



Gemeente
Scherpenzeel



gemeente
Wageningen

Loonwaardebepaling regio Foodvalley 2023-2026 inclusief optie jaren

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal
Kenmerk : TN 370642
Datum : 9 september 2022
Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2	INLEIDING	6
2.1	Gemeente Barneveld	6
2.2	Gemeente Ede	6
2.3	Gemeente Renkum	6
2.4	Gemeente Scherpenzeel	6
2.5	Gemeente Veenendaal	6
2.6	Gemeente Wageningen	7
3	OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
3.1	Algemeen	8
3.2	Doel aanbesteding	8
3.3	Loonwaardebepaling	8
3.4	Omvang van de opdracht	8
3.5	Inrichting en vorm van de aanbesteding	9
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	10
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	10
4.3	Overeenkomst en wachtkamerconstructie	10
4.4	Vorm	10
4.5	Beoordelingscommissie	11
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	11
4.7	Inlichtingen	11
4.8	Inschrijving	12
4.9	Rangorde documenten	13
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	14
5.1	Toets volledigheid	14
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	14
5.3	Toets gunningscriteria	14
5.4	Gunningsbeslissing	14
5.5	Verificatie	14
5.6	Gunning	15
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	16
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	18
7.1	Combinatie	18
7.2	Onderaanneming	18
7.3	Concern/holding/groep	19
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
8.1	Uitsluitingsgronden	20
8.2	Geschiktheidseisen	20
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	22
9.	GUNNINGSCRITERIA	24
9.1	Gunningscriteria	24
9.2	Gunningscriterium A. Plan van Aanpak	24
9.3	Gunningscriterium B. Rapportage	25
9.4	Gunningscriterium C. Aanvullende dienstverlening	25

9.5	Prijs	25
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	26
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	26
10.2	Beoordeling kwaliteitscriteria	26
10.3	Beoordeling prijs	27

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Concept raamovereenkomst
- Bijlage 2 Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3 Programma van Eisen
- Bijlage 4 Algemene Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 6 Model referentieproject
- Bijlage 7 Prijsformulier
- Bijlage 8 Uitleg wijze invulling social return
- Bijlage 9 Casus loonwaardebepaling
- Bijlage 10 Overeenkomst Gegevensuitwisseling Loonwaardebepaling

1 BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept overeenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Barneveld, Ede, Renkum, Rhenen, Renswoude, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 4.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Het uitvoeren van Loonwaardebepalingen in de deelnemende gemeenten van de regio Foodvalley.

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Barneveld, Ede, Renkum, Rhenen, Renswoude, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen, ook genoemd Gemeente(n).

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage 3 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 5 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de ondernemer/dienstverlener aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

2 INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor de Loonwaardebepaling regio Foodvalley wordt uitgevoerd. De gemeenten in deze arbeidsmarktregio hebben besloten om gezamenlijk de uitvoering van loonwaardebepalingen in te kopen bij een aanbieder. De Gemeenten die deelnemen zijn: Barneveld, Ede, Renkum, Scherpenzeel, Veenendaal (ook namens Rhenen en Renswoude) en Wageningen.

De Gemeente Veenendaal is penvoerder voor deze aanbesteding. Waar in dit document gesproken wordt over 'De Gemeente', kan dit worden gelezen als alle gemeenten die deelnemen aan deze aanbesteding.

2.1 Gemeente Barneveld

Barneveld is een actieve en ondernemende gemeente die steeds in ontwikkeling is. De gemeente groeit de komende jaren naar 65.000 tot 70.000 inwoners. De gemeente Barneveld heeft een totale oppervlakte van 176,66 km². Naast Barneveld zijn Voorthuizen, Kootwijkerbroek, Garderen, Stroe, Terschuur, Zwartebroek De Glind en Kootwijk onderdeel van de gemeente. In het oosten en het noordoosten liggen de zandgronden van de Veluwe met bossen, heidevelden en in de buurt van Kootwijk het Kootwijkerzand. De gemeente wordt van oost naar west doorsneden door de Barneveldse Beek. Dat levert een prachtige combinatie van rust en natuur enerzijds en levendigheid en goede voorzieningen anderzijds. Barneveld is in Nederland en ver daarbuiten bekend als hét pluimveehart van ons land. Toch is Barneveld méér dan kip en ei. Jaarlijks bezoeken honderdduizenden vakantiegangers en toeristen Barneveld. Zij verblijven op één van de meer dan zestig vakantieparken of campings óf bezoeken één van de vele evenementen. Barneveld is een gemeente waar het uitstekend wonen, werken en recreëren is. Meer informatie over de gemeente Barneveld: www.barneveld.nl.

2.2 Gemeente Ede

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft circa 118.500 (2021) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema's waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de website <https://www.ede.nl>.

2.3 Gemeente Renkum

De gemeente Renkum ligt op de grens van het heuvelachtige gebied van de Zuid-Veluwe en het Gelders Rivierengebied. In de gemeente Renkum wonen ongeveer 32.000 mensen, verdeeld over de dorpen Oosterbeek, Renkum, Heelsum, Wolfheze, Doorwerth en Heveadorp.

2.4 Gemeente Scherpenzeel

In de gemeente Scherpenzeel, gelegen in de Gelderse Vallei, wonen ruim 10.000 inwoners in een prettige, groene omgeving. De gemeente bestaat uit het dorp Scherpenzeel en een aantrekkelijk, agrarisch buitengebied met enkele buurtschappen.

2.5 Gemeente Veenendaal

De gemeente Veenendaal (ca. 68.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

2.6 Gemeente Wageningen

Wageningen is een levendige gemeente met ongeveer 40.000 inwoners en circa 160 nationaliteiten. De stad is kleinschalig maar wel stedelijk, met een gezellig stadscentrum, vele voorzieningen voor jong en oud en een gevarieerde bevolking onder andere dankzij de vele studenten: een wereldstad in zakformaat. Wageningen is een stad met veel ambitie en er is veel interactie tussen gemeente Wageningen en de inwoners. Dit zien we terug in de raad, in het college en in de ambtelijke organisatie. Het credo bij het oppakken van onderwerpen is “We doen het samen met de stad”.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3 OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Op 1 juli 2021 is er een algemene maatregel van bestuur en een ministeriële regeling in werking getreden die regelen dat er één uniforme manier is om de loonwaarde te bepalen van mensen met een arbeidsbeperking. Voorheen gebeurde dat op verschillende manieren, afhankelijk van de aanbieder van loonwaardebepalingen. De uniforme methode moet zorgen voor eenduidigheid en meer draagvlak bij werkgevers en daarmee tot meer plaatsingen van mensen met een verminderde loonwaarde.

De gemeenten in de regio hebben de voorkeur uitgesproken om vanaf 1 januari 2023 regionaal een contract aan te gaan met één aanbieder van Loonwaardebepalingen voor de periode 2023-2026.

3.2 Doel aanbesteding

De gemeente is verantwoordelijk voor ondersteuning van mensen met een verminderd arbeidsvermogen die geen recht hebben op een uitkering op grond van één van de socialezekerheidswetten. De Participatiewet biedt de mogelijkheid om loonkostensubsidie in te zetten voor mensen die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen. Met loonkostensubsidie wordt een werkgever gecompenseerd in de loonkosten van iemand die per uur een lagere arbeidsprestatie heeft. Om te weten hoeveel loonkostensubsidie een werkgever krijgt, moet de loonwaarde van de werknemer worden bepaald met een loonwaardebepaling.

3.3 Loonwaardebepaling

Bij de Loonwaardebepaling is het van belang om de loonwaardebepaling te onderscheiden in de uniforme loonwaardebepaling zelf en de aanvullende dienstverlening.

Uniforme Loonwaardebepaling

Door de uniforme methode kunnen partijen zich met de Loonwaardebepaling niet langer onderscheiden met een eigen methode. Wel kan dit op bijvoorbeeld de prijs en doorlooptijd van de aanvragen.

De gemeenten maken onderscheid in een eerste loonwaardebepaling en herbeoordelingen. Uitgangspunt is dat de voorbereiding op de eerste loonwaardebepaling groter is en daarmee de prijs van eerste meting verschilt met de prijs van de herbeoordeling.

Aanvullende dienstverlening

Aanbieders kunnen zich ook onderscheiden op een aanbod van aanvullende dienstverlening. Deze aanvullende dienstverlening staat los van de uniforme loonwaardebepaling, maar dient wel een rechtstreeks verband te hebben met de loonwaardebepaling.

3.4 Omvang van de opdracht

In onderstaand schema zijn de aantallen Loonwaardebepalingen per gemeente weergegeven in het pre-coronajaar 2019, uitgesplitst in eerste beoordelingen en herbeoordelingen. Deze aantallen zijn indicatief en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Gemeente	Aantal eerste beoordelingen (2019)	Aantal herbeoordelingen (2019)
Barneveld	35	15
Ede	80	20
Renkum	28	7
Scherpenzeel	16	4
Veenendaal* (inclusief Rhenen en Renswoude)	50	21
Wageningen	26	4
Totaal	235	71

* De gemeente Veenendaal voert maximaal 15 beoordelingen op jaarbasis in eigen beheer uit.

3.5 Inrichting en vorm van de aanbesteding

Deze opdracht wordt als één geheel in de markt gezet vanwege de vergelijkbare en grotendeels wettelijk vastgelegde dienstverlening. Er is geen sprake van splitsen of clusteren, aangezien de deelnemende kleinere gemeenten met deze samenwerking de schaalvoordelen willen benutten en de opdracht tevens interessanter willen maken voor de markt. Vanwege de aard van de dienstverlening, bestaande uit de landelijk vastgelegde systematiek van Loonwaardebepaling die per casus al dan niet gecombineerd kan worden met enkele aanvullende diensten, wordt niet gekozen voor een perceelindeling.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de komende 4 jaar wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

De gemeente Veenendaal treedt op als gedelegeerd opdrachtgever namens de gemeenten Barneveld, Ede, Renkum, Rhenen, Renswoude, Scherpenzeel en Wageningen en is penvoerder voor deze aanbesteding.

Contactpersoon: Rick Kersten
Functie: Inkoopadviseur

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst en wachtkamerconstructie

Aanbesteder wenst een overeenkomst af te sluiten met één dienstverlener.

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2023 en heeft een vaste looptijd van 2 jaar. Na deze periode kan de opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal 1 maal 2 jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

Eveneens wordt een overeenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver (wachtkamerovereenkomst). Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin géén opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving door ontbinding wordt beëindigd. Deze wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van 2 jaar na de start van de overeenkomst met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit een afvaardiging van beleidsmedewerkers van de deelnemende gemeenten, in totaal 6 personen. De inkoopadviseur begeleidt het proces en fungeert als voorzitter.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal 4 personen blijven bestaan.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Publicatie Beschrijvend document	20 juli 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	22 augustus 2022 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	1 september 2022
Uiterlijk inschrijving	16 september 2022 12:00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	6 oktober 2022
Verificatie	Oktober 2022
Verzending definitief gunningsbesluit	27 oktober 2022
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	1 november 2022

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.7 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de

gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl. Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 5, hoofdstuk 8)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 6, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningcriteria	
Gunningscriterium 1	Plan van Aanpak (par. 9.2)
Gunningscriterium 2	Voorbeeldrapportage (par. 9.3)
Gunningscriterium 3	Beschrijving aanvullende dienstverlening (par. 9.4)
Gunningscriterium 4	Prijsformulier (par. 9.5)

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestede en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbestede behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbestede de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbestede in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbestede (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbestede anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestede gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 5.

Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers/dienstverleners waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

1. Ervaring met doen van tenminste 140 nieuwe Loonwaardebepalingen ten behoeve van gemeenten op jaarbasis;
2. Ervaring met doen van tenminste 42 herbeoordelingen ten behoeve van gemeenten op jaarbasis;
3. Ervaring met het prognosticeren van de groeipotentie van beoordeelde kandidaten.

Per kerncompetentie dient één referentie te worden overlegd. Hiervoor maakt u gebruik van het format in bijlage 6.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 6 (Model referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

8.2.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 5).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.4 Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden heeft gemeente Veenendaal het behalen van meerwaarde op het gebied van social return bij haar inkopen opgenomen in haar Inkoop-en aanbestedingsbeleid.

Beoogde effecten van social return

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

Bovenstaande is de reden waarom een social return verplichting onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst.

Opdrachtnemer dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return. Hierna te noemen de 'social return verplichting'. De social return verplichting wordt berekend door het percentage social return met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande drie mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1. Arbeidsparticipatie
2. Sociale inkoop
3. Maatschappelijke activiteiten

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een raamovereenkomst, zal gewerkt worden met een prognose die elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de Inschrijver die in de rangorde op de tweede plaats is geëindigd en daarmee in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst.

Vornoemde bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Certificaat keurmerk Blik Op Werk, of gelijkwaardig.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

Hieronder staan 3 subgunningscriteria geformuleerd: A. Plan van aanpak, B. Rapportage (op basis van een casus) en C. Aanvullende dienstverlening. In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Weging subcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria		
	Kwaliteit	40%	400
9.2	A. Plan van Aanpak	15%	150
9.3	B. Rapportage	15%	150
9.4	C. Aanvullende dienstverlening	10%	100
	Prijs	60%	600
9.5	Prijs	60%	600
	Totaal:	100%	1000

Beschrijf concreet en ondubbelzinnig hoe uw werkwijze is. Onduidelijkheden in de inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht voor het uitvoeren van de opdracht. Des te beter u aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en u in staat bent de opdracht uit te voeren, des te beter wordt de inschrijving beoordeeld.

De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen.

9.2 Gunningscriterium A. Plan van Aanpak

Het gunningscriterium Plan van Aanpak wordt beoordeeld aan de hand van een door u opgesteld Plan van Aanpak. U laat in uw Plan van Aanpak zien dat u, op basis van dit document, begrepen heeft welke aspecten voor de aanbestedende dienst belangrijk zijn, met name ook het Programma van Eisen. Tegelijk kunt u als expert op uw vakgebied tonen welke meerwaarde u verder te bieden heeft.

Het Plan van Aanpak laat zien hoe u het proces van de landelijke uniforme Loonwaardebepaling uitvoert en hoe u de elementen van de dienstverlening conform het Programma van Eisen integreert. Opdrachtgever hecht er belang aan dat u in het proces van Loonwaardebepaling een mensgerichte aanpak hanteert.

We verwachten dat u in gaat op de volgende elementen:

- Welke gegevens vraagt u uit in het aanmeldformulier en op welke wijze?
- Hoe borgt u het voldoen aan termijnen in het proces?
- Hoe ziet de voorbereiding op de Loonwaardebepaling eruit?
- Hoe en op welke momenten in het proces communiceert u naar de werkgever?
- Wat kan hij/zij verwachten van de Loonwaardebepaling en hoe kan hij/zij zijn/haar zienswijze over de uitslag en het proces kenbaar maken?
- Hoe en op welke momenten communiceert u naar de werknemer?
- Weet hij/zij wat hij/zij kan verwachten en hoe kan hij/zij zijn/haar zienswijze over de uitslag en het proces kenbaar maken?
- Hoe en op welke momenten communiceert u naar de gemeente?

De beoordeling richt zich op hoe u invulling geeft aan bovenstaande punten en aan de wensen van de aanbestedende dienst, waarbij concreetheid, volledigheid en bondigheid gewaardeerd worden.

Het gunningscriterium Plan van Aanpak omvat maximaal 10 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.3 Gunningscriterium B. Rapportage

Opdrachtgever wil inzicht hebben in de wijze waarop inschrijver rapporteert in het standaard model loonkostenrapportage en hoe inschrijver rapporteert met betrekking tot de uniforme loonwaardebepaling en de dienstverlening conform het Programma van Eisen.

Met betrekking tot bijgevoegde casus (bijlage 9) vragen wij u een voorbeeldrapportage in te dienen op basis van het standaardmodel loonkostenrapportage met daarbij de dienstverlening conform het Programma van Eisen. De rapportage dient te zijn opgesteld door een loonwaardedeskundige die ook op deze opdracht ingezet zal gaan worden.

De rapportages dienen in begrijpelijk Nederlands te worden opgesteld voor werkgever, werknemer en opdrachtgever. Bij de beoordeling zal gekeken worden naar de volledigheid van de aangeleverde informatie en of de toelichtingen duidelijkheid geven over de gemaakte keuzes. Praktisch uitvoerbare adviezen worden hoger gewaardeerd.

9.4 Gunningscriterium C. Aanvullende dienstverlening

Beschrijf de wijze waarop u waarde toevoegt bovenop wat bij wet- en regelgeving is voorgeschreven inzake de Loonwaardebepaling, aanvullend op de Loonwaardebepaling én verband houdend met de Loonwaardebepaling. Met welke aanvullende diensten kunt u, gerelateerd aan deze opdracht, nóg beter bijdragen aan het op weg helpen van mensen met een verminderd arbeidsvermogen?

De beoordeling richt zich op de mate waarin u in heldere, concrete, bondige en SMART-bewoordingen aanvullende dienstverlening kunt beschrijven. Wij zijn benieuwd naar hoe u nóg meer waarde kunt toevoegen aan het proces van Loonwaardebepaling in de regio.

Het gunningscriterium Aanvullende dienstverlening omvat maximaal 5 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief een voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd. Op het prijzenblad kunt u voor deze aanvullende dienstverlening tarieven opgeven, deze maken echter géén onderdeel uit van de prijsbeoordeling en dienen gezien te worden als optioneel.

9.5 Prijs

De Aanbestedende dienst onderscheidt twee prijscomponenten:

1. Eerste loonwaardebepaling
2. Herbeoordeling

Voor het offreren van uw tarieven vult u het prijsformulier in bijlage 7 in. U geeft per prijscomponent een zo laag mogelijke prijs in. Hiervoor vult u de gele prijsvelden van het prijsformulier van bijlage 7 in.

Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul in deze velden is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen verrekend te worden in de prijs. Een onvolledig, onjuist of niet ingevuld prijsformulier leidt tot Uitsluiting.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Indien de Gemeenten overgaan tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeenten Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het Gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium A. Plan van Aanpak. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium B. Rapportage. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zoals aangegeven in paragraaf 4.4.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

Beoordeling van de binnengekomen offertes vindt plaats op basis van consensus. Dat wil zeggen dat alle leden van de beoordelingscommissie eerst zelfstandig beoordelen, om vervolgens in de gezamenlijke sessie tot consensus te komen. Daarna wordt de prijskluis geopend en vindt de prijsbeoordeling plaats.

De scores van de kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Cijfer	% max. aantal punten	Omschrijving	Toelichting
0	0%	Niet ingediend	Niet (correct) ingediend, geen beoordeling mogelijk.
1	10%	Zeer slecht	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing.
2	20%	Slecht	Niet helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit slecht aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn slecht geborgd, slechte onderbouwing.
3	30%	Ruim onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt ruim onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit ruim onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn ruim onvoldoende geborgd, ruim onvoldoende onderbouwing.
4	40%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing.
5	50%	Matig	Matig helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
6	60%	Voldoende	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, deels compleet, voldoende realistisch, draagt voldoende bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit voldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn voldoende geborgd, voldoende onderbouwing.
7	70%	Ruim voldoende	Ruim voldoende helder en begrijpelijk, ruim voldoende SMART, compleet, ruim voldoende realistisch, draagt ruim voldoende bij aan de doelstelling, biedt ruim voldoende meerwaarde, sluit ruim voldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn ruim voldoende geborgd, ruim voldoende onderbouwing.
8	80%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, SMART, compleet, realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt veel meerwaarde, sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
9	90%	Zeer goed	Zeer goed helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt zeer goed bij aan de doelstelling, biedt zeer veel meerwaarde, sluit zeer goed aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn zeer goed geborgd, zeer goede onderbouwing.
10	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

10.3 Beoordeling prijs

De Aanbestedende dienst onderscheidt twee prijscomponenten voor loonwaardebepaling:

1. Eerste beoordeling
2. Herbeoordeling

Inschrijver vult het prijsformulier in (bijlage 7). De geoffreerde bedragen voor de eerste beoordeling en herbeoordeling worden opgeteld. Dit bedrag vormt de basis voor de prijsbeoordeling.

De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = laagste Totaal prijs / Totaal Prijs Inschrijver * 600

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.