



gemeente Roermond

Aanbestedingsdocument

“Ondersteuning ESF+ subsidie”

Zaaknr: 153955-2022	Versie: V 1.0	Status: definitief
CPV 79900000	Datum: 5 december 2022	

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	Algemeen	5
1.2.	Aard, omvang en duur van de overeenkomst.....	5
1.3.	Doelstelling van de aanbesteding	6
1.4.	Leeswijzer	6
1.5.	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	6
1.6.	Geheimhouding	7
1.7.	Aanbestedingsplanning	7
1.8.	Gegevens gemeente.....	7
1.9.	Informatie over verplichtingen inschrijvers	7
2.	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.....	8
2.1.	Beschrijving van de opdracht	8
2.2.	Beschrijving diensten	8
2.3.	Eisen aan de dienstverlening.....	9
2.4.	Uitvoeringsbepalingen	10
2.5.	Social return	10
3.	Geschiktheid en gunningsprocedure	11
3.1.	Algemeen	11
3.2.	Uitsluitingsgronden	11
3.3.	Geschiktheidseisen.....	11
3.3.1.	Technische bekwaamheid	12
3.4.	Gunningscriteria	12
3.4.1.	Prijs	12
3.4.2.	Kwaliteit.....	13
3.5.	Presentatie / verificatie.....	14
4.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	16
4.1.	Algemeen	16
4.2.	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	17
4.3.	Indeling en ondertekening van de inschrijving	17
4.4.	Indiening van de inschrijving.....	18
5.	Aanbestedingskader	19
5.1.	Procedure	19
5.2.	Publicatiemedium en digitale documenten	19
5.3.	Inlichtingen	19
5.4.	Inschrijving	19
5.5.	Aanbesteding.....	19
5.6.	Beoordeling en gunning	19

5.7.	Niet gunnen	20
5.8.	Gelijke stand	20
5.9.	Rechtsbescherming	20
5.10.	Klachtenregeling.....	20

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

- 2.1 Conceptovereenkomst
- 2.2 Concept verwerkersovereenkomst
- 2.3 Inschrijfbiljet
- 2.4 Uitvoeringsregels social return
- 2.5 Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
- 2.6 Verklaring holding- of moedermaatschappij
- 2.7 de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond (zie <http://www.roermond.nl/Inkoop>) voor leveringen en diensten

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Ondersteuning ESF+ subsidie”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Gemeente Roermond (hierna de gemeente) is aangewezen als centrumgemeente voor de Arbeidsmarktregio Midden Limburg. De gemeente heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor de ondersteuning van centrumgemeente Roermond bij ESF+ subsidie.

1.2. Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit in het kader van de ESF+ subsidie het verzorgen van:

- aanvragen;
- de administratie;
- advisering;
- tussenverantwoordingen;
- einddeclaratie;
- het begeleiden van controles.

De opdracht is niet samengevoegd. Ook is gezien de omvang de opdracht niet onderverdeeld in percelen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar. De overeenkomst kan vervolgens steeds met periodes van telkens twee jaar en na 2028 voor minimaal één jaar tot en met het einde van het project ESF+ en dat is naar verwachting tot 1 september 2029. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 mei 2023.

Reservebank

Na gunning worden er met de twee hoogst scorende inschrijvers een overeenkomst afgesloten. Aan de best scorende inschrijver wordt de uitvoering van de opdracht toegewezen. De nummer twee in rangorde van de beoordeling neemt plaats op de “reservebank” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat.

In geval de opdrachtnemer de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze, na ingebrekestelling, nog maximaal drie maanden de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de gemeente de opdracht ontbinden en de opdracht, met een redelijke termijn voor het regelen van de overgang, voor de resterende contractperiode “doorschuiven” naar de opvolgend best scorende inschrijver in rangorde (nummer 2). Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen een “reservebankovereenkomst” afsluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen maximaal twee maanden na de aankondiging dat de opdracht zal worden doorgeschoven de uitvoering over kunnen nemen.

De inschrijving van de nummer 2 wordt “bevroren”, alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek (zie concept overeenkomst) aangepast. De looptijd van de reservebankovereenkomst is twee jaar.

Na deze periode wordt de reservebank stilzwijgend verlengd, telkens voor de duur van 12 maanden, tot de einddatum van de overeenkomst, inclusief verlenging(en), tenzij één van de partijen uiterlijk zes maanden voor einddatum van de verlenging schriftelijk kenbaar maakt niet (meer) te willen verlengen.

Verwerkersovereenkomst

De gemeente en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevens-bescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt de gemeente met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, de conceptverwerkersovereenkomst (bijlage 2) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

1.3. Doelstelling van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente:

- a. maximaal ontzorgd worden bij het gehele proces rondom ESF+ ;
- b. een efficiënte werkwijze realiseren in de uitvoering van de ESF+.

Daarnaast wil de gemeente maximale subsidie realiseren om in te zetten voor een duurzame en inclusieve arbeidsmarkt. Maar ook voor regio waarin de inwoners een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan de samenleving.

Met één dienstverlener wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

1.4. Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- in hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- in hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage 1 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven zijn, voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, gemeente, gemeente Roermond
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5. Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt,

verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.6. Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7. Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8. Gegevens gemeente

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Mevrouw I. de Vos-Mirck
06-30001913
ingemirck@roermond.nl

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de gemeente. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de selectieleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de gemeente dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.9. Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2. Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1. Beschrijving van de opdracht

Het Europees Sociaal Fonds Plus (ESF+) is het belangrijkste instrument van de Europese Unie om te investeren in mensen. Het is bedoeld om een socialer en inclusiever Europa te bouwen en bij te dragen aan de uitvoering van de Europese pijler van sociale rechten. De afgelopen jaren hebben we als arbeidsmarktregio met succes gebruik gemaakt van het Europese subsidieprogramma ESF Actieve Inclusie en in het verlengde daarvan REACT-EU. Actieve Inclusie is afgerond en REACT-EU is afgerond per 1 oktober 2022. Met ESF+ start er een nieuw subsidieprogramma c.q. nieuwe ESF periode.

De subsidieregeling bestaat uit twee delen: een deel voor praktijk- en voortgezet speciaal onderwijs (Pro - Vso) en een deel voor de arbeidsmarktregio (AMR). Voor het Pro - Vso gedeelte is het onderwijs verantwoordelijk en voor het AMR gedeelte de gemeenten. Binnen de AMR zijn dit in ieder geval de gemeenten Roermond en Weert. Daarnaast mogelijk deelname vanuit MER gemeenten (Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen). In de ESF regelgeving is vastgelegd dat alleen de centrumgemeente van de arbeidsmarktregio een aanvraag kan doen voor beide onderdelen. Deze aanbesteding betreft uitsluitend het deel van de arbeidsmarktregio van de regeling. Pro - Vso werkt met een eigen subsidiebureau dat verantwoordelijk is voor het opstellen van de aanvraag voor Pro - Vso en voor de administratie en het opstellen van de einddeclaratie. Het indienen van de aanvraag voor Pro - Vso verloopt via de gemeente Roermond en behoort tot de opdracht welke nu aanbesteed wordt. Ook het indienen van de einddeclaratie voor Pro - Vso behoort tot deze opdracht.

De uitvoering, administratie en verantwoording van de ESF subsidie is sterk specialistisch en gebonden aan strenge Europese regelgeving. Na afloop van de subsidieperiode vindt een externe controle vanuit het Ministerie SZW (Uitvoering en Beleid). Mogelijk vindt ook externe controle plaats vanuit het Agentschap SZW. Ook behoort een steekproefsgewijze controle vanuit Europese Commissie Brussel tot de mogelijkheden. De eindcontrole vanuit het Ministerie SZW (Uitvoering en Beleid) behoort tot de opdracht. De eventuele controle vanuit het Agentschap SZW en Europese Commissie Brussel worden als optie in de af te sluiten overeenkomst opgenomen. Indien de gemeente gebruik wil maken van deze optie zal zij bij opdrachtnemer vooraf een opgave vragen van de benodigde uren. De werkzaamheden zullen worden afgerekend op basis van de opgave benodigde uren maal de dan geldende uurtarieven.

De gemeente heeft niet de benodigde capaciteit in huis om de ESF+ aanvraag zelf op te stellen en de administratie en verantwoordingen (tussen- en eindverantwoording) hierover te voeren. De aanvraag voor de 1^e tranche van ESF+ is als losse opdracht ondergebracht bij De Kenniskamers. De overige aanvragen behoren tot deze opdracht. Voor de administratie en verantwoordingen wordt een gespecialiseerd bureau gezocht voor de uitvoering van de opdracht gedurende de gehele ESF+ periode.

2.2. Beschrijving diensten

De gemeente is op zoek naar een dienstverlener die namens de gemeente de volgende diensten uitvoert:

- met uitzondering van de 1^e tranche het opstellen en indienen van aanvragen voor de gemeenten.
- met uitzondering van de 1^e tranche het indienen van de aanvragen voor Pro - Vso.
- het controleren van de administratie voor de gemeenten op compleetheid conform de eisen zoals opgenomen in de regeling ESF+ en eventuele extra eisen vanuit het Ministerie SZW (Uitvoering van beleid).
- het adviseren van deelnemende gemeenten en daaraan verbonden SW-bedrijven (Werk.kom en Westrom) om de ESF+ subsidie optimaal en maximaal te realiseren.
- het verzorgen van de gevraagde tussenverantwoordingen voor de deelnemende gemeenten conform de eisen zoals opgenomen in de regeling ESF+ en eventuele extra eisen vanuit het Ministerie SZW (Uitvoering van beleid).

- voor de deelnemende gemeenten het opstellen en indienen van de einddeclaratie en het begeleiden van controles uit het Agentschap SZW conform de eisen zoals opgenomen in de regeling ESF+ en eventuele extra eisen vanuit het Ministerie SZW (Uitvoering van beleid).
- voor Pro-Vso het indienen van de door derde partij opgestelde einddeclaratie.
- het bijhouden van ontwikkelingen en aanpassingen van de regelgeving en hierop anticiperen als dit effect heeft voor de arbeidsmarktregio Midden Limburg.
- het begeleiden tijdens tweedelijns controles vanuit de Agentschap SZW of de Europese Commissie (wordt als optie meegenomen, zie ook paragraaf 2.1 van dit document).
- deelnemen aan relevante overleggen zoals onder andere met Ministerie SZW (UvB), ESF Platform Zuid, AMR Midden Limburg, management sociale zaken gemeente, coördinator gemeente, deelnemende gemeenten, SW -bedrijven.

Samengevat wil de gemeente Roermond maximaal ontzorgd worden bij het uitvoeren van de noodzakelijke processen van de ESF+ regeling. Ook wil zij maximaal ondersteund worden bij alle werkzaamheden die nodig zijn om de maximale subsidie te benutten.

2.3. Eisen aan de dienstverlening

- Opdrachtnemer moet alle genoemde werkzaamheden voorbereiden en tijdig uitvoeren die samenhangen met de functie van de gemeente als centrumgemeente ten behoeve van projecten die gefinancierd worden met middelen uit de ESF+.
- Opdrachtnemer heeft de rol van projectleider (niet beleidsmatig).
- Opdrachtnemer zorgt voor de communicatie met en adviseert aanspreekpunten van de deelnemende gemeenten.
- De administratie en ICT van opdrachtnemer is flexibel en kan voldoen aan de op dat moment geldende ESF regelgeving.
- Opdrachtnemer blijft aanspreekbaar voor de verantwoording tot en met de allerlaatste hercontrole (ook eventuele 2^e-lijns controles, audits, enz.) zijn uitgevoerd.
- Opdrachtnemer zorgt voor de communicatie met de subsidiegever, in dit geval Uitvoering van Beleid van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (UvB).
- Opdrachtnemer garandeert dat hij ten behoeve van de opdracht:
 - o medewerkers inzet die ervaring hebben in het uitvoeren van ESF-projecten, zowel inhoudelijk als qua financiële verantwoording.
 - o ervoor zorgt, dat alle in te zetten medewerkers voortdurend over actuele kennis beschikken over de te gaan lopen ESF tijdvakken.
- Het door opdrachtnemer in te zetten team beschikt over:
 - o cijfermatig inzicht;
 - o projectmatig werken;
 - o ervaring in het werken met deadlines;
 - o goede contactuele eigenschappen;
 - o kennis over de organisatie van een gemeente en een werkbedrijf;
 - o kennis over regionale samenwerking;
 - o kennis over het werkveld werk en inkomen;
 - o kennis van de ESF regelgeving.
- Ondernemer zet een vast team aan medewerkers in en voegt per profiel (assistent, medewerker en projectleider) de Cv's toe om aan te tonen dat zij aan de eisen voldoen.
- Processen en administratie van opdrachtnemer zijn gedurende de uitvoering van de opdracht altijd zodanig georganiseerd, dat de expertise en kennis van de opdrachtnemer met betrekking tot de lopende opdracht(en) altijd is gewaarborgd en overdraagbaar is aan medewerkers van de gemeente Roermond of derden.
- Maandelijks overleg en afstemming met de coördinator van AMR Midden Limburg over de

- voortgang van het project;
- Beschikbaar stellen van een (telefonische) helpdesk voor het beantwoorden van vragen

2.4. Uitvoeringsbepalingen

Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

Managementrapportage

Per project worden in onderling overleg peilmomenten bepaald.

Bij ieder peilmoment wordt door opdrachtnemer met behulp van de dan beschikbare informatie een overzicht aangeleverd van de op dat moment gerealiseerde realisatie. Deze informatie wordt door gemeente en opdrachtnemer met elkaar besproken. Opdrachtnemer levert de benodigde rapportage uiterlijk één week voor het overleg aan bij contactpersoon van de gemeente.

2.5. Social return

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot Social Return van toepassing. Deze volgen de Uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van social Return.

Bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gelijktijdig met het opvragen van de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseis de uitwerking voor toepassing van social return gevraagd. De inschrijver levert deze uitwerking voor gunning aan bij de gemeente Roermond en neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van social return. Indien gewenst biedt de gemeente via de coördinator social return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de Uitvoeringsregels social return in bijlage 4.

3. Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1. Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseis.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de gemeente hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2. Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding en van de inschrijver waarmee de reservebankovereenkomst wordt aangegaan wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3. Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende de technische bekwaamheid.

In onderstaande paragraaf is bovengenoemde criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1. Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

Referenties

De door inschrijver in te zetten projectleider heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd of voert deze op moment van inschrijving uit waarin sprake is van uitvoeren van ESF ondersteuning op arbeidsmarktregio niveau voor een centrumgemeente. Inschrijver beschikt daarmee over de competentie om een centrumgemeente ondersteuning te bieden voor de inhoudelijke en financiële verantwoording op het gebied van ESF.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en ondertekenen die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.4. Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Hoofdcriteria	Subcriteria	Te behalen punten
Prijs	Inschrijfprijs	20 punten
Kwaliteit	Maximale ontzorging	30 punten
	Maximale subsidie	25 punten
	Beschikbaarheid / bereikbaarheid	25 punten

3.4.1. Prijs

Voor deze aanbesteding wordt een uurtarief gevraagd voor de functies project assistent, projectmedewerker en projectleider. De inschrijfsom wordt berekend door middel van een fictief aantal uren zoals opgenomen op het inschrijfbiljet. Deze fictieve uren zijn meegenomen een weging te geven aan de verschillende functie, hieraan kunnen door de inschrijver geen rechten worden ontleend.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijfsom. De inschrijfsom wordt bepaald door de som van de onderdelen van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

Aftoppen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$(\text{prijs tweede laagst aangeboden prijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times 80\% \text{ van de maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

3.4.2. Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van het plan van aanpak. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contract eisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Subcriterium 1 maximale ontzorging

Zoals aangegeven wil de gemeente maximaal ontzorgd worden bij aanvragen, administratie, controles en einddeclaratie en het realiseren van een efficiënte werkwijze in de uitvoering van de ESF+.

In het plan van aanpak geeft de inschrijver aan hoe hij aan deze wens invulling gaat geven waarbij ingegaan wordt op:

- Hoe inschrijver noodzakelijke inhoudelijke kennis ESF+ programma nodig voor deze opdracht verwerft en borgt;
- De wijze waarop inschrijver administratie ingericht en informatie vastgelegd;
- De wijze waarop inschrijver de taken uitvoert en welk functietype daarvoor wordt ingezet;
- De wijze waarop inschrijver afspraken met diverse partijen gaat vastleggen voor de uit te voeren controles;
- De wijze waarop inschrijver inspeelt op aanvullende vragen.

Het plan van aanpak is zo concreet en volledig mogelijk en geeft een helder beeld hoe inschrijver haar ervaring en expertise inzet voor de uitvoering van deze opdracht.

Naarmate de aanpak meer concreet en volledig is plus vertrouwen geeft zal het beter worden beoordeeld.

Subcriterium 2 Maximale subsidie

De gemeente wil maximale subsidie realiseren, zodat de middelen kunnen worden ingezet voor een duurzame en inclusieve arbeidsmarkt en een regio waarin de inwoners een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan de samenleving.

In het plan van aanpak beschrijft inschrijver op welke wijze het de gemeente ondersteund bij het op zoek gaan naar aanvullende mogelijkheden op het moment dat er onder realisatie dreigt.

Bij de beoordeling kijkt de gemeente op welke wijze inschrijver mogelijke onder realisatie herkent en op welke wijze inschrijver gemeente begeleidt en adviseert om dit te voorkomen. Daarbij wordt gelet om SMART formulering en in hoeverre de aanpak vertrouwen geeft.

Subcriterium 3 Beschikbaarheid / bereikbaarheid

Zoals eerder aangegeven wil de gemeente maximaal ontzorgd worden. In haar ogen is het van belang dat uiteindelijke opdrachtnemer gedurende de werkzaamheden en bij vragen beschikbaar en bereikbaar is.

Inschrijver geeft aan op welke momenten zij fysiek bij de gemeente aanwezig zal zijn. Ook geeft inschrijver aan hoe zij de verhouding fysieke / digitale communicatie ziet en waarom.

Als derde beschrijft inschrijver op welke wijze en uren zij digitaal/telefonisch bereikbaar is en wat de responsetijden zijn bij digitale vragen.

De gemeente let bij de beoordeling met name op de motivatie (waarom). Naarmate deze meer vertrouwen geeft wordt de inschrijving beter beoordeeld.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimaal te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van het subcriterium. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van het subcriterium op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op het subcriterium (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

3.5. Presentatie / verificatie

Na de schriftelijke beoordeling van de inschrijvingen worden alle inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie / verificatie. De inschrijver presenteert in maximaal 45 minuten het ingediende plan van aanpak. De presentatie wordt verzorgd door de beoogt projectleider aangevuld met maximaal één vast lid

uit het beoogde team voor deze opdracht. Bij de presentatie wordt rekening gehouden met vragen. Vanuit de kant van de opdrachtgever zal het beoordelingsteam aanwezig zijn.

De presentatie dient twee doelen: verificatie van het plan van aanpak en beoordeling in hoeverre beoogt projectleider eigen is met het ingediende plan van aanpak.

Mocht de presentatie aanleiding geven tot een gewijzigde interpretatie dan wordt de beoordeling van het plan van aanpak herijkt conform eerder vermelde toetsingskader.

4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1. Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zuster-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver;
- lid van een combinatie;
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan;
- enige inschrijver vanuit een holding.

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de gemeente is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 6 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2. Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3. Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Inge vulde Eigen Verklaring
Inschrijfbiljet
Plan van Aanpak
Per profiel CV's van in te zetten medewerkers

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4. Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5. Aanbestedingskader

5.1. Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

5.2. Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3. Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de gemeente.

5.4. Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5. Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6. Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7. Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel "maximale ontzorging".

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9. Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10. Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de gemeente zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de gemeente het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage 5 van dit document.