



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Inhuur ICT specialisten gemeente Ede



Gemeente Ede, Afdeling Beheer Infrastructuur en Applicaties Services
(BIAS)

Datum: 21 april 2023

Zaaknummer: I230400003

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1. Inleiding	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	5
1.3. Beschrijving opdrachtgever	5
1.4. Omschrijving opdracht	6
1.4.1. Beschrijving opdracht	6
1.4.2. Waarde van de opdracht	6
1.4.3. Beschrijving inhuurproces.....	7
1.5. Gewenst doel van de aanbesteding	9
1.6. Contractmanagement	9
1.7. Duur van de raamovereenkomst	10
1.9. Marktoriëntatie	10
1.10. Aantal percelen	11
1.11. Klachtenprocedure.....	11
2. Aanbestedingsprocedure	12
2.1. Planning	12
2.2. Het stellen van vragen	12
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen	13
2.4. Aanbestedingsvoorwaarden	13
2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving	13
2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	15
3. Beoordelingssystematiek	16
3.1. Aanbestedingsteam	16
3.2. Procedure	16
3.3. Gunningbeslissing	17
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	18
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	19
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	22
5. Gunningcriterium.....	24
5.1. Gunningcriterium	24
5.2. Gunningscriteria kwaliteit.....	24
5.2.1. K1 Beschikbaarheid Resources	25
5.2.2. K2 Ambassadeursfunctie.....	25
5.2.3. K3 Matching	25
5.2.4. Aanleverinstructies beantwoording Gunningscriteria kwaliteit	26
5.3. Beoordeling kwaliteit.....	26
5.4. (Sub)gunningscriteria prijs	27
5.4.1. P1 Prijs/Fee en beoordeling	27
5.4.2. Eindscore.....	28
Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....	29
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30

Bijlage 3AD.	Programma van eisen	31
Bijlage 4AD.	Prijsformulier	34
Bijlage 5AD.	Kerncompetentie - referentie.....	35
Bijlage 6AD.	Concept overeenkomst.....	37
Bijlage 7AD.	Nadere Overeenkomst (NOK)	38
Bijlage 8AD.	Verwerkersovereenkomst.....	39
Bijlage 9AD.	Geheimhoudingsverklaring	40
Bijlage 10AD.	Privacy beleid gemeente Ede - Beleidsplan Ede versie 2021-01-12.....	41
Bijlage 11AD.	Verklaring overeengekomen Tarief en Fee	42
Bijlage 12AD.	Template resource aanvraag.....	43
Bijlage 13AD.	Formulier nota van inlichtingen	44
Bijlage 14AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden	45

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument (AD) worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" maart 2018.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Ede.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en de opdrachtnemer betreffende de voorwaarden en bedingen die zullen gelden voor de daarna af te sluiten nadere overeenkomsten (bestellingen) tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) Inhuur ICT specialisten voor de gemeente Ede als opdrachtgever in dit Aanbestedingsdocument (AD).

De uit te voeren dienstverlening is beschreven in het Programma van eisen, zie Bijlage 3 AD.

De opdrachtgever wil een Raamovereenkomst aangaan met drie (3) opdrachtnemers voor de duur van twee (2) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (2) keer één (1) jaar. Totaal dus maximaal vier (4) jaar.

Als gunningcriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via Aanbestedingsplatform www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, inkopen@ede.nl ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: **Inhuur ICT specialisten gemeente Ede**.

1.3. Beschrijving opdrachtgever

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft 120.037 (31 januari 2022, bron: CBS) 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>.

1.4. Omschrijving opdracht

1.4.1. Beschrijving opdracht

Opdrachtgever is voor de komende twee tot vier jaar op zoek naar Opdrachtnemers die:

1. Aantoonbare ervaring hebben in het bemiddelen van individuele Resources op tijdelijke basis (inhuur) op het gebied van ICT (in de ruime zin van het woord) en die bovendien qua organisatie, kennis en ervaring aantoonbaar in staat zijn de meest geschikte en beschikbare individuele Resources in hun vakgebied (zoals hierboven omschreven) op een vakbekwame, snelle en efficiënte wijze te leveren, overeenkomstig de Resource-behoefte en voorwaarden van Opdrachtgever;
2. Toegang hebben tot de beste individuele Resources op hun vakgebied (zoals hierboven onder punt 1 omschreven) en die aantoonbaar in staat zijn deze Resources actief te benaderen in de markt;
3. Tenminste voldoen aan de geschiktheidseisen die zijn benoemd en die optimaal voldoen aan de wensen die Opdrachtgever heeft geformuleerd in gunningscriteria;

De voorkeur van Opdrachtgever gaat daarbij uit naar Opdrachtnemers die:

1. Aantoonbare ervaring hebben met de bemiddeling van individuele, geschikte en beschikbare Resources voor gemeente(s);
2. De markt van Resources zo breed mogelijk te benutten, zodat Resources uit alle segmenten van de markt (grootzakelijk, MKB en ZZP) een betere toegang krijgen tot de individuele inhuuropdrachten van Opdrachtgever.
3. Naast het bemiddelen van de meest geschikte individuele Resources, ook in staat zijn qua dienstverlening toegevoegde waarde te leveren, welke aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever aan flexibiliteit en kwaliteit.

Zonder de intentie volledig te zijn, wil Opdrachtgever de volgende doelstellingen bereiken:

1. Opdrachtnemers realiseren een zo optimaal mogelijke match tussen behoefte en aanbod (kwaliteit van de Resources is een essentieel element voor Opdrachtgever), waarbij de continuïteit van de inhuur van Resources voor Opdrachtgever wordt geborgd;
2. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemers in staat zijn de kosten van bemiddeling laag te houden waarbij alle diensten van Opdrachtnemers worden verrekend in een vooraf vastgestelde faire "Fee" per uur, additioneel op het geldende uurtarief, maar onafhankelijk van het uurtarief (uurtarief exclusief BTW);
3. Opdrachtgever vindt de continuïteit van de werkzaamheden belangrijk en stelt het dan ook op prijs wanneer de Opdrachtnemer in staat is om, samen met Opdrachtgever, de Resources te boeien en binden;
4. Accurate en volledige contracthandling (o.a. screening, Contractmanagement, fiscale risicoafdekking, uitbetalingen) is een onderdeel van de gevraagde dienstverlening;
5. Opdrachtnemers zijn in staat om op elektronische wijze informatie beschikbaar te stellen betreffende (potentieel) geschikte individuele Resources, inclusief de historische en actuele gegevens die daarbij horen.

1.4.2. Waarde van de opdracht

Over 2020 tot eind 2022 gemiddeld 1,8 miljoen euro per jaar.

Vanaf augustus 2023 voor de komende 4 jaar is naar verwachting uitgaven tot 9 miljoen euro niet uit te sluiten.

Voor toekomstige resourceaanvragen verwacht gemeente Ede de functies (projectleider, servicepleinmedewerker, systeembeheerder) uit te zullen vragen.

1.4.3. Beschrijving inhuurproces

Wanneer voor Gemeente Ede de behoefte bestaat aan de inzet van een individuele ICT Resource, wordt de gewenste functie door de aanvrager (doorgaans een projectleider en/of budgethouder) in een format Gemeente Ede-profiel opgesteld, zie bijlage AD. Naast het Gemeente Ede-profiel met eigenschappen van de gewenste persoon, worden wijze en duur van inzet bepaald, alsmede een omschrijving van de functie zelf. Het geheel vormt een resourceaanvraag. De resourceaanvraag wordt intern naar teamleider(s) en eventueel naar overige belanghebbenden gestuurd. De teamleider(s) geven binnen twee (2) werkdagen terugkoppeling of een van de interne medewerkers (of een bij Gemeente Ede bekende overheidsmedewerker) een geschikte kandidaat kan zijn. Interne medewerkers hebben prioriteit/voorrang over externe kandidaten.

Het inhuurproces, zoals Gemeente Ede dat voor ogen heeft, bestaat uit de inhuurfase, de actieve fase en de nazorgfase, zoals hieronder nader toegelicht.

1.4.3.1. Inhuurfase

De inhuurfase vangt aan wanneer sprake is van een concrete vraag naar een individuele externe ICT kandidaat en Gemeente Ede daarvoor gebruik wenst te maken van haar contractpartijen.

In deze fase zal de resourceaanvraag per email doorgestuurd worden naar de drie (3) contractpartijen. De contractpartijen zullen binnen vier (4) werkdagen geschikte kandidaten aanleveren. De contractpartijen zullen daarbij minimaal één geschikte kandidaat aanbieden. Het soort resourceaanvraag kan aanleiding geven tot het uitvragen van meerdere Cv's per contractpartij. Indien om aantoonbare redenen geen geschikte kandida(a)t(en) beschikbaar is/zijn, zal de betreffende contractpartij binnen twee (2) werkdagen aantoonbaar motiveren waarom er geen kandida(a)t(en) aangeboden kan/kunnen worden. Gemeente Ede kan op dat moment besluiten om, ofwel de periode van vier (4) werkdagen voor de bewuste aanvraag te verlengen voor alle contractpartijen, ofwel (indien van toepassing) akkoord te gaan met een geringer aantal kandidaten van de contractpartij die gemeld heeft niet te kunnen voldoen aan het minimale aantal kandidaten.

De contractpartijen zullen de kandidaten per email aanbieden. De contractpartijen leveren voor elke aangeboden kandidaat een voorblad met motivatie van kandidaat keuze aan. De aangeboden kandidaten worden in een mini-competitie beoordeeld, zoals nader beschreven in de resourceaanvraag. Gemeente Ede heeft daarbij de mogelijkheid om een of meer kandidaten uit te nodigen voor een selectiegesprek.

Partijen worden (per email) geïnformeerd over de uitslag van de selectieprocedure. Wanneer geen geschikte kandidaat aangeboden is, behoudt Gemeente Ede zich het recht voor om de uitvraag (na aanpassing) wederom aan de contractpartijen aan te bieden of zelf direct (dus zonder tussenkomst van de contractpartijen) de markt te benaderen voor potentiële kandidaten.

Gemeente Ede verwacht dat de contractpartijen in deze fase in ieder geval de volgende activiteiten voor hun rekening nemen:

- Het adequaat interpreteren van de resourceaanvraag door Gemeente Ede. Mocht blijken dat de resourceaanvraag van Gemeente Ede onduidelijk en/of inconsistent is, dan wel omissies bevat, dan verwacht Gemeente Ede daarop zo spoedig mogelijk een actieve terugkoppeling (bij voorkeur per ommekeer).
- Het aanbieden van minimaal één kandidaat binnen maximaal vier (4) werkdagen waarbij de markt breed is benut (zowel uit het grootzakelijke segment als uit het MKB-segment). Het soort behoefte kan aanleiding geven tot het uitvragen van meer Cv's per contractpartij.

- Het aanbieden van kandida(a)t(en) middels CV inclusief een voorblad met motivatie waarom de aangeboden kandida(a)t(en) geschikt is (zijn).
- Het binnen twee (2) werkdagen en onder opgaaf van redenen terugkoppelen (en waar van toepassing advies over het verbeteren van de betreffende resourceaanvraag), indien het risico bestaat dat er geen kandidaat beschikbaar zal zijn.
- Het eventueel screenen van geselecteerde Resources voorafgaand aan de inzet (pre-employment screening), op verzoek van Opdrachtgever zoals aangegeven in de Resource-aanvraag.
- Het ondertekenen van een document door contractpartij en de doorgeleende kandidaat waarin beide partijen het tarief en de Fee bevestigen zoals deze door Gemeente Ede voor alle contractpartijen is overeengekomen.
- Het aanmaken en beheren van een dossier voor elke geselecteerde Resource, met alle benodigde documenten voor de inzet van de betreffende Resource en ter beschikking stellen aan Opdrachtgever zijnde verklaringen ten aanzien van geheimhouding en Privacy.
- Het realiseren van een Single Point of Contact ('SPoC'), met achtervang, ten behoeve van de communicatie in het inhuurproces.

De inhuurfase wordt afgesloten door het ondertekenen van de Nadere Overeenkomst voor de inhuur van de geselecteerde Resource door de Contractpartij en Opdrachtgever.

1.4.3.2. Actieve fase

Deze fase vangt aan wanneer een externe kandidaat door Gemeente Ede is geselecteerd en gecontracteerd. Gedurende de actieve fase verricht de externe Resource de diensten zoals omschreven in de Nadere Overeenkomst, zie bijlage AD. Deze Nadere Overeenkomst wordt ondertekend en in tweevoud aangeboden. De contractpartij zendt deze per ommegaande ondertekend retour.

Gemeente Ede verwacht dat de contractpartijen in deze fase in ieder geval de volgende activiteiten voor hun rekening nemen:

- Het op een correcte wijze verwerken van (dat wil zeggen de door Opdrachtgever in haar tijdschrijfsysteem bijgehouden en goedgekeurde) uren, betaling en facturatie van de individuele Resource;
- Het hanteren van een betalingstermijn van dertig (30) dagen richting de ingehuurde individuele Resource;
- Het actief betrekken van de ingehuurde individuele Resource in de eigen communities en andere vormen van kennisdelen en ontwikkelen.

1.4.3.3. Nazorgfase

Deze fase vangt aan na afloop van de Nadere Overeenkomst met de door Opdrachtgever ingehuurde individuele Resource. In de nazorgfase vindt de eindevaluatie plaats van de inzet door de contractpartij en de uitvoering van de werkzaamheden van de ingehuurde individuele Resource. Tevens kan een evaluatie van de opgedragen werkzaamheden van Opdrachtgever plaatsvinden. Opdrachtgever verwacht dat de contractpartijen in deze fase in ieder geval de volgende activiteiten voor hun rekening nemen:

- Het evalueren van de werkzaamheden van de individuele Resource.
- Het controleren van het digitale dossier aangaande de ingehuurde individuele Resource op volledigheid, het archiveren en het eventueel op verzoek ter beschikking stellen van dit dossier aan Opdrachtgever.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

1.5. Gewenst doel van de aanbesteding

Gemeente Ede wil in de behoefte van inhuur van individuele Resources voorzien door middel van het sluiten van Raamovereenkomsten. Met het sluiten van Raamovereenkomsten beoogt opdrachtgever door het daaronder sluiten van Nadere Overeenkomsten kwalitatief goed personeel tegen een marktconform tarief ter beschikking te krijgen voor tijdelijke opdrachten.

Opdrachtgever wenst daartoe met drie (3) inschrijvers die in deze procedure de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben gedaan, Raamovereenkomsten te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemers, alsmede de door de Opdrachtnemers te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de voorwaarden die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument (AD).

1.6. Contractmanagement

De Gemeente Ede is voornemens voor deze Raamovereenkomst actief contractmanagement te gaan voeren. Met contractmanagement beoogt Gemeente Ede, op basis van verkregen input, getekende contracten en wijzigingen hierop eenduidig vast te leggen, te beheren en te bewaken; teneinde volledige benutting van contracten te faciliteren en een optimale match te waarborgen tussen de dienstverlening van de contractpartij en de behoefte van Gemeente Ede.

Hiervoor zullen nadere werkafspraken worden gemaakt tussen Gemeente Ede en contractpartijen, welke op verschillende niveaus in de organisatie zullen worden opgepakt. Gemeente Ede onderkent hierin drie niveaus, te weten operationeel, tactisch en strategisch.

Op operationeel niveau is er een centraal contactpunt tussen de aanvrager binnen Gemeente Ede enerzijds en de contractpartijen anderzijds. Het is bovendien het eerste aanspreekpunt voor vragen betreffende inzet van individuele resources. Het betreft hier de dagelijkse contactmomenten.

Contractmanagement op tactisch niveau focust zich op de kwaliteit en tevredenheid op het gebied van de dienstverlening, relatie met de klant, risico's en financiën, alsmede met het managen van de verwachtingen en verplichtingen op dit gebied. Hiervoor moeten de juiste meetpunten worden neergezet en wordt geacteerd op de uitkomsten hiervan. Continue verbetering in dienstverlening van en samenwerking met de contractpartijen en het doorvoeren van wijzigingen/verbeteringen wordt op dit niveau ingevuld. Het betreft hier contact en afstemming op maximaal maandelijks basis.

Op strategisch niveau wordt er voornamelijk gekeken naar aansluiting van de (doelstelling van de) Raamovereenkomst en dienstverlening van contractpartijen daarbinnen op visie, beleid en kaders binnen Gemeente Ede. Op dit niveau is er maximaal halfjaarlijks contact met de contractpartijen.

Gemeente Ede verwacht van haar contractpartijen dat er binnen hun organisatie passende 'counterparts' worden aangewezen om op eerdergenoemde niveaus en onderwerpen een geschikte gesprekspartner te zijn en daar ook de juiste invulling qua acties aan te kunnen geven. Bovendien wordt er van contractpartijen een actieve bijdrage verwacht aan de invulling van het contractmanagement, teneinde de dienstverlening continue te verbeteren.

De werkafspraken tussen Gemeente Ede en contractpartijen worden vastgelegd in een document. Hierin worden de volgende zaken minimaal opgenomen:

- omschrijving, doel en belangrijkste punten uit de Raamovereenkomst;
- functies, rollen, verantwoordelijkheden en escalatieniveaus;
- gemaakte afspraken, prestatie-indicatoren en meetmomenten (hierbij wordt gedacht aan zaken als aantal en looptijd contracten, tarieven, omzet, doorlooptijden inkooptrajecten,

- score/kwaliteit/match aanbiedingen, evaluaties, aantal vragen/klachten, aantal aanbiedingen "op de plank", welk marktdeel heeft geleid tot inzet);
- contactmomenten (wie praat met wie, waarover en met welke frequentie – per niveau operationeel, tactisch, strategisch);
- rapportages (wie stelt welke rapportages op, met welke inhoud en frequentie);
- procedure bij (gewenste) wijzigingen in contract of anderszijds.

1.7. Duur van de raamovereenkomst

De Raamovereenkomst wordt gesloten met drie (3) Opdrachtnemers, mits het aantal inschrijvingen dat aan de eisen voor gunning voldoet, voldoende groot is en gaat in op 5 augustus 2023 en eindigt van rechtswege op 4 augustus 2025. De Gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de Raamovereenkomst te verlengen met twee keer één optiejaar (2 x 1). Er zal nimmer sprake zijn van een automatische verlenging. Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

De Raamovereenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene voorwaarden (AIV) van de gemeente Ede (bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als de Raamovereenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de Gemeente Ede niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Met andere woorden, de Gemeente Ede is vrij in het niet verlengen van de Raamovereenkomst zonder opgaaf van reden. Als de Gemeente Ede de Raamovereenkomst niet wil verlengen, wordt dit uiterlijk twee maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemer.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede van toepassing. De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model Alv). U treft deze aan op https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf

Of <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/>, of in de bijlage.

In uitzonderingsgevallen behoudt opdrachtgever zich het recht voor om zeer specialistisch werk en/of werk van beperkte omvang buiten de gecontracteerde dienstverleners uit te vragen.

1.8. Migratie actieve (bestaande) nadere overeenkomsten

Vanaf 5 augustus 2023 (geplande aanvang overeenkomst) loopt alle nieuwe inhuur via de raamovereenkomst en volgen er geen verlengingen meer van lopende inhuurcontracten.

Indien deze Raamovereenkomsten, zoals verwacht, 5 augustus 2023 ingaan, dan is de uiterste datum waarop een huidig, lopende Nadere Overeenkomst afloopt uiterlijk 31 december 2023.

1.9. Marktoriëntatie

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente

Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

1.10. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

1.11. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl/klacht

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding op TenderNed	Vrijdag 21 april 2023
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e nota van inlichtingen, uiterlijk (via uploaden format in TenderNed)	Vrijdag 5 mei 2023 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen Nr. 1 op TenderNed uiterlijk	Vrijdag 12 mei 2023
Sluitingsdatum indienen vragen, 2e nota van inlichtingen, uiterlijk (via uploaden format in TenderNed)	Vrijdag 19 mei 2023 10.00 uur
2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.	
Publicatie nota van inlichtingen Nr. 2 op TenderNed uiterlijk	Vrijdag 26 mei 2023
Sluitingsdatum en - tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 9 juni 2023 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning	Vrijdag 30 juni 2023
Definitieve gunning (stand still 20 dagen)	Vrijdag 21 juli 2023
Afronden sluiten overeenkomst	Na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	Vanaf 5 augustus 2023

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de dienstverlening op de in de bovenstaande planning genoemde datum kan worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkopen@ede.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeelt. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.

2. Opdracht wijzigen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3. Volledigheid
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten
Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
10. Verbondenheid/schade
Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving
Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.
13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen
Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.
Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.
14. Geheimhouding
De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.
15. Correspondentie
Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
16. Intellectueel eigendom
Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te vervelvoudigen.
17. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

18. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

19. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

20. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervaltermijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervaltermijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervaltermijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalbeding.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving

22. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief overige belastingen en/of heffingen, en/of opslagen, reistijd, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten en soortgelijke. Opdrachtnemer verricht de dienstverlening tegen een vaste prijs en deze staan vast voor de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer brengt aan opdrachtgever niet meer of anders in rekening dan de vermelde prijzen en tarieven in het aanbod, tenzij dit expliciet is overeen gekomen.

Het door de opdrachtnemer doorvoeren van prijsstijgingen is niet toegestaan.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geldt zowel één bemiddeling fee voor alle Raamcontractpartijen.

Opdrachtgever hanteert hierbij de hoogst ingediende bemiddeling fee van de drie gegunde partijen.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed, opmaak en publicatie proces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Als de UEA niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld, er sprake is van een uitsluitingsgrond of niet voldoen aan de geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

Let op: Het UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom geprint, ingevuld en ondertekend, gescand en als gescande versie eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed worden ge-upload.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van de ingediende en ingevulde Bijlage 3 AD Programma van eisen wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding. Als het programma van eisen niet is ingediend leidt dit tot uitsluiting in deze aanbestedingsprocedure.

Let op: Het ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen' eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Beoordeling prijsformulier

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier is ingediend, ingevuld en ondertekend. Als het document niet is toegevoegd of niet is ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: Het prijsformulier bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 6: Bepaling rangorde

Na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen aan de leden van het beoordelingscommissie bekend gemaakt en in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Uit beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs volgt een totaalscore en rangorde.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.

- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.

- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.

- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningcriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De drie Inschrijvingen met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde zijn de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komen voor Gunning in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
3. Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Programma van eisen
- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1b van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver moet financieel gezond zijn, zodanig dat op het moment van inschrijven geen financiële dreiging bekend is die zijn betaalgedrag kan raken, dan wel tot insolventie, faillissement, surseance van betaling, liquidatie of anderszins kan leiden met als gevolg dat de betaling van de ingezette resource in gevaar komt en daarmee ook de continuïteit van diens inzet bij opdrachtgever, op welke wijze dan ook. Van een gevaar in voormelde zin is sprake als er ernstige zorg of gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de onderneming van inschrijver.

Om de financiële gezondheid van inschrijver te kunnen aantonen, dient inschrijver één van de twee hieronder genoemde documenten bij Inschrijving te overleggen:

1. de toelichting op de meest recente jaarrekening inclusief een beoordelingsverklaring van een accountant;
- of

2. een samenstellingsverklaring over het meest recente boekjaar van een accountant waaruit blijkt dat géén sprake is van de waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling.

Indien inschrijver zich in het vierde (4e) kwartaal van zijn boekjaar bevindt kan naast bovenstaande bewijsmiddelen verzocht worden om een verklaring van een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger dat hetgeen in dit verband in zijn meest recente jaarrekening is vermeld wel of niet actueel is. Indien het boekjaar van inschrijver is afgelopen maar nog geen goedgekeurde jaarrekening voorhanden is, kan worden verzocht om een verklaring van zijn accountant dat met betrekking tot de jaarrekening van dit boekjaar géén sprake is van de waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Beroep op Financiële en economische draagkracht (artikel 2.90 AW) van een derde

In geval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde, dient door middel van het rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de desbetreffende derde te worden aangetoond dat bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beschikt kan worden over de middelen van deze derde. De derde op wiens economische en financiële draagkracht een beroep wordt gedaan dient zich in de verklaring jegens opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk te verklaren voor de schade die Opdrachtgever lijdt/heeft geleden in geval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Raamovereenkomst met Opdrachtgever.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de derde, die bij de Inschrijving dient te worden bijgevoegd, dient ondertekend te zijn door een functionaris die bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient een kopie bij inschrijving in.

4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Gevraagde kerncompetentie(s):

- Ervaring met dienstverlening voor het leveren van tijdelijke inhuur van individuele ICT Resources. die afkomstig zijn uit alle segmenten van de markt: het MKB, grootzakelijke partijen, de ZZP-markt en eigen personeel. Inschrijver dient een referentie in waarbij de ervaring met

dienstverlening voor het leveren van tijdelijke inhuur van individuele ICT Resources in één of meerdere segmenten tot uitdrukking komt.

Inschrijvers tonen dit aan door middel van een beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument. Ook dient de naam van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te worden vermeld.

Waarde van de referentie: De omvang van de uitgevoerde referentieopdracht dient een jaarlijkse waarde te hebben van € 500.000,-. De waarde is cumulatief, dus van de referentieopdrachten gezamenlijk.

Voor de waardebepaling van de referentieopdrachten geldt het volgende:

Als sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één referent: alleen de waarde van de opdracht binnen het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht.

Wanneer de opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie (3) jaar, dan kan de waarde van de opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie (3) jaren dus niet meegerekend worden.

Als sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één referent: soortgelijke losse opdrachten welke in het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding heeft uitgevoerd voor één referent, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kunnen worden opgeteld en als één referentieopdracht opgegeven worden. Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Als inschrijver een referentieopdracht opgeeft welke tezamen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee welke Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetities genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

4.1.2.6. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015
 of
 kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
 of
 een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Op verzoek dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2.7. Geschiktheidseisen - Beroep op technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) en/of beroepsbekwaamheid van een derde

Wanneer inschrijver niet zelfstandig aan de technische bekwaamheidseisen van paragrafen 4.1.2.4 en 4.1.2.5 kan voldoen, zijn er twee mogelijkheden:

- Zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een derde (onderaannemer) voor het voldoen aan een bepaalde eis;
- of
- Inschrijven in combinatie. Hiervoor dient deel IIA van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden. Zie § 4.1.3.1.

Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden vermeld en dient de hoofdaannemer tevens het KvK- uittreksel van de onderaannemer te overleggen.

Indien inschrijver(s) zich, als individuele ondernemer of combinatie, wil beroepen op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde, waaronder een combinant of een onderaannemer, dan dient deze derde bij de uitvoering van het desbetreffende onderdeel van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Inschrijver(s) dient(en) door middel vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te tonen dat bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook werkelijk gebruik kan worden gemaakt van de benodigde middelen (kennis, personeel, materieel) van de desbetreffende derde. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de derde, die bij de Inschrijving dient te worden bijgevoegd, dient ondertekend te zijn door een functionaris die bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Inschrijver(s) die een beroep doet(n) op de technische bekwaamheid van een derde blijft(ven) hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanbesteding, de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

4.1.3.1. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- b. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
- c. Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, mits gelet op § 4.1.2.7 de combinanten gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen kunnen voldoen. Dit dient vermeld te worden in het UEA deel Ila Wijze van deelneming.
- g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
- h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
- i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

4.1.3.2. Onder aanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Als dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen en deze bij inschrijving indienen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
- l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

5. Gunningcriterium

5.1. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV- Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

Het gunningcriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriteria kwaliteit telt voor 70% (700 punten) mee en het gunningscriteria prijs voor 30 % (300 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in drie subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

Het is van belang dat uw Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de wensen c.q. vragen van de gemeente Ede. De maximale (gewogen) eindscore van een subgunningcriterium is de waardering vermenigvuldigd met de bijbehorende weegfactor. Tot het bepalen van de totale (gewogen) eindscore worden scores/punten niet afgerond. De totale (gewogen) eindscore wordt afgerond op twee decimalen.

In onderstaande tabel staan de gunningscriteria, verdeeld in de subgunningscriteria kwaliteit (3x) en prijs, met de waarderingen, de weging en de maximaal te behalen scores.

Subgunningscriteria kwaliteit	Waardering	Gewicht	Max. punten
K1 Beschikbaarheid Resources	10-8-5-3-0	30%	300
K2 Ambassadeursfunctie	10-8-5-3-0	20%	200
K3 Matching	10-8-5-3-0	20%	200
Subtotaal kwaliteit		70%	700
Gunningscriteria Prijs	Waardering	Gewicht	Max. punten
P1 Prijs	Formule	30%	300
Totaal		100%	1000

5.2. Gunningscriteria kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit 3 hoofdonderwerpen (K1 tot en met K3) met onderliggende vragen. U dient iedere vraag afzonderlijk te beantwoorden volgens de instructies in paragraaf 5.2.4 Aanleverinstructies beantwoording Gunningscriteria kwaliteit.

5.2.1. K1 Beschikbaarheid Resources

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wenst Opdrachtgever de hoogst mogelijke zekerheid dat Inschrijver op haar aanvragen steeds geschikte en beschikbare Resources aanbiedt.

Vraagstelling

K1.1 Met welke maatregelen borgt u dat u de potentieel noodzakelijke ICT resources gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst steeds daadwerkelijk zal kunnen leveren;

K1.2 Welke maatregelen heeft u in uw bestaande portfolio van vergelijkbare Raam- en projectovereenkomsten met andere (publieke en private) Opdrachtgevers getroffen, om gelijktijdige inhoudelijk overlappende uitvragen van verschillende opdrachtgevers van een passende aanbieding te voorzien;

K1.3 Met welke maatregelen borgt u dat u voor geschikte Resources aantrekkelijk bent en blijft.

K1.4 Beschrijf op welke wijze u gebruik maakt van uw netwerk (grootzakelijk, MKB, ZZP) en waarom uw aanpak succesvol is voor Opdrachtgever.

5.2.2. K2 Ambassadeursfunctie

Inschrijver zal een belangrijke rol gaan vervullen in de communicatie namens Opdrachtgever en in het promoten van Opdrachtgever richting zowel de Resources in de markt als de bestaande Resources die werken bij Opdrachtgever. Hierbij wenst Opdrachtgever dat dit gebeurt op een wijze waarop de aantrekkelijkheid van de opdrachten en de organisatie van Opdrachtgever op een professionele wijze en eenduidige wijze bij zowel de Resources in de markt als bij de bestaande Resources naar voren wordt gebracht.

Vraagstelling

K2.1 Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan zijn rol als ambassadeur van Opdrachtgever richting (potentiële) Resources gedurende de Raamovereenkomst.

K2.2 Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan zijn rol als ambassadeur van Opdrachtgever bij reeds geplaatste Resources gedurende de Raamovereenkomst.

5.2.3. K3 Matching

In Hoofdstuk 1.4.3 van het Aanbestedingsdocument staat beschreven hoe het inhuurproces van Opdrachtgever verloopt, welke input Opdrachtgever van Inschrijver verwacht en welke documenten tijdens dit proces gebruikt dienen te worden. Doel van dit gunningcriterium is om te zien hoe Inschrijver bij een Resource- aanvraag van Opdrachtgever te werk gaat. Aan de hand van een tweetal fictieve Resourceaanvragen wil Opdrachtgever dit toetsen. De aanvragen betreffen een Resource-aanvraag voor een functieprofiel Projectleider en een functieprofiel Systeembeheerder.

Vraagstelling

In een Bijlage 13 treft u twee Resource-aanvragen aan. U dient per Resource- aanvraag twee geanonimiseerde bestaande Cv's aan te leveren.

K3.1 Aanvraag Technisch Projectleider

Geef een onderbouwing waarom u specifiek deze Cv's aanbiedt.

Beschrijf binnen het gestelde in Hoofdstuk 1.4.3 van het Aanbestedingsdocument de wijze en de kanalen of het communicatieproces waarop u tijdens deze Resource-aanvraag communiceert met Opdrachtgever.

Geef feedback hoe deze Resource-aanvragen verbeterd kunnen worden, zodat deze Resource-aanvragen beter aansluiten op vergelijkbare functies in de markt en daarmee een hogere kans is op een geschikte Resource.

K3.2 Aanvraag Systeembeheerder

Geef een onderbouwing waarom u specifiek deze CV's aanbiedt.

Beschrijf binnen het gestelde in Hoofdstuk 1.4.3 van het Aanbestedingsdocument de wijze en de kanalen of het communicatieproces waarop u tijdens deze Resource-aanvraag communiceert met Opdrachtgever.

Geef feedback hoe deze Resource-aanvragen verbeterd kunnen worden, zodat deze Resource-aanvragen beter aansluiten op vergelijkbare functies in de markt en daarmee een hogere kans is op een geschikte Resource.

Het CV wordt ook op inhoud beoordeeld waarbij de tekst op de bijgeleverde functieformulieren leidend is. Er wordt beoordeeld in hoeverre de aangeboden CV's passen bij de gevraagde opleiding, kennis en competenties.

5.2.4. Aanleverinstructies beantwoording Gunningscriteria kwaliteit

U dient de beantwoording van de vragen, zoals in Paragraaf 5.3 beschreven, op de volgende wijze aan te leveren, waarbij u de nummering van de vragen dient te gebruiken. Tevens dient u zich aan de instructies te houden zoals beschreven in Hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

- K1. Beschikbaarheid Resources (bestaande uit sub vraag K1.1 t/m K1.4)
Voor de beantwoording van deze vragen mag u **maximaal vier (4) A4's**, lettertype Arial 10, gebruiken.
- K2. Ambassadeursfunctie (K2.1 en K2.2)
Voor de beantwoording mag u **maximaal twee (2) A4's**, lettertype Arial 10, per vraag gebruiken.
- K3. Matching (K3.1 en K3.2)
De CV's dienen aangeleverd te worden conform het formaat van een CV en mogen **maximaal vijf (5) pagina's**, lettertype Arial 10, per CV zijn. Opdrachtgever zal de CV's behandelen conform de wettelijke privacyregels.
De onderbouwing, procesbeschrijving en eventuele feedback mag **maximaal twee (2) A4's**, lettertype Arial 10, zijn per Resource-aanvraag.

5.3. Beoordeling kwaliteit

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt per subgunningcriterium (K1, K2 en K3) eerst individueel de kwaliteit van de door de Inschrijver bij zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende subgunningcriterium. Bij de beoordelingsaspecten (zie hieronder) staat beschreven waarnaar bij de beoordeling gekeken wordt.

Na de individuele beoordeling wordt er tijdens een plenaire bijeenkomst de definitieve beoordeling bepaald.

- Het beoordelingsteam komt tot één gemiddeld definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars, daarna vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.

Onderstaande tabel benoemt de aspecten waarop de antwoorden op de gestelde kwaliteitswensen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van het antwoord is gebaseerd op de beoordeling van het samenstel van deze aspecten. Het antwoord voldoet aan de volgende beoordelingsaspecten:

Volledig/ compleet

Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.

Relevant

Inschrijver geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag - niet toe doet. Het antwoord sluit aan bij de doelstellingen van Opdrachtgever.

Concreet

Het antwoord is éénduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.

Effectief

Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat de gepresenteerde oplossing daadwerkelijk zal leiden tot een bijdrage aan de doelstellingen van Opdrachtgever.

Toetsbaar

Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor Opdrachtgever toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Door elk lid van het beoordelingsteam wordt per subgunningcriterium een waardering gegeven: De waarderingen 0, 3, 5, 8 en 10 worden gegeven op de beoordeling van het samenstel van de aspecten Volledig/Compleet, Relevant, Concreet, Effectief en Toetsbaar. Deze aspecten beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is er geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en is ook geen onderlinge, al dan niet rekenkundige, verhouding te geven.

Uitstekend	10 punten
Goed	8 punten
Voldoende	5 punten
Matig	3 punten
Slecht	0 punten

Minimale score:

Inschrijver moet, op straffe van ongeldigheid, voor de kwaliteitswensen in totaal minimaal 350 punten (afgerond) behalen, oftewel 50% van de maximum te behalen score op de kwaliteitswensen tezamen, afgerond naar boven.

Inschrijver moet daarnaast, op straffe van ongeldigheid, bij 2 van de 3 subgunningcriteria kwaliteit (K1, K2, K3) tenminste een waardering van een 5 of hoger halen.

Inschrijvingen met een lagere score dan 350 punten en/of meer dan 1x lager dan een 5, worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de procedure, niet verder beoordeeld en niet opgenomen in de rangorde.

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Na de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P1 Prijs/Fee en beoordeling

Voor het onderdeel prijs beoordeelt Opdrachtgever de Fee dat in het invulformulier prijzenblad (zie Bijlage 3) is ingediend. Opdrachtgever vraagt een Fee uit, te weten een zogenaamde "Bemiddeling fee". De bemiddeling fee is het bedrag dat de contractpartijen bovenop het aangeboden uurtarief van de Resource in rekening mogen brengen bij Opdrachtgever bij de daadwerkelijke inzet en verlengingen van nieuwe Resources onder de raamovereenkomst.

Inschrijvers dienen de bemiddeling fee in te vullen in het prijzenblad (Bijlage AD).

De aangeboden bemiddeling fee moet minimaal € 2,50 en mag maximaal € 5,00 exclusief btw per uur te zijn.

Aangeboden bedragen boven en onder deze grenzen leiden ertoe dat de Inschrijvingen als onaanvaardbaar/niet reëel en daarmee ongeldig, terzijde worden gelegd.

De berekening van het Gunningcriterium Prijs is volgens formule:

P1. Bemiddeling fee:

De bandbreedte voor de bemiddeling fee is € 2,50 - € 5,00

1. De Inschrijving met een bemiddeling fee van € 5,00 ontvangt 0 punten
2. De Inschrijving met een bemiddeling fee van € 2,50 ontvangt 300 punten

De Inschrijving met een Bemiddeling fee die tussen de € 2,50 en € 5,00 ligt ontvangt naar rato punten met behulp van de formule: $(€ 5,00 - \text{aangeboden Bemiddeling fee}) / \text{bandbreedte} \times 300$ punten.

Voorbeeld:

Aangeboden Bemiddeling fee is € 3,50

Berekening: $(€ 5,00 - € 3,50) / € 2,50 \times 300 = 180,00$ punten

De score voor het gunningcriterium prijs wordt op twee decimalen achter de komma afgerond. Om de administratieve lasten voor Opdrachtgever te beperken zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst één bemiddeling fee gelden voor alle raamcontractpartijen. Opdrachtgever hanteert hierbij de hoogst ingediende bemiddeling fee van de drie voorlopige gegunde partijen. Ten overvloede: het uiteindelijke tarief dat gehanteerd wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst telt niet mee voor de beoordeling.

Voorbeeld: Gegunde Opdrachtnemer Ingeschreven Bemiddeling fee

Gegunde Opdrachtnemer A € 3,25

Gegunde Opdrachtnemer B € 3,40

Gegunde Opdrachtnemer C € 3,10

Te hanteren Bemiddeling fee € 3,40

5.4.2. Eindscore

De eindscore wordt als volgt berekend: Totale score = behaalde score kwaliteit + behaalde score prijs.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijvers nummer één (1) tot en met drie (3) van de eindrangschikking op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor beide onderdelen gezamenlijk bedraagt 1000 punten. Het onderdeel kwaliteit weegt voor maximaal 700 punten mee en het onderdeel prijs voor maximaal 300 punten.

Als er meer dan 3 Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Als ook de scores welke behaald zijn voor het gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor de subgunningcriterium K1 Beschikbaarheid Resources de hoogste score heeft behaald. De Inschrijver(s) die hierdoor niet voor gunning in aanmerking komt, schuif(t)/(ven) door naar de vierde plaats en verder.

Als ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt er voor de gunning van de Opdracht eerst loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Van de loting zal een proces-verbaal worden opgesteld. Inschrijvers zijn niet bij de loting aanwezig.

Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1	Uniform Europees Aanbestedings document (UEA)	Bijlage 2AD in TenderNed Rechtsgeldig ondertekend.	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2	Programma van Eisen (PvE)	§ 4.1.2.1 Geschiktheidseisen - Bijlage 3AD Rechtsgeldig ondertekend.	X (pdf)	
3	- Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden); - Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) - Verklaring Belastingdienst - Toelichting Jaarrekening of samenstellingsverklaring - Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering - Verklaring referentie - Ervaring met dienstverlening - Kopieën van (of gelijkwaardige) internationale normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaten of een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking	§ 4.1.2. Geschiktheidseisen § 4.1.2.2 Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht (artikel 2.90 AW) § 4.1.2.4 Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW) § 4.1.2.5 Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties § 4.1.2.6 Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking	X	
4	Subgunningcriteria kwaliteit - K1 Beschikbaarheid Resources - K2 Ambassadeursfunctie - K3 Matching CV's onderbouwing, procesbeschrijving en eventuele feedback	maximaal vier (4) A4's, lettertype Arial 10 maximaal twee (2) A4's, lettertype Arial 10 conform het formaat van een CV maximaal vijf (5) A4's, lettertype Arial 10CV maximaal twee (2) A4's, lettertype Arial 10, zijn per Resource-aanvraag.	X (pdf)	
5	• P.1 Prijsformulier - uurtarief	Bijlage 4AD	X	

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegde functionaris, die bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

LET OP: Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bij inschrijving te overleggen Uittreksel van de Kamer van Koophandel, dat bij inschrijving niet ouder dan zes maanden mag zijn. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel (en/of het register van de Kamer van Koophandel verwijst naar bestaande volmacht), dient bij inschrijving tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De volmacht dient te zijn afgegeven door de persoon die blijkens het Uittreksel van de Kamer van Koophandel bevoegd is de organisatie te vertegenwoordigen.

Wij wijzen hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht.

Mogelijkheid om het ingevulde UEA te ondertekenen door het PDF-bestand (Bijlage) uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1 vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 2 UEA

Als u gebruik maakt van onderaannemers en leveranciers met vermelding van daarbij de te verrichten werkzaamheden moet u dat in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelden en is paragraaf 4.1.3.2 van toepassing.

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen verklaren door ondertekening van het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit Aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de Nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de Opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De Nota('s) van inlichtingen; • Het Aanbestedingsdocument; • De ingediende Inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De Inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit Aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht is het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
Inhoudelijk			
6.	Het kaderpersoneel van Inschrijvers, de contactpersonen van Inschrijvers en de Resources die bij Opdrachtgever worden ingezet dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.	Ja ☐	Nee ☐
7.	Akkoord op een Bemiddeling fee niet groter dan € 5,00 (excl. BTW) als opslag op een uurtarief voor inhuurcontracten.	Ja ☐	Nee ☐
Algemene eisen			
8.	Akkoord op Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst.	Ja ☐	Nee ☐
9.	Inschrijver is bereid om steeds de meest geschikte en beschikbare Resource aan te bieden ongeacht of de Resource eigen personeel is, dan wel is doorgeleend.	Ja ☐	Nee ☐
10.	Tussen Inschrijver en de Resource mag maximaal één (1) partij in de keten zitten.	Ja ☐	Nee ☐
11.	Inschrijver garandeert alle medewerking te verlenen zodat de Resource binnen drie (3) weken, na ondertekening van de Nadere Overeenkomst, over een door Gemeente Ede aangevraagde VOG beschikt en deze aan Gemeente Ede overlegt.	Ja ☐	Nee ☐

12.	Inschrijver garandeert dat de Resource akkoord is gegaan met: • Procedure Meldplicht Datalekken (zie Bijlage Verwerkersovereenkomst); • De Geheimhoudingsverklaring (zie Bijlage); • De verklaring bevestiging overeengekomen Tarief en Fee (Bijlage); • Het Privacy beleid gemeente Ede - Beleidsplan Ede versie 21 november 2017 (Bijlage). Deze documenten zijn als Bijlagen bij het Aanbestedingsdocument gevoegd.	Ja ☐	Nee ☐
13.	Inschrijver garandeert dat de door de Resource rechtsgeldig getekende Geheimhoudingsverklaring en de verklaring bevestiging overeengekomen tarief en fee worden overlegd bij de Nadere Overeenkomst.	Ja ☐	Nee ☐
Eisen ten aanzien van de dienstverlening			
14.	Bemiddeling fee: Inschrijver biedt een Fee aan van minimaal € 2,50 (zegge twee euro vijftig cent) en maximaal € 5,00 (zegge vijf euro) exclusief btw voor het plaatsen van nieuwe Resources. Deze Fee omvat de totale dienstverlening van Inschrijver. Deze fee komt enkel bovenop het uurtarief welke Inschrijver conform de bevestiging overeengekomen Tarief en Fee aan de Gemeente Ede in rekening brengt.	Ja ☐	Nee ☐
15.	Inschrijver biedt in tenminste 80% van de gevallen Resources aan conform de Resource-aanvragen. Doel is om de kwaliteit en continuïteit te garanderen omdat de contractpartij Resource aanbiedt conform de gewenste Resourceaanvraag. Vaststelling van het aantal “no bids” geschiedt aan de hand van de volgende voorwaarden: • Resource is binnen de gestelde aanbiddingstermijn aangeboden; • Inhoud van de aanbidding komt overeen met de eisen in de Resource-aanvraag; • Resource is beschikbaar binnen de exclusiviteitsperiode. Over de termijn waar Opdrachtgever mee rekent, alsmede de ingangsdatum waarop Inschrijver aan het gestelde percentage dient te voldoen, zal tussen partijen in het Dossier Afspraken en Procedures nader worden bepaald.	Ja ☐	Nee ☐
16.	Inschrijver stemt in met het inhuurproces zoals beschreven in hoofdstuk 1.4.3 van het Aanbestedingsdocument.	Ja ☐	Nee ☐
17.	Binnen eenentwintig (21) kalenderdagen na ontvangst van de factuur van Inschrijver met betrekking tot de inhuur van de externe Resource zal de Gemeente Ede de Inschrijver betalen. Na ontvangst van de vergoeding van Gemeente Ede betreffende voornoemde factuur dient Inschrijver de Resource binnen acht (8) kalenderdagen uit te betalen. Gemeente Ede neemt geen verantwoordelijkheid, zoals rentevergoeding, voor de gevallen waarin de gestelde termijn niet wordt gehaald.	Ja ☐	Nee ☐
18.	Gemeente Ede is gerechtigd de Raamovereenkomst op te zeggen in het geval Inschrijver wordt overgenomen door een derde partij of in het geval Inschrijver een deel van de controle over zijn onderneming verliest. Indien Gemeente Ede niet tot beëindiging van de Raamovereenkomst overgaat, werkt Inschrijver mee aan een aanvullend onderzoek teneinde te kunnen bepalen of Inschrijver aan het financiële draagvlak kan voldoen. De kosten hiervan zijn voor rekening en risico van Inschrijver.	Ja ☐	Nee ☐
19.	Gemeente Ede is voornemens actief Contractmanagement uit te voeren op deze Raamovereenkomst. Inschrijver werkt conform betreffende paragraaf van het Aanbestedingsdocument hieraan mee.	Ja ☐	Nee ☐
20.	Inschrijver brengt voor zijn diensten niet meer kosten in rekening dan de overeengekomen Fee, ook niet bij de Resources die zij leveren aan Gemeente Ede.	Ja ☐	Nee ☐

Transitie-eisen			
21.	De Nadere Overeenkomsten tussen Gemeente Ede en Inschrijver eindigen uiterlijk op zes (6) maanden nadat de Raamovereenkomst is beëindigd.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 3 Programma van eisen

Bijlage 4AD. Prijsformulier

Inschrijver dient dit prijsformulier in te vullen en in te dienen.

	in euro (€)
Bemiddeling fee	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Inhuur ICT specialisten gem Ede - Bijlage 4 Prijsformulier.xls.

Bijlage 5AD. Kerncompetentie - referentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een kerncompetentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie	Ervaring met dienstverlening voor het leveren van tijdelijke inhuur van individuele ICT Resources die afkomstig zijn uit alle segmenten van de markt: het MKB, grootzakelijke partijen, de ZZP-markt en eigen personeel.		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:

Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	

Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 3ADKerncompetentie - Referentie.doc

Bijlage 6AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 6 Concept overeenkomst .pdf

Bijlage 7AD. Nadere Overeenkomst (NOK)

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Inhuur ICT specialisten - AD Bijlage 7 Concept Nadere Overeenkomst (NOK).pdf'

Bijlage 8AD. Verwerkersovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Inhuur ICT specialisten - AD Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst.pdf'

Bijlage 9AD. Geheimhoudingsverklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 9 Geheimhoudingsverklaring.pdf

Bijlage 10AD. Privacy beleid gemeente Ede - Beleidsplan Ede versie 2021-01-12

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 10 Privacy beleid gemeente Ede - Beleidsplan Ede versie 2021-01-12.pdf

Bijlage 11AD. Verklaring overeengekomen Tarief en Fee

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 11 Verklaring overeengekomen tarief en Fee.pdf

Bijlage 12AD. Template resource aanvraag

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Inhuur ICT specialisten gem Ede - - AD Bijlage 12 Template resource aanvraag.pdf

Bijlage 13AD. Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 13 Formulier vragen stellen.doc

Bijlage 14AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op

https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf

of

<https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/>

of als aparte bijlage toegevoegd onder de naam

Inhuur ICT specialisten gem Ede - AD Bijlage 14 AIV Ede - VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.pdf