



BESCHRIJVEND DOCUMENT OPENBARE
EUROPESE AANBESTEDING

**'selecteren, tewerkstellen en begeleiden van
mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt'**

REFERENTIENUMMER TENDERED:

TN 399298



Organisatie: Deltion College Zwolle

Inkoopadviseurs: Esther Pontjodikromo en Esmé Koerts

Opdrachtgever: CvB Deltion college

Datum publicatie: 16 februari 2023

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	7
BIJLAGEN	9
1. Inleiding	10
1.1. Korte omschrijving Deltion College	10
1.2. Opdrachtgever	10
2. De Opdracht	11
2.1. Doelstelling	11
2.2. Scope	11
2.3. Beschrijving van de opdracht	13
2.4. Looptijd van de overeenkomst	14
2.5. Omvang van de opdracht	14
2.6. Verdeling in Percelen:	14
3. De procedure	15
3.1. Motivering van de aanbestedingskeuze	15
Procedure 15	
Toepasselijke wetgeving	15
CPV-codering	15
Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving	15
Varianten 15	
3.2. Planning	15
3.3. Communicatie	16
TenderNed	16
Contactpersoon	16
3.4. Vragenronde	17
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	17
Sluitingsdatum	17
Gestanddoeningstermijn	17
Volledigheid Inschrijving	17
Rechtsgeldigheid	18
3.6. Klachten	19
Onregelmatigheden	19
Klachtenregeling	19
3.7. Overige bepalingen	20
Voorbehoud	20
Intellectueel eigendom	20
Geheimhouding	20
Taal 20	
Toepasselijk recht	21
Voorwaarden en Concept Overeenkomst	21
Vergoeding	21
Prijsonderhandelingen	21
Irreële of manipulatieve Inschrijving	21
Vertrouwelijk	21

4.	De beoordeling	22
4.1.	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	22
4.2.	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.3.	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	23
4.4.	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	23
	G1 Prijs	23
	Beoordeling prijs	24
	G2 Kwaliteit	24
	Beoordeling kwaliteit	25
4.5.	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	26
4.6.	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	27
5.	De Inschrijver	29
5.1.	Uitsluitingsgronden	29
5.2.	Geschiktheidseisen	29
	Financiële en economische draagkracht	29
	Technische en beroepsbekwaamheid	29
	Technische bekwaamheid (referenties)	29
	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	30
5.3.	UEA en referenties	30
5.4.	Verificatie en bewijsstukken	31

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	De Opdrachtgever
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Aanbestedingsdocumenten:	De documenten die in deze aanbesteding door Aanbestedende dienst zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (incl. de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van Aanbestedende dienst op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
Eisen	Eisen van kwalitatieve aard waaraan de producten, diensten of werken, waarop de Inschrijving betrekking heeft, moeten voldoen.
Gegadigde	Een persoon, onderneming of organisatie die het voornemen heeft deel te nemen aan deze aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding en die gezamenlijk de aanbidding van de Inschrijver vormen.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	Deltion College Zwolle
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Samen het beste waarmaken
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Format voor Referenties
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	ARVODI-2018
Bijlage 8	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 9	Communicatiestructuur contract participatiemedewerkers
Bijlage 10	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 11	Combinaties of beroep op derde

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding voor het 'selecteren, tewerkstellen en begeleiden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt'. Deze inleiding geeft een korte toelichting op het Deltion college en de opdrachtgever.

1.1. Korte omschrijving Deltion College

Het Deltion College is een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) in Zwolle en verzorgt beroepsopleidingen op middelbaar niveau. Voor uitgebreide informatie verwijzen wij naar onze website www.deltion.nl en de 1 bijlage – Samen het beste waarmaken.

1.2. Opdrachtgever

De afdeling bedrijfsvoering van het Deltion College is namens het College van Bestuur opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding.

2. De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft.

2.1. Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van een organisatie voor het 'selecteren, tewerkstellen en begeleiden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, behorende tot één van de doelgroepen van de Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten'.

We zoeken een organisatie die meer dan gemiddeld sociaal onderneemt en gericht is op de arbeidsparticipatie van kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt. Van de organisatie die Deltion wenst te contracteren wordt verlangd dat het belang van de mensen die in de uitvoering van de opdracht betrokken zijn centraal staat. Daarnaast is binnen Deltion een bepaalde mate van afhankelijkheid ontstaan in de werkzaamheden die uitgevoerd worden, hierdoor is naast het belang van de medewerkers de continuïteit van de dienstverlening van groot belang. Van inschrijvers wordt in deze twee belangrijke uitgangspunten een proactieve houding verwacht.

De hoofddoelstelling is enerzijds het verrichten van facilitaire werkzaamheden en anderzijds een groep mensen met een arbeidsbeperking de mogelijkheid te bieden deze werkzaamheden te verrichten en hen te begeleiden/coachen naar duurzame inzetbaarheid. Het aanleren van werknemersvaardigheden is belangrijk, alsmede de ontwikkeling in het werk zelf.

Voor deze aanbesteding is artikel 2.82 van toepassing, dit betekent dat de Aanbestedende dienst de deelneming aan deze aanbestedingsprocedure voor de gunning voorbehoudt aan sociale werkplaatsen of organisaties die de maatschappelijke en professionele integratie van arbeidsgehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben. Belangrijke voorwaarde daarbij is dat ten minste 30% van de werknemers van deze organisaties arbeidsgehandicapte of kansarme werknemers zijn. Hierbij stelt Deltion de eis dat de opdrachtnemer in het bezit is van een PSO 30+ certificaat. Bedrijven dienen verder te beschikken over de SBI-code 78202 (inschrijving KvK).

2.2. Scope

Huidige situatie:

Voor de uitvoering van deze opdracht heeft het Deltion College in de huidige situatie een groep medewerkers die grotendeels in dienst zijn van de huidige opdrachtnemer en tewerk zijn gesteld bij het Deltion College. De huidige medewerkers (m.u.v. de voorwerkers) staan allen geregistreerd in het Doelgroepenregister Banenafpraak¹.

De werkzaamheden die worden uitgevoerd door de huidige groep medewerkers zijn (niet limitatief) veelal repeterende facilitaire werkzaamheden. Zie hieronder een opsomming van de huidige werkzaamheden zoals het op dit moment is, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Naarmate de loonwaardes van de ingezette medewerkers stijgen, kunnen de werkzaamheden veranderen:

Facilitaire werkzaamheden:

¹ Deze doelgroep is niet éénvoudig te duiden. Het gaat bijvoorbeeld om mensen met een chronische ziekte, lichamelijke of verstandelijke beperking, psychische aandoening of om mensen die vanwege uiteenlopende redenen langdurig werkeloos zijn. Een uitgebreide opsomming is te vinden op <https://www.uvw.nl/werkgevers/Images/wat-is-het-doelgroepregister.pdf>.

- Reinigen van de pantry;
- Afvalbakken (ecounits) ledigen en onderhouden over de gehele campus incl. gebouw Grijs;
- Het afval ledigen in de daartoe aangewezen centrale containers;
- Beheer desinfectieboxen en zuilen;
- Beheer en schoon houden van boulevard en bruggen inclusief meubilair;
- Het schoon houden van de kantine, -meubilair;
- Bepaalde mate van flexibiliteit van het inrichten van werkzaamheden i.v.m. evenementen binnen Deltion.

Beheren parkeergarages en buiten terrein:

- Schoonhouden van (parkeergarages/terreinen) P1 / P2 / P3 / P4;
- Spinrag verwijderen parkeergarages;
- Toegang parkeergarages (voor 08.00 uur), trappenhuisen schoonhouden, fietsenstallingen;
- Afvalbakken parkeergarages ledigen;
- Rondom campus inclusief gebouw Grijs, huurlocaties Hooglaer/Kwikfit het opruimen van zwerfafval, peuken, afvalbakken ledigen;
- Snoeproute bijhouden (verwijderen zwerfafval);
- Ganzenpoep verwijderen rondom campus;
- Zout strooien, afhankelijk van noodzaak;
- Overige werkzaamheden voor het buitenterrein, op verzoek van de huismeesters, uiteraard in overleg.

Periodieke werkzaamheden in vakanties (inzet in overleg):

- Schoonmaken en ledigen van afvalbakken buiten;
- Schoonmaken en ledigen van afvalbakken binnen;
- Schoonmaken van verkeersborden;
- Schoonmaken van buitenmeubilair;
- Beheer desinfectieboxen en zuilen;
- In overleg schoonmaak/ naloop na bouwwerkzaamheden;
- Computerschermen reinigen;
- Pantry periodiek reinigen;
- Boulevard schoonhouden;
- Reinigen meubilair bruggen, boulevard, waar nodig na overleg met kwaliteitsmedewerker.

Op hoofdlijnen heeft deze groep medewerkers de volgende samenstelling:

Medewerkers vallend onder de cao schoonmaak:

Voorwerker:

- mw. A, loonschaal 4 trede 3, geboren 1983, loonwaarde 100%, contract onbepaalde tijd, 27,5 u/w
- mw. B, loonschaal 3 trede 0, geboren 1978, loonwaarde 100%, contract tot 1-9-2023, 32 u/w

Medewerkers:

- mw. C, loonschaal 1 trede 1, geboren 1968, loonwaarde 50%, contract tot 8-6-2023, 20 u/w
- mw. D, loonschaal 1 trede 2, geboren 1993, loonwaarde 48,2%, contract onbepaalde tijd, 25 u/w
- mw. E, loonschaal 1 trede 2, geboren 1980, loonwaarde 61,55%, contract onbepaalde tijd, 16 u/w
- mw. F, loonschaal 1 trede 1, geboren 1982, loonwaarde 65%, contract onbepaalde tijd, 20 u/w
- mw. G, loonschaal 1 trede 2, geboren 1995, loonwaarde 69,28%, contract onbepaalde tijd, 22,5 u/w

- mw. H, loonschaal 1 trede 1, geboren 1998, loonwaarde 68%, contract onbepaalde tijd, 20 u/w
- mw. I, loonschaal 1 trede 2, geboren 1964, loonwaarde 51%, contract onbepaalde tijd, 20 u/w
- mw. J, loonschaal 1 trede 1, geboren 1998, loonwaarde 60%, contract onbepaalde tijd, 25 u/w
- mw. K, loonschaal 1 trede 1, geboren 1978, loonwaarde 59%, contract onbepaalde tijd, 5 u/w
- mw. L, loonschaal 1 trede 0, geboren 1997, loonwaarde 53%, contract tot 21-5-2023, 15 u/w
- mw. M, proefplaatsing, geboren 1998, proefplaatsing tot en met 4-2-2023, daarna tijdelijk contract van 7 maanden, 12 u/w
- mw. N, proefplaatsing, geboren 1977, werkplekovereenkomst tot en met 9-2-2023, deze wordt verlengd met nog eens 3 maanden, 9 u/w
- mw. O, gedetacheerd, geboren 1968, detachering via Intervens tot en met 31-12-2023, 28,8 u/w

Medewerkers vallend onder de cao sociale werkvoorziening:

- mw. P, geboren 1961, detachering via Tiem Zwolle voor onbepaalde tijd, 36 u/w
- mw. Q, geboren 1957, detachering via Tiem Zwolle voor onbepaalde tijd, 32 u/w

Medewerker in loondienst bij derden, maar wel onder aansturing van voorwerker Opdrachtnemer:

- mw. R, gedetacheerd, geboren 1966, detachering (is niet overnameplichtig) CAO VHG, 25 u/w

Buiten scope van deze opdracht valt nadrukkelijk het reguliere schoonmaakwerk, dat reeds onder een bestaande overeenkomst valt en is aanbesteed.

2.3. Beschrijving van de opdracht

Het Deltion College wenst uitvoering te geven aan de Wet Banenafpraak en Quotum arbeidsbeperkten. Dit houdt in dat Deltion een groep mensen met een arbeidsbeperking behorend tot één van de doelgroepen van de Banenafpraak de kans biedt om binnen Deltion te werken onder begeleiding van een meewerkend voorwerker. Het gaat hierbij om eenvoudige werkzaamheden, deze werkzaamheden vragen om weinig vakkennis en zijn repeterend van aard. Werknemersvaardigheden dienen te worden aangeleerd indien deze niet aanwezig zijn. Het creëren van functies voor mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt als maatschappelijk doel is hierbij van belang. Het Deltion College heeft de medewerkers niet zelf in dienst.

Het Deltion College heeft op dit moment een overeenkomst voor het selecteren, tewerkstellen en begeleiden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In oorsprong is de aanleiding van deze overeenkomst een combinatie geweest om invulling te geven aan facilitaire werkzaamheden door mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Omdat de totale kosten van deze dienstverlening de Europese aanbestedingsgrens dreigt te overschrijden dient deze dienstverlening vanuit rechtmatigheidsoogpunt aanbesteed te worden en is inmiddels het huidige contract opgezegd.

Op dit moment is er een groep van 16 personen behorend tot deze doelgroep werkzaam bij het Deltion College (+2 voorwerkers + 1 medewerker in loondienst bij derden, maar wel onder aansturing van voorwerker). De huidige medewerkers zijn werkzaam via de huidige leverancier en moeten de mogelijkheid krijgen om mee te gaan naar de nieuwe contractpartner, onder minimaal de huidige en voor hen geldende condities.

2.4.Looptijd van de overeenkomst

Het Deltion College is voornemens om met één partij een overeenkomst af te sluiten met een initiële looptijd van 3 jaar. Het is de intentie het gecontracteerde voor langere periode dan de initiële looptijd van 3 jaar af te nemen. Omdat het Deltion College de samenwerking als strategisch ziet, gunt zij de Opdracht voor onbepaalde tijd. Dit is uiteraard niet hetzelfde als 'onbeperkt'. Duurovereenkomsten kenmerken zich doordat ze gedurende de looptijd door opzegging kunnen worden beëindigd.

De ingangsdatum van de Overeenkomst is zo snel mogelijk na definitieve gunning.

Het Deltion College garandeert een looptijd van 3 jaar, onder voorbehoud van het algemene recht van het Deltion College een overeenkomst vanwege een verzuim van Opdrachtnemer te ontbinden.

Na afloop van deze periode van 3 jaar bestaat er voor het Deltion College gedurende een periode van 2 jaar een eenzijdig recht de Overeenkomst door opzegging te beëindigen. Daarbij wordt een opzegtermijn van 9 maanden in acht genomen.

Na afloop van deze 2 jaar bestaat er voor beide partijen het recht de Overeenkomst door opzegging te beëindigen. De partij die wenst op te zeggen neemt hiervoor een termijn van 18 maanden in acht.

Alles met als argument om zoveel mogelijk onrust bij de betreffende medewerkers te voorkomen als gevolg van een leverancierswissel bij een aanbesteding.

2.5. Omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht is gebaseerd op het volgende aantal uur per jaar:

Voorwerker: 1.950 uren per jaar (37,5 uur per week x 52 weken per jaar).

Medewerkers: 15.792 uren per jaar (329 uren per week x 48 weken per jaar).

De voorwerker is ingezet op 52 weken, omdat er altijd een voorwerker aanwezig dient te zijn bij de bezetting van een medewerker. De medewerkers zijn op 48 weken gezet i.p.v. 52 weken, omdat er in de vakanties van de studenten minder werkzaamheden zijn en daardoor een kleinere bezetting mogelijk is.

Verplichte vrije dagen volgens CAO MBO – betekent op die dagen ook geen inzet.

De verwachting is dat deze opdrachtwaarde de komende jaren op hetzelfde niveau zal blijven. Deze inzet van uren vormt slechts een indicatie voor toekomstige uren. U kunt er geen rechten aan ontleen.

2.6.Verdeling in Percelen:

Deltion College heeft de Opdracht niet opgedeeld in meerdere percelen. Er is voor gekozen om deze Opdracht als één Opdracht in de markt te zetten, omdat hiervoor voldoende aanbieders in de markt zijn. Ook het MKB is in staat de Opdracht uit te voeren. Deze aanbesteding biedt dan ook voldoende toegang voor het MKB.

3. De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer details over hoe de procedure is ingericht. Hierbij stelt Deltion de eis dat de opdrachtnemer in het bezit is van een PSO 30+ certificaat. Bedrijven moeten beschikken over de SBI-code 78202 (inschrijving KvK).

3.1. Motivering van de aanbestedingskeuze

Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er voldoende aantal aanbieders zijn en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De Subgunningcriteria vindt u in hoofdstuk 4.4.

Toepasselijke wetgeving

Op deze Aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze Aanbesteding.

CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2. Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontlenen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	Donderdag 16 februari 2023
Sluitingsdatum indienen van vragen	Uiterlijk 7 maart 2023 voor 11.00 uur
Toezenden eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 16 maart 2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk dinsdag 4 april 2023, 11.00 uur
Beoordelingsvergadering	Woensdag 12 april 2023
Voorlopige gunning	Maandag 17 april 2023
Bezwaartermijn/verificatie	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Dinsdag 9 mei 2023
Implementatie	Juni - September
Start dienstverlening	15 mei 2023

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

3.3. Communicatie

TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt de Opdracht aan, stelt de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Esmé Koerts, inkoopadviseur namens Deltion College

Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Opdrachtgever bereiken via koerts@hollandinkoopprofessionals.nl

3.4. Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver gebruik te maken van Bijlage 8 - Format Nota van inlichtingen.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. Opdrachtgever verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in de Nota van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Opdrachtgever van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De Nota van inlichtingen is vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleert boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moeten zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

- Alle documenten zoals in onderstaand overzicht aangegeven zijn bijgevoegd bij de Inschrijving;
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen;
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen.

Indienen bij Inschrijving		
-	Aanbiedingsbrief	Vrij format
-	Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK))	Graag indienen bij uw inschrijving, uit het ingediende KvK uittreksel dient ook te blijken dat u beschikt over de SBI-Code 78202.
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Format Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking subgunningscriteria	Graag indienen bij uw inschrijving, zie hoofdstuk 4.4

Indienen na gunning door Inschrijver
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringsspolis
PSO 30 + Certificaat
Geheimhoudingsverklaring

Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan, dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.6. Klachten

Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten zo spoedig mogelijk te melden.

Indien na de sluitingsdatum blijkt dat de aanbestedingsstukken onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevatten en deze zijn (a) niet door u uitdrukkelijk als bezwaar aan de orde gesteld bij de Nota van inlichtingen en (b) in geval van Opdrachtgever uw vraag in de Nota van inlichtingen heeft beantwoord en u hebt daarna niet aangegeven het bezwaar te handhaven omdat u zich niet kunt verenigen met het gegeven antwoord, dan zal dit in het voordeel van Opdrachtgever worden uitgelegd. U heeft in dat geval uw rechten verwerkt om zich daarop (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsstukken binden Opdrachtgever in geen geval.

Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klachtenaanbesteding@deltion.nl. In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat;
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.7. Overige bepalingen

Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde.

Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Zwolle.

Voorwaarden en Concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Overeenkomst.

Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van nultarieven.

Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

4. De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoire en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1. Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2. Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3. Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4. Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

U kunt per subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningcriteria meewegen in de totaalscore.

	Gunningscriteria	Weging in punten:
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit	70
G2.1	Plan van Aanpak overname en implementatie (overname contract en werkzaamheden)	20
G2.2	Plan van Aanpak en invulling gedurende contractperiode	30
G2.3	Uw beschrijving van de wijze waarop u een "gezonde mix" in de groep medewerkers waarborgt waarbij loonwaarde en inzetbaarheid in balans zijn	20
G1 + G2	Totaal:	100

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

G1 Prijs

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende prijzenformulier (bijlage 5) bij de inschrijving te voegen. Wij vragen in ons prijsinvulformulier voor een all-in uurtarief per jaar voor de medewerkers en de voorwerker. Dit is de prijs

die mee wordt genomen in de beoordeling. Daarnaast vragen we u om op tabblad 2 & 3 een uitwerking van het all-in uurtarief per jaar in te vullen.

U dient het prijsinvulformulier als volgt in te vullen:

Tabblad 1: Prijsinvulformulier

- Vul hierin de all-in uurtarief per jaar in voor de medewerkers en voor de voorwerker.

Tabblad 2: Tarief medewerker

- Vul hierin de uitwerking in van het all-in uurtarief per jaar voor de medewerkers.

Tabblad 3: Tarief voorwerker

- Vul hierin de uitwerking in van het all-in uurtarief per jaar voor de voorwerker.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet.

Beoordeling prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale kosten per jaar". De "totale kosten per jaar" worden bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale kosten per jaar" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale kosten per jaar"} / \text{eigen "totale kosten per jaar" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

G2 Kwaliteit

G2.1 Plan van Aanpak overname en implementatie (overname contract en werkzaamheden)

Inschrijver dient in de beantwoording van dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- Wat is uw aanpak richting de huidige groep medewerkers?
- Op welke wijze richt u de communicatie naar de medewerkers in?
- Uw beschrijving waaruit blijkt dat er oog is voor de onzekerheid van de medewerkers rondom de overgang naar een mogelijk nieuwe werkgever.

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 2 pagina's A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Inschrijver kan voor dit subgunningscriterium in zijn geheel maximaal 20 punten scoren.

G2.2 Plan van Aanpak en invulling gedurende contractperiode

Inschrijver dient in de beantwoording van dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- Uw beschrijving van de aansturing van de medewerkers en de activiteiten.
- Uw beschrijving van de wijze waarop u de ontwikkeling van de medewerkers ziet.
- Uw beschrijving waaruit blijkt dat u in staat bent om balans te houden in de ontwikkeling van loonwaarde van de medewerkers in de groep.
- Uw beschrijving van eventuele samenwerking met derden.
- Uw beschrijving van de wijze waarop u uitval (door bijv. Ziekte of anderszins) kunt opvangen en te allen tijde kunt waarborgen dat de continuïteit van de werkzaamheden gewaarborgd is.

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 2 pagina's A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Inschrijver kan voor dit subgunningscriterium in zijn geheel maximaal 30 punten scoren.

G2.3 Uw beschrijving van de wijze waarop u een "gezonde mix" in de groep medewerkers waarborgt waarbij loonwaarde en inzetbaarheid in balans zijn

Inschrijver dient in de beantwoording van dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- Uw beschrijving waaruit blijkt dat u in staat bent om balans te houden in de ontwikkeling van loonwaarde van de medewerkers in de groep.
- De wijze waarop u rapporteert over de ontwikkeling van de groep medewerkers waarbij oog moet zijn voor ontwikkeling op individueel niveau.

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 2 pagina's A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Inschrijver kan voor dit subgunningscriterium in zijn geheel maximaal 20 punten scoren.

Beoordeling kwaliteit

Een deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling van deze onderdelen uit. Het beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan:

- De mate waarin de aanpak volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven).
- De mate waarin de aanpak daadwerkelijk bijdraagt. Daarbij let het beoordelingsteam onder andere op proactiviteit, communicatie en moment van escalatie.
- De mate waarin de aanpak SMART is. Onder SMART wordt verstaan:
 - Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de Opdrachtgever;
 - Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
 - Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de Opdrachtgever binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
 - Realistisch: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;

- Tijdsgebonden: de mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 10,8,6,4 of 2 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Cijfer	Het antwoord	Motivatie	Score
0	Ontbreekt	Het antwoord ontbreekt.	0 % van de maximale score
2	Is slecht	Het gegeven antwoord is inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan het criterium.	20 % van de maximale score
4	Is matig	Het gegeven antwoord geeft de beoordelingscommissie een onvolledig beeld. Er ontbreken essentiële onderdelen.	40 % van de maximale score
6	Is gemiddeld	Het gegeven antwoord is volledig, duidelijk en relevant voor de Opdracht en voldoet aan de algemene verwachtingen van de beoordelingscommissie.	60 % van de maximale score
8	Is goed	Het gegeven antwoord is volledig, duidelijk en relevant voor de Opdracht en voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. Daarnaast is de beoordelingscommissie positief verrast door 1 of meerdere relevante aanvullingen die zij als duidelijke meerwaarde ziet.	80 % van de maximale score
10	Is uitstekend	Het antwoord is innoverend en heeft belangrijke meerwaarde. Het antwoord geeft aan dat de Inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft en overtreft daarmee de verwachtingen van de beoordelingscommissie ruimschoots.	100 % van de maximale score

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

4.5. Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking,

net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Zwolle. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6. Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5. De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2. Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Een afdoende - verzekering dekt de schade waarvoor de Opdrachtnemer (hoofdelijk) aansprakelijk is conform de inkoopvoorwaarden.

Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- Het betreft opdrachten op het gebied van 'selecteren, tewerkstellen en begeleiden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt' en bijbehorende dienstverlening.
- Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden;
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren;
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier uit bijlage 3. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten;
- Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen;

- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Kerncompetentie 1: Uw organisatie (of zijn rechtsvoorgangers) heeft aantoonbare ervaring met het werken en begeleiden van mensen uit de doelgroep in de afgelopen 3 jaren.

Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

1. een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
2. de verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
3. één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

1. een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
2. in Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
3. één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

1. enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
2. in Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.3. UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.4. Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

1. Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
2. Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.