

Loonwaardemetingen

Aanbestedingsleidraad

Sociale Dienst Drechtsteden



Documentgegevens	
Kenmerk:	220126GRS
Status:	Definitief
Versie:	1.0
Datum:	2 december 2022
Redactie:	Sander Clement, Inkoopadviseur Servicegemeente Dordrecht
Vrijgegeven door:	Sociale Dienst Drechtsteden

Inhoudsopgave

1.	De opdracht	4
1.1	Opdrachtgever	4
1.2	Scope, inhoud en omvang van de opdracht	4
1.3	Looptijd van de opdracht	4
1.4	Gestanddoening	4
1.5	Inkoopvoorwaarden	5
1.6	Inkoopdoelen	5
2.	De aanbestedingsprocedure	6
2.1	Algemene kenmerken	6
2.2	Meedoen aan de aanbesteding	6
2.3	Deelnamevoorwaarden	7
2.4	Planning aanbesteding	7
2.5	Contactgegevens	7
3.	Eisen aan u als ondernemer	8
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	8
3.2	Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden	8
3.3	Uitsluitingsgronden	9
3.4	Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht	9
3.4.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	9
3.5	Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	10
3.5.1	Referenties	10
3.6	Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid	10
3.6.1	Inschrijving handelsregister	10
4.	Uw inschrijving en de beoordeling ervan	11
4.1	Beoordelingsmethode	11
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.3	Beoordeling conformiteit Programma van Eisen	11
4.4	Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving	12
4.5	Beoordeling Prijs – Jaarlijkse kosten	13
4.6	Beoordeling Kwaliteit	13
4.6.1	K1 - Kwaliteit in te zetten personeel	14
4.6.2	K2 - Kwaliteit onderzoeksproces en advies	14
4.6.3	K3 - Kwaliteit rapportage	15

4.6.4	K4 - Presentatie	15
4.6.5	K5 – Social Return.....	16
4.6.6	Presentatie.....	17
4.7	Checklist in te dienen stukken	17
5.	Overzicht bijlagen	18
A.	Deelnamevoorwaarden	18
B.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
C.	SROI beleid	18
D.	Programma van eisen	18
E.	Algemene inkoopvoorwaarden 2020.....	18
F.	Concept Overeenkomst.....	18
G.	Verklaring Referenties	18
H.	Inschrijfstaat.....	18
	Bijlage D Programma van eisen	19

1. De opdracht

1.1 Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst voor onderhavige aanbesteding is Openbaar Lichaam Drechtsteden. In deze aanbestedingsprocedure vertegenwoordigd door de Sociale Dienst Drechtsteden (SDD).

De Sociale Dienst Drechtsteden is onderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal van de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht..

1.2 Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het uitvoeren van loonwaardemetingen volgens de Uniforme Loonwaarde Methodiek door gecertificeerde loonwaardedeskundigen ten behoeve van (cliënten van) de Sociale Dienst Drechtsteden. Eventuele second opinions of herbeoordelingen vallen niet onder de scope van de opdracht.

De omvang van de opdracht is in onderstaande tabel weergegeven:

Type onderzoek/advies	Indicatief jaarlijks aantal loonwaardemetingen
Indicatief aantal loonwaardemetingen	700

Het betreft een inschatting van het volume op basis van de werkelijke aantallen in 2022. Inschrijvers en Opdrachtnemer kunnen aan deze inschatting geen enkel recht ontlenen voor de komende jaren. De Overeenkomst kent geen afnameverplichting noch een volumegarantie.

Een beschrijving van voorwaarden en eisen is opgenomen in het Programma van eisen in Bijlage D.

1.3 Looptijd van de opdracht

De initiële duur van de Raamovereenkomst loopt van 1 april 2023 tot en met 31 december 2024.

Na einde van de voornoemde looptijd, kan de Raamovereenkomst door de aanbestedende dienst 2 (twee) maal worden verlengd met een periode van 12 (twaalf) maanden. Indien de aanbestedende dienst schriftelijk opzegt, uiterlijk 3 (drie) maanden voor afloop van de initiële dan wel de verlengde looptijd van de Raamovereenkomst. De inschrijver heeft geen recht op eenzijdig opzeggen. Op alle eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst onverkort van toepassing.

1.4 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 3 maanden na datum aanbesteding.

1.5 Inkoopvoorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 van toepassing. Deze zijn als bijlage E toegevoegd.

1.6 Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1. Versterken lokale economie	N.v.t.
2. Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage.
3. Bijdragen aan duurzaamheidsambities	Aandacht voor een duurzame uitvoering van de opdracht.
4. Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	N.v.t.
5. Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering	N.v.t.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemene kenmerken

Type procedure	Procedure voor sociale en andere specifieke diensten conform Aanbestedingswet 2012.
Typering opdracht:	Dienstverlening
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding
CPV code:	85321000-5 Administratieve sociale diensten
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is dat het opdelen in percelen: • niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft; • de totale kosten bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger zijn; • tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en een toename van risico's en faalkosten.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet

2.2 Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3 Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4 Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
Vrijdag 2 december 2022	Publicatie aankondiging op TenderNed
Dinsdag 13 december 2022 uiterlijk 11:00 uur	Sluiting vragenronde
Dinsdag 20 december 2022	Verzending nota van inlichtingen
Dinsdag 17 januari 2023 uiterlijk 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
Donderdag 26 januari 2023 (tijdstip n.t.b.)	Presentatie
Dinsdag 14 februari 2023	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
Dinsdag 7 maart 2023	Definitief gunnen
Vrijdag 1 april 2023	Ingangsdatum overeenkomst

2.5 Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Servicegemeente Dordrecht. Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht
Team Inkoop
T.a.v. Sander Clement
Senior Inkoopadviseur
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2 Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3 Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
- Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4 Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

3.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Toelichting: de aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.250.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis.

Bewijsmiddel: De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

3.5 Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.5.1 Referenties

Toelichting:

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetentie. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie.

De volgende kerncompetentie is van toepassing: in staat tot de uitvoering van loonwaardemetingen conform de Uniforme Loonwaarde Methodiek.

De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming binnen de drie voorgaande jaren (gerekend vanaf het moment voor het uiterlijk indienen van het verzoek tot deelneming van deze aanbesteding) te zijn uitgevoerd.

Verder dienen alle referenties aan de volgende eisen te voldoen:

- De referentie betreft uitvoering van loonwaardemetingen conform de Uniforme Loonwaarde Methodiek (na 1 juli 2021), dan wel een door Blik op Werk gevalideerde methodiek (voor 1 juli 2021).
- De referentie heeft een minimale omvang van 200 loonwaardemetingen op jaarbasis
- De referentie is in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving afgerond, of is nog lopend.
- De referentie is minimaal voor de duur van 12 maanden uitgevoerd of indien nog lopend, minimaal 12 maanden in uitvoering.

Bewijsmiddel:

- Voor de opgave van uw referentie maakt U gebruik van het modelblad 'opgave referentieprojecten', dat toegevoegd is als Bijlage G – Verklaring Referenties. De omschrijving van uw referentie omvat maximaal 1 pagina A4.
- Per ingediende referentie een tevredenheidsverklaring, ondertekend door referent, waaruit blijkt dat de referentie tijdig, correct en naar tevredenheid van referent is uitgevoerd.

3.6 Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

3.6.1 Inschrijving handelsregister

Toelichting: de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkt uit het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.

Bewijsmiddel: een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1 Beoordelingsmethode

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in deze Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijbehorende Bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de Inschrijving:

1. Een tijdige Inschrijving, vóór de in de planning paragraaf 2.2 genoemde sluitingsdatum en – tijdstip;
2. Een indiening van de Inschrijving op de juiste plaats: in de digitale kluis in TenderNed (zie Bijlage A – Deelnamevoorwaarden onder punt 13);
3. Een volledige Inschrijving is volledig (alle gevraagde documenten / informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)
4. Een rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving;
5. Een Inschrijving zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hierna wordt gecontroleerd of de Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument, aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie Bijlage A - Deelnamevoorwaarden onder punt 2). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie Bijlage A - Deelnamevoorwaarden onder punt 4), dient van iedere deelnemer de Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd. Indien niet aan deze voorgaande bepalingen is voldaan, kan de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. De beoordeling van de Inschrijving wordt dan gestaakt.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd. Dat kan de Aanbestedende Dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen.

Nota bene: Ondertekening van Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet verplicht als de handtekening van Inschrijver elders in de Inschrijving betrekking heeft op meerdere documenten waarvan Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsdocument er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

4.3 Beoordeling conformiteit Programma van Eisen

Nadat is gecontroleerd of voldaan is aan de voorwaarden met betrekking tot Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt verder gegaan met de inhoudelijke toetsing met betrekking tot de inhoudelijke eisen in het ingediende Bijlage D - Programma van Eisen.

In Bijlage D - Programma van eisen in zijn de eisen en voorwaarden opgenomen waaraan de Inschrijving in moet voldoen. Door Inschrijving conformeert Inschrijver zich volledig aan alle eisen en voorwaarden in onderhavig Aanbestedingsdocument, waaronder Bijlage D - Programma van eisen en de concept Overeenkomst in Bijlage E. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan prevaleren de eisen en voorwaarden in de aanbestedingsdocumenten door ondertekening van de Bijlage D en E. Eventuele strijdigheden of onvolkomenheden zijn dan voor rekening en risico van Inschrijver.

Voor de eisen geldt dat Inschrijvers volledig en onvoorwaardelijk voldoen aan een eis, als zij bij betreffende eis 'Ja' aanvinken. Het niet voldoen kan uitsluiting tot gevolg hebben. Indien een Inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en (minimum)eisen volgt de beoordeling van de wensen.

4.4 Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving

De gunning van de Opdracht geschiedt op basis van het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit gunningscriterium houdt in dat naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. De Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding komt in aanmerking voor gunning.

De Inschrijvingen worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria worden vertaald naar een puntenscore.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. I. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Nr	Beoordelingscriteria	Maximale puntenscore	Weging
	Prijs		30%
P1	Aangeboden eenheidsprijs Loonwaardemetingen	10	30%
	Kwaliteitswensen		70%
K1	Wens 1: Kwaliteit in te zetten personeel	10	15%
K2	Wens 2: Kwaliteit onderzoek en advies	10	15%
K3	Wens 3: Kwaliteit rapportage	10	15%
K4	Wens 4: Presentatie	10	15%
K5	Wens 5: Social Return	10	10%
Totale gewogen score		10	100%

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen door een gelijke totale gewogen score in aanmerking komen voor gunning, zal de Aanbestedende Dienst de opdracht gunnen aan de Inschrijver met de hoogste

totale (gewogen) puntenscore op Kwaliteit. Komen twee of meer Inschrijvingen dan nog steeds gelijk in aanmerking voor gunning, dan bepaalt de Aanbestedende Dienst de gunning aan de hand van loting.

4.5 Beoordeling Prijs – Jaarlijkse kosten

De Inschrijvingsprijs betreft de jaarlijkse kosten zoals weergegeven op de Inschrijfstaat in Bijlage H. Deze jaarlijkse kosten worden berekend door het door Inschrijver aangeboden tarief per loonwaardemeting te vermenigvuldigen met het indicatieve aantal van 700 loonwaardemetingen per jaar.

LET OP: de aan te bieden eenheidsprijs voor een loonwaardemeting mag niet hoger zijn dan € 500,- exclusief BTW. Inschrijvingen met een eenheidsprijs boven dit bedrag zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs krijgt de maximale score van 10 punten. Ongeldige Inschrijvingen worden daarbij buiten beschouwing gelaten. Inschrijvingen met een hogere Inschrijvingsprijs scoren naar rato een lager score.

Fictief voorbeeld: beoordeling van een Inschrijving voor € 330.000

Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 300.000

Te beoordelen Inschrijvingsprijs: € 350.000

Procentuele afwijking: $(€ 350.000 - € 300.000) / € 300.000 * 100\% = 10\%$

Score te beoordelen Inschrijving: 10 punten -/ 10% = 9,0 punten

Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Negatieve scores worden niet uitgesloten (Indien de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste geldige Inschrijvingsprijs hoger is dan 100%).

Voor het indienen van de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen uitsluitend gebruik te maken van de Inschrijfstaat in Bijlage H;
- de inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- manipulatieve inschrijvingen worden ongeldig verklaard. Dit zijn Inschrijvingen waarbij Inschrijvers trachten de beoordelingssystematiek in hun voordeel te beïnvloeden door onrealistische prijzen te hanteren;
- de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een abnormaal lage Inschrijvingen uit te sluiten. Een inschrijving kan pas door de aanbestedende dienst als 'abnormaal laag' worden afgewezen nadat deze een onderzoek heeft verricht waarbij de inschrijver om een schriftelijke motivering en toelichting is verzocht. De aanbestedende dienst laat aan de Inschrijver laten weten welke motiveringen van de inschrijving hij onaanvaardbaar vindt.

4.6 Beoordeling Kwaliteit

De Inschrijver dient de kwaliteit van zijn Inschrijving per (deel)aspect te beschrijven. Ten aanzien van de beoordeling van de inschrijvingen kan voor de subgunningscriteria K1 tot en met K3 maximaal 10 punten worden gescoord zoals in onderstaande tabel weergegeven:

Richtlijn	Score
Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	10
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	8
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	6
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	4
Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	2
Geen invulling: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er geen informatie verstrekt	0

De beoordelingscriteria zijn:

- Specifiek/relevant: de mate waarin de inschrijver hetgeen aan prestaties geleverd wordt eenduidig heeft omschreven en toegespitst heeft op het beoogde doelstellingen en resultaten van deze Opdracht (zie paragraaf 2.1.3);
- Acceptabel/Realistisch: de mate van consistentie en realiteitsgehalte van de beschreven prestaties en onderbouwing hiervan;
- Transparant: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt logisch, duidelijk en concreet (beschreven) is;
- Volledig: de mate waarin het gevraagde volledig is beschreven.

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 leden. De leden van het beoordelingsteam bekleden de functies van afdelingshoofd Frontoffice en (senior) beleidsmedewerker. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk, waarna het definitieve rapportcijfer na onderling overleg door consensus tot stand komt. Er worden hele rapportcijfers verstrekt. Tussenliggende rapportcijfers zijn niet mogelijk.

De beoordelingscriteria zijn in de onderstaande paragrafen inhoudelijk nader uitgewerkt.

4.6.1 K1 - Kwaliteit in te zetten personeel

De Opdrachtgever heeft de wens dat het in te zetten personeel aan een hoge kwaliteitseisen voldoet. Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden (ca 2 A4) het volgende te omschrijven:

1. Het in te zetten team, met vermelding van aantallen, functietitels, functieniveaus, opleidingsniveaus, (beroeps)certificaten en –registraties en relevante werkervaring;
2. Maatregelen ter waarborging van het niveau van kennis en competenties;
3. Maatregelen ter waarborging van continuïteit en beschikbaarheid van het in te zetten team;

4.6.2 K2 - Kwaliteit onderzoeksproces en advies

De Opdrachtgever heeft de wens dat het onderzoek en het advies aan een hoge kwaliteitseisen voldoet. Een bijkomende wens van de Opdrachtgever is dat Opdrachtnemer een portal inzet waar Opdrachtgever als raadpleger toegang toe krijgt. In deze portal kan Opdrachtgever het werkproces volgen. Bij voorkeur ondersteund de portal zoveel als mogelijk de workflow van aanmelden tot

oplevering van een loonwaardemeting, en biedt het mogelijkheden voor (veilige) gegevensuitwisseling en (management)rapportages aan de hand van relevante KPI's. In geval van een gunning inclusief portal zal de Opdrachtgever een risicoanalyse voor informatiebeveiliging en/of data privacy impact assessment (DPIA), en implementatie van passende beveiligingsmaatregelen verlangen alvorens de portal ingezet wordt.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 2.000 woorden (ca 4 A4) het volgende te omschrijven:

1. Helderheid en klantgerichtheid van communicatie en overleg met cliënt, werkgever en opdrachtgever;
2. Het onderscheidend vermogen van inschrijver bij de met betrekking tot de kwaliteit van het onderzoeksproces en het advies;
3. De functionele mogelijkheden en gebruiksvriendelijkheid van de in te zetten portal.

4.6.3 K3 - Kwaliteit rapportage

De Opdrachtgever heeft de wens dat de adviesrapportage onderzoek en het advies aan een hoge kwaliteitseisen voldoet. Van Inschrijvers wordt gevraagd een voorbeeld rapportage bij de Inschrijving bij te voegen en daarbij in maximaal 1.000 woorden (ca 2 A4) het volgende te omschrijven:

1. Toelichting op de opbouw van het advies, gelet op compleetheid, inzichtelijkheid en leesbaarheid;
2. De mate waarin adviesrapportages praktisch en bruikbaar zijn voor Opdrachtgever, cliënt en werkgever;
3. Het onderscheidend vermogen van inschrijver bij de met betrekking tot de kwaliteit van de rapportage.

4.6.4 K4 - Presentatie

De Opdrachtgever heeft de wens een dienstverlener te contracteren die aansluit bij de dynamische maatschappelijke omgeving waarbinnen de Sociale Dienst Drechtsteden opereert. Daarbij is het van belang dat de sleutelfunctionarissen van Inschrijver beschikken over passende competenties, waaronder onder meer flexibiliteit, verantwoordelijkheidsgevoel, bestuurlijke sensitiviteit en inlevingsvermogen. De procedure voor de presentatie is beschreven in paragraaf 4.6.6. Tijdens de presentie zal door middel van het presenteren van de inschrijving en de beantwoording van vragen en cases deze competenties getoetst worden.

De presentatie en beantwoording van de vragen en cases worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande scores en beoordelingscriteria. Tussenliggende scores zijn niet mogelijk.

Richtlijn	Score
Uitmuntend: uit de presentatie en de beantwoording van de vragen en cases blijkt dat op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	10
Goed: uit de presentatie en de beantwoording van de vragen en cases blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	8
Voldoende: uit de presentatie en de beantwoording van de vragen en cases blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	6
Onvoldoende: uit de presentatie en de beantwoording van de vragen en cases blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	4

Slecht: uit de presentatie en de beantwoording van de vragen en cases blijkt dat nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	2
Geen invulling: uit de presentatie en de beantwoording van de vragen en cases blijkt dat niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er geen informatie verstrekt	0

De beoordelingscriteria zijn:

- Volledig, transparant en consistent: de mate waarin de sleutelfunctionarissen over de gewenste competenties beschikken, de gevraagde competenties duidelijk en concreet getoond zijn in de presentatie en de beantwoording van de vragen, en de verstrekte informatie consistent is met de schriftelijke inschrijving;
- Specifiek/relevant: de mate waarin de sleutelfunctionarissen de relevantie van de gewenste competenties, en de relatie met de beoogde doelstellingen specifiek hebben gemaakt;
- Acceptabel/Realistisch: de mate waarin onderbouwd is dat de gewenste competenties ook daadwerkelijk ingezet en benut worden ten behoeve van de Opdracht.

4.6.5 K5 – Social Return

De Opdrachtgever heeft de wens bij alle overheidsopdrachten een invulling van social return te realiseren. In onderhavige opdracht is het uitgangspunt van minimaal inzet van 5% van de opdrachtwaarde voor Social Return on Investment mogelijk lastig te realiseren. De Opdrachtgever wenst de Inschrijver echter toch uit te dagen een inzet van Social Return on Investment te bereiken bij deze Opdracht. Hiertoe wordt van Inschrijver gevraagd in maximaal 1 A4 (Arial 10 pt, normale marges) het volgende te omschrijven:

- het bedrag aan Social Return on Investment dat inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht minimaal zal invullen;
- het type werkzaamheden waar inschrijver de inzet van personen uit de doelgroepen van Social Return on Investment denkt in te zetten;
- een eventuele alternatieve invulling van Social Return on Investment.

Het aanbod met betrekking tot Social Return on Investment wordt beoordeeld op basis van de onderstaande beoordelingsrichtlijn. De bedragen social return betreffen de totale aangeboden waarde voor de gehele contractduur.

Aangeboden bedrag social return	Score
Minimaal € 10.000	10
Minimaal € 8.000	8
Minimaal € 6.000	6
Minimaal € 4.000	4
Minimaal € 2.000	2
Geen Social Return on Investment aangeboden / tot € 2.000	0

Tussenvallende scores zijn niet mogelijk.

4.6.6 Presentatie

Een presentatie vormt een verplicht onderdeel van de beoordelingsprocedure, en is opgenomen als separaat beoordelingscriterium. Het doel van de presentatie het geven van een nadere toelichting op de Inschrijving, zodat het beoordelingsteam de Inschrijving juist interpreteert. Nadat de inschrijving middels de presentatie is toegelicht en verduidelijkt bepaalt het beoordelingsteam de scores (als gevolg van inhoudelijke toelichting).

De datum waarop de presentatie zal plaatsvinden is in paragraaf 2.4 weergegeven. Het tijdstip van de presentatie zal vroegtijdig aan de inschrijvers worden meegedeeld. Per presentatie is 45 minuten beschikbaar, waarvan 15 minuten voor de presentatie en 30 minuten voor vragen/cases. De presentatie vindt plaats op locatie van de Sociale Dienst Drechtsteden aan de Spuiboulevard 298, 3311 GR te Dordrecht.

Vanuit de Inschrijver mogen maximaal 3 personen de presentatie bijwonen, bestaande uit de sleutelfunctionarissen die ingezet worden voor deze opdracht, waaronder in ieder geval de accountmanager en de in te zetten adviseur(s) die het grootste gedeelte van de loonwaardemetingen zal (zullen) uitvoeren.

4.7 Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

#	Omschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsformulier
2	Uittreksel Kamer van Koophandel
3	Bijlage G – Verklaring Referenties
4	Bijlage H - Inschrijfstaat
5	Beantwoording kwalitatieve criteria paragraaf 4.6

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- C. SROI beleid
- D. Programma van eisen
- E. Algemene inkoopvoorwaarden 2020
- F. Concept Overeenkomst
- G. Verklaring Referenties
- H. Inschrijfstaat

Bijlage D Programma van eisen

Behorende bij aanbesteding: 220126GRS Loonwaardemetingen

In dit Programma van Eisen zijn de eisen en voorwaarden opgenomen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Door ondertekening van het Inschrijvingsbiljet in bijlage B conformeert Inschrijver zich volledig aan alle eisen en voorwaarden in onderhavig Aanbestedingsdocument. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan prevaleren deze eisen en voorwaarden door ondertekening van deze Bijlage. Eventuele strijdigheden of onvolkomenheden zijn dan voor rekening en risico van Inschrijver. Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die bij elke eis 'Ja' aanvinken, daarmee onvoorwaardelijk voldoen aan de betreffende. Het niet voldoen kan uitsluiting tot gevolg hebben. In de laatste kolom is vermeld of een aanvullende toelichting vereist wordt, ter controle van betreffende eis. Een aanvullende toelichting kan in de vorm van een separaat beschrijving bijgevoegd bij het Programma van Eisen.

1.	Inhoud van de dienstverlening	Akkoord								
1.1	<u>Uniforme Loonwaarde Methodiek</u> Loonwaardemetingen worden uitgevoerd volgens de Uniforme Loonwaarde Methodiek door gecertificeerde loonwaardedeskundigen. Opdrachtnemer draagt er voor haar rekening en risico zorg voor dat in te zetten loonwaardedeskundigen gecertificeerd zijn en blijven gedurende de contractduur (certificerings- en opleidingskosten).	Ja ☐								
1.2	<u>Continuïteit loonwaardedeskundigen</u> Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende beschikbare loonwaardedeskundigen en treft adequate maatregelen om te allen tijde aan de vraag van Opdrachtgever te voldoen, waaronder eventuele piekmomenten in de spreiding van onderzoeken, of verdere groei van de omvang.	Ja ☐								
1.3	<u>Onafhankelijkheid loonwaardedeskundigen</u> De loonwaardedeskundige heeft zelf geen belang bij de uitkomst van de loonwaardebepaling, bijvoorbeeld omdat de loonwaardedeskundige een zakelijk of familiebelang heeft in relatie tot de werkgever in kwestie. Van de loonwaardedeskundige wordt verwacht dat hij of zij onafhankelijk is.	Ja ☐								
1.4	<u>Nadere opdrachtverstrekking uitvoering</u> Een loonwaardemeting wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd nadat hiervoor van een daartoe bevoegd persoon van de Opdrachtgever opdracht is verkregen. Opdracht wordt verleend door middel van aanmelding van een loonwaardemeting.	Ja ☐								
1.5	<u>Gegevens aanmelding</u> Per aanvraag voor een loonwaardebepaling worden de volgende gegevens door de Opdrachtgever aangeleverd aan Opdrachtnemer: <table><tr><td>Medewerker</td><td>Werkgever</td></tr><tr><td>Naam</td><td>Naam leidinggevende</td></tr><tr><td>Emailadres</td><td>Geslacht</td></tr><tr><td>Contracturen</td><td>Emailadres</td></tr></table>	Medewerker	Werkgever	Naam	Naam leidinggevende	Emailadres	Geslacht	Contracturen	Emailadres	Ja ☐
Medewerker	Werkgever									
Naam	Naam leidinggevende									
Emailadres	Geslacht									
Contracturen	Emailadres									

	<table border="1"> <tr> <td>Functienaam</td><td>Functienaam</td></tr> <tr> <td>Clientnummer SDD</td><td>Telefoonnummer</td></tr> <tr> <td>Geslacht</td><td>Adres werklocatie</td></tr> <tr> <td>Geboortedatum</td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Algemeen</td></tr> <tr> <td>Datum deadline</td></tr> <tr> <td>Project Drechtsteden</td></tr> <tr> <td>Contactgegevens algemeen en behandelend regisseur</td></tr> <tr> <td>Ingangsdatum beschikking</td></tr> </table>	Functienaam	Functienaam	Clientnummer SDD	Telefoonnummer	Geslacht	Adres werklocatie	Geboortedatum		Algemeen	Datum deadline	Project Drechtsteden	Contactgegevens algemeen en behandelend regisseur	Ingangsdatum beschikking	
Functienaam	Functienaam														
Clientnummer SDD	Telefoonnummer														
Geslacht	Adres werklocatie														
Geboortedatum															
Algemeen															
Datum deadline															
Project Drechtsteden															
Contactgegevens algemeen en behandelend regisseur															
Ingangsdatum beschikking															
1.7	<u>Deadlines</u> Een loonwaardemeting wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd binnen de door de Opdrachtgever gestelde deadline, inclusief de toezending van de rapportage aan Opdrachtgever. De volgende deadlines zijn mogelijk: 1. Loonwaardemeting forfaitaire loonkostensubsidie: uiterlijk binnen 4 maanden na start plaatsing kandidaat 2. Loonwaardemeting reguliere loonkostensubsidie (niet forfaitair): in de 2^e maand na start plaatsing kandidaat 3. Overig (op basis van een bijzondere afspraak met betreffende werkgever): in de 3^e maand na start plaatsing kandidaat. De Opdrachtgever bepaalt de te hanteren deadline en geeft deze in de aanmelding aan. De aanmelding wordt tot uiterlijk 6 weken voor de deadline aan Opdrachtnemer toegezonden. Opdrachtnemer geeft stagnatie in de uitvoering tijdig doorgeven aan de Opdrachtgever. Bijvoorbeeld in geval van ziekte of vakantie van de medewerker of werkgever, of niet tijdig retour krijgen van vragenlijsten. Uitsluitend na overleg en toestemming van de Opdrachtgever mag Opdrachtnemer een deadline aanpassen.	Ja ☐													
1.8	<u>Voortraject</u> De Opdrachtnemer verzorgt en is verantwoordelijk voor het uitzetten van het voortraject, wat bestaat uit de volgende activiteiten: • Het verzamelen en vastleggen van relevante gegevens ten behoeve van de loonwaardemeting. • Het uitzetten van de vragenlijst bij de medewerker. • Het uitzetten van de vragenlijst werkgever (inclusief de belangen van de functie). • Genereren van de checklist op basis van beide vragenlijsten. • Het inplannen van de afspraak voor het bedrijfsbezoek.	Ja ☐													
1.9	<u>Bedrijfsbezoek</u> Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zowel de werkgever als de medewerker op een respectvolle wijze benaderd worden met als doel een objectieve toetsing van de	Ja ☐													

	ingevulde vragenlijsten. Hierbij dient Opdrachtnemer zich te richten tot uitsluitend het uitvoeren van de loonwaardebepaling. De volgende zaken laat Opdrachtnemer minimaal aan de orde te komen in het contact met medewerker en werkgever: • Toetsing van cao uren en het aantal contracturen van de medewerker. • Toetsing normfunctie en bijbehorende taken. • Toetsing salariering maandelijks of per 4 weken. • Het voeren van het gesprek met de werkgever. • Het voeren van het gesprek met de medewerker. • Het observeren van de medewerker tijdens het werk op de werkplek. • Beeld vormen van additionele kosten en advies jobcoaching.	
1.7	<u>Rapportage</u> Opdrachtnemer werkt per loonwaardemeting een loonwaarderapport uit aan de hand van de Uniforme Loonwaarde Methodiek, waarbij de volgende uitgangspunten gehanteerd worden: • Uitgangspunt voor het vaststellen van het minimum (jeugd)loon/salaris normfunctie is de ingangsdatum van de beschikking. • Hanteren van de juiste cao uren en het aantal contracturen van de medewerker. • Hanteren juiste periode van salariering (maandelijks of per 4 weken). • Emolumenten worden standaard niet meegenomen in de rapportage. • Naast de verplichte velden dienen eveneens de toelichting op functioneren en toelichting op match tussen belang en functioneren ingevuld te zijn. • Additionele kosten dienen opgenomen te worden in het rapport. • Ontwikkelperspectief en interventies dienen ingevuld te zijn, waarbij te allen tijde het advies jobcoaching ingevuld dient te zijn. • Per loonwaardebepaling mag slechts één vragenlijst-loonwaarde-expert gebruikt worden.	Ja ☐
1.8	<u>Terugkoppeling</u> • De terugkoppeling met betrekking tot de uitkomst van de loonwaardebepaling wordt door Opdrachtnemer uitsluitend aan de Opdrachtgever, zijnde de Sociale Dienst Drechtsteden, gegeven. • Als het loonwaarderapport afgerond is, meldt Opdrachtnemer dit per mail aan een door opdrachtgever aangegeven centrale mailbox van de behandelende afdeling. Het loonwaarderapport wordt vervolgens op veilige wijze aan opdrachtgever beschikbaar gesteld. • De loonwaarde-expert dient GEEN terugkoppeling over de uitkomsten aan de werkgever en/of medewerker te geven.	Ja ☐
1.9	<u>Communicatie en gegevensuitwisseling</u> • Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient in beginsel alleen schriftelijk plaats te vinden tussen door Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgegeven en daartoe bevoegde personen. Communicatie vindt zoveel als mogelijk plaats per mail, via een daartoe opgegeven centrale mailbox. Mailverkeer via deze weg mag geen persoonsgegevens of bestanden bevatten. Aan de zijde van de Opdrachtgever is een beveiligde mailomgeving voor de Drechtsteden beschikbaar (ZIVVER). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de te hanteren beveiligde mailomgeving voor	Ja ☐

	te schrijven aan Opdrachtnemer, en de mailomgeving gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. • Opdrachtnemer kan bij calamiteiten of knelpunten direct rechtstreeks contact opnemen met de behandelend regisseur van Opdrachtgever. • Partijen reageren binnen 24 uur naar elkaar. • Partijen zorgen voor vaste aanspreekpunten.	
2	Commerciële en juridische eisen	
2.1	Voor de dienstverlening wordt een eenheidsprijs voor de uitvoering van een loonwaardemeting op basis van Uniforme Loonwaarde Methodiek door gecertificeerde loonwaardedeskundigen overeengekomen, inclusief alle bijbehorende dienstverlening zoals gevraagd in dit programma van eisen.	Ja ☐
2.2	De eenheidsprijzen zijn vast gedurende het kalenderjaar 2023. Na deze termijn heeft de opdrachtnemer het recht de tarieven per elke 1 januari aan te passen, voor het eerst per 1 januari 2024, met een maximum van het eindejaarscijfer van het CBS consumentenprijsindexcijfer (CPI) Alle huishoudens (2015=100). Aanpassing van het tarief kan tot uiterlijk 1 april in het betreffende jaar doorgevoerd worden, met terugwerkende kracht vanaf 1 januari van dat betreffende jaar. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen in eerdere kalenderjaren zijn niet toegestaan.	Ja ☐
2.3	De eenheidsprijs is exclusief BTW en all-in. All-in wil zeggen inclusief alle logischerwijs tot het product behorende zaken en werkzaamheden, waaronder onder meer reis- en verblijfskosten, materiaalkosten en bureaunkosten. Reisduur valt onder reiskosten. In het bijzonder zijn de prijzen inclusief: • alle handelingen voor het voortraject; • bedrijfsbezoek, inclusief de benodigde reistijd; • gebruik portal (indien aangeboden onder wens K2) en de kosten van het loonwaarde-onderzoek; • opstellen rapport; • terugkoppeling richting Opdrachtgever.	Ja ☐
2.4	Opdrachtnemer factureert in een digitaal format aan Opdrachtgever en conformeert zich aan de vormvereisten van Opdrachtgever.	Ja ☐
2.5	Facturatie kan plaats vinden na inzending van de rapportage.	Ja ☐
2.6	Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur, mits de factuur goedgekeurd is.	Ja ☐
2.7	Indien de inhoud van de rapportage niet beantwoordt aan Overeenkomst, dan wel hetgeen redelijkerwijs verwacht mag worden van Opdrachtnemer, meldt Opdrachtgever dit met redenen omkleed aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer herstelt de rapportage zo spoedig mogelijk. In deze situatie is Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten totdat herstel heeft plaats gevonden.	Ja ☐
2.8	Opdrachtnemer conformeert zich aan de Concept Overeenkomst in Bijlage F met inachtneming van eventuele wijzigingen naar aanleiding van de nota(s) van inlichtingen.	Ja ☐

Inschrijver verklaart dat hij deze eigen verklaring stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende Dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel h, Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende Dienst voor langere duur.