPI's benoemd, maar de uitwerking is minimaal. Blijven nog wel enkele punten voor verduidelijking openstaan. Niet volledig uitgewerkt of duidelijk overgebracht. Er is geen sprake van zichtbaar en/of aantoonbaar toegevoegde waarde.	25
	Minimale bijdrage aan en/of uitwerking van de vraag. Geen of minimaal de KPI's benoemd en uitwerking is er niet of niet toereikend. Blijven behoorlijk wat punten voor verduidelijking openstaan. Onvolledig uitgewerkt of duidelijk overgebracht. Er is geen sprake van zichtbaar en/of aantoonbaar toegevoegde waarde.	10
	Geen bijdrage aan en/of uitwerking van de vraag. Er is op geen enkele wijze ingegaan op wat er is gevraagd.	0

5.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.4 Minicompetitie na gunning

Voor de vijf (5) partijen met een Raamovereenkomst zal de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geregeld één of meerdere Opdrachten voor het leveren van een externe(n) uitzetten. Deze opdrachten zullen in de vorm van een minicompetitie aan de vijf (5) raamcontractanten worden aangeboden. Iedere minicompetitie wordt apart beoordeeld en gegund. Voor een nadere omschrijving van de minicompetitie, verwijzen wij naar het Programma van Eisen, onderdeel totstandkoming nadere opdracht.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In een Programma van Eisen (PvE) wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd, zoals de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden als social return. Eisen hebben een knock-out karakter: de Inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een Inschrijver niet aan een eis voldoet, dan moet zijn inschrijving ongeldig verklaard worden. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Met inschrijving op de aanbesteding geven Inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

6.2 Toetsing aan de vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een Inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de Inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op het voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden.

6.4 Voldoen aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden, worden getoetst op het voldoen aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit gebeurt in ieder geval door te controleren of het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” ingevuld en ondertekend is. Via dit document verklaart Inschrijver dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan geschiktheidseisen technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

6.5 Beoordeling van de subgunningscriteria

Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, wordt gekeken naar de invulling op de subgunningscriteria. Ieder subgunningcriterium wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat niet alle verschillende aspecten apart worden beoordeeld en apart van punten worden voorzien, noch dat de verschillende aspecten wijzen op een volgorde van belangrijkheid of limitatief zijn. Er wordt één integraal cijfer toegekend voor uw gehele antwoord/de gehele beschrijving. Bij (exact) gelijke scores wordt gekeken welke Inschrijver de hoogste score heeft behaald op het onderdeel G1. Indien deze scores ook gelijk zijn, zal de winnaar door middel van loting worden bepaald. De loting mag bijgewoond worden door de Inschrijvers die voor loting in aanmerking komen.

6.5.1 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit leden van de afdelingen P&O, en de 4 inhurende afdelingen, en een adviseur Inkoop. De adviseur Inkoop beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de Inschrijvers (met uitzondering van de referenties). De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, de subgunningscriteria G1 en G2. De leden van het beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar de offertes en middels consensus wordt er een gezamenlijk gedragen oordeel gevormd.

7 Vervolg

7.1 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende vijf (5) Inschrijvers een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing.

7.2 Afwijzing

Afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de Aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen en de naam van betreffende Inschrijvers aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn van 20 dagen ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

7.3 Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank te Haarlem. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Zaanstad daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de Inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

7.4 Voeging en tussenkomst

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere Inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere Inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

7.5 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T 14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl