



GEMEENTE TILBURG

Planningsdiensten Sportbedrijf

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

17 januari 2024



Vertrouwelijkheid

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

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen	3
2. INLEIDING	4
2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	4
2.2 Korte omschrijving van de Opdracht.....	4
2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	4
2.4 Juridische bepalingen	4
3. OPDRACHTOMSCHRIJVING	5
3.1 Aanleiding van de Opdracht	5
3.2 Doel van de Opdracht	5
3.3 Scope van de Opdracht	5
3.4 Clustering en percelen	6
3.5 Contract/Overeenkomst	6
3.6 Voorwaarden.....	6
4. Procedure en planning.....	7
4.1 Soort procedure en motivatie	7
4.2 Digitale aanbesteding.....	7
4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken.....	7
4.4 Planning Aanbestedingsprocedure	8
4.5 Contact, vragen en inlichtingen	8
4.6 Contactpersoon.....	8
4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	9
4.8 Nota van Inlichtingen	10
4.9 Inschrijving	10
4.10 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	10
4.11 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	11
4.12 Gestanddoeningstermijn.....	11
4.13 Opening van digitale kluis TenderNed	11
5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	12
5.1 Inleiding.....	12
5.2 Eigen Verklaring (UEA)	12
5.3 Uitsluitingsgronden	12
5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	12
5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	13
5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	13
5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken.....	14
5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	16
5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	16
6. Programma van Eisen	17
6.1 Eisen aan de opdracht Algemeen:	17
6.2 Planner(s) operationeel/tactisch niveau:	17
6.3 Planner(s) strategisch niveau:	18
6.4 Rapportage:.....	18
7. Gunningscriteria, beoordeling en gunning	19
7.1. Inleiding.....	19

7.2.	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium	19
7.3.	Beoordelingsmethodiek	21
7.4.	Gunningssystematiek	23
7.5.	Gunning	23

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor de juridische bepalingen die onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar een Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op: het contracteren van één leverancier voor Planningsdiensten t.a.v. de centrale personeelsplanning van het Sportbedrijf van de gemeente Tilburg.

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overheidsopdracht voor een Dienst. Aanbestedende Dienst doorloopt een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen in Bijlage 1 en de overige Aanbestedingsstukken, dan prevaleren laatstgenoemde documenten.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

Aanbestedende dienst beschikt over een aflopende Overeenkomst met de huidige leverancier van de planningsdiensten. Deze Overeenkomst loopt af op 1 juli 2024. Dit geeft ruimte om de dienstverlening opnieuw in te richten en aan te besteden. Het onderwerp van de Opdracht waaraan Aanbestedende dienst behoefte aan heeft is Planningsdiensten voor het Sportbedrijf.

3.2 Doel van de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het opnieuw contracteren van één leverancier voor Planningsdiensten ten aanzien van de centrale personeelsplanning van het Sportbedrijf. Hiermee beoogt Aanbestedende dienst een betrouwbare partner te vinden die bekwaam personeel levert om te ontzorgen op het gebied van de personeelsplanning. Het uitbesteden van deze planningsdiensten is noodzakelijk omdat de expertise niet in huis is en om het management te ontzorgen. Hiermee wil Aanbestedende dienst een Partnership aangaan waarbij een optimale bezetting en planning van het personeel wordt gerealiseerd. Daarnaast wil Aanbestedende dienst een optimale balans nastreven tussen de belangen van het personeel en een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering van het Sportbedrijf. De plaats van uitvoering van de Opdracht is gemeente Tilburg.

3.3 Scope van de Opdracht

Planningsdiensten zijn nodig voor het Sportbedrijf van de gemeente Tilburg om gemiddeld 125 FTE (+/- 200 medewerkers) binnen de sportexploitatie te plannen. De locaties die hieronder vallen zijn drie zwembaden, twee ijsbanen, meerdere sporthallen, gymzalen en de horecapunten in de sportaccommodaties die in eigendom zijn van de gemeente Tilburg.

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner voor het plannen op operationeel, tactisch en strategisch niveau van de relevante medewerkers. Onder het plannen op deze niveaus vallen de volgende taken:

- **Strategische niveau:** coördineert de planning en stuurt de planners op tactisch en operationeel niveau aan. Verzorgt proactief strategisch advies en strategische managementinformatie. Deze functionaris schakelt makkelijk en effectief met het management van Opdrachtgever;
- **Tactisch niveau:** vertaalt de planningsbehoefte van het Sportbedrijf naar een gewenste bezetting in de sportaccommodaties en is proactief in verbinding met de teamleiders van Opdrachtgever;
- **Operationeel niveau:** zorgt dat het rooster iedere dag 'dicht zit' en daarmee de diensten optimaal gepland zijn. Planner is goed analytisch onderlegd, heeft voldoende organisatiesensitiviteit met Opdrachtgever en staat proactief in verbinding met de medewerkers van Opdrachtgever.

Aanbestedende Dienst vraagt van Opdrachtnemer om een basisrooster te maken. Vanuit dit basisrooster moeten vervolgens de weekroosters worden gemaakt. Het planningsproces is weergegeven in Bijlage 11. Een voorbeeld van een basis- en weekrooster is te vinden in Bijlage 12. De in te plannen medewerkers kunnen meerdere competenties hebben, zie Bijlage 9.

Aanbestedende Dienst heeft een lopend contract met het planningssysteem RosterCAS. Opdrachtnemer wordt geacht om met dit programma haar planningswerkzaamheden te verrichten en het functioneel beheer van dit systeem op zich te nemen. Onder functioneel beheer wordt verstaan:

- Verantwoordelijk voor het operationeel houden van RosterCAS, inclusief monitoring van systeemupdates en relevante veranderingen (bijvoorbeeld mogelijkheid tot shift picking, bredere inzichten voor teamleiders etc.).
- Actieve betrokkenheid bij organisatorische planning, heldere communicatie over systeemwijzigingen, documentatie, gebruikerstraining en ondersteuning.
- Handhaaft veiligheid en naleving van regelgeving, genereert managementrapporten, analyseert systeemgebruik en bevordert samenwerking met ICT en eindgebruikers.

Aanbestedende dienst raamt de totale Opdrachtwaarde over vier jaar op maximaal €1.600.000,-.

Expliciet buiten scope valt: Het werken met een eigen planningsysteem. Aanbestedende Dienst heeft namelijk al een contract met het planningssysteem RostarCAS. Opdrachtnemer wordt geacht met dit systeem te gaan werken.

3.4 Clustering en percelen

Bij deze Opdracht is geen sprake van clustering en kan daarom ook niet worden opgedeeld in percelen.

3.5 Contract/Overeenkomst

Het doel van Aanbestedende Dienst is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst gaat in op 1 mei 2024 en wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

De huidige dienstverlening loopt tot 1 juli 2024. In deze twee overlappende maanden kan er een geruisloze overdracht tussen de huidige en nieuwe leverancier plaatsvinden. Uiterlijk 1 juli 2024 zal de opdracht volledig bij de nieuwe leverancier belegd zijn.

3.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht (zie Bijlage 3) zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg van toepassing (zie Bijlage 4). Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. Procedure en planning

4.1 Soort procedure en motivatie

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding. De motivatie hiervoor is als volgt: De geraamde waarde van de opdracht overschrijdt de grens voor een Europese Openbare aanbesteding en er zijn een gering aantal partijen op deze markt.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 2);
3. Concept Overeenkomst Planningsdiensten Sportbedrijf (Bijlage 3);
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 4);
5. Prijzenblad Planningsdiensten (Bijlage 5);
6. Geheimhoudingsverklaring (Bijlage 6);
7. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 7);
8. Kerncompetenties referentieblad (Bijlage 8);
9. Competentieoverzicht (Bijlage 9);
10. Handboek Voorkeursrooster (Bijlage 10);
11. Voorbeeld Roostertraject (Bijlage 11);
12. Voorbeeld Basis- en Weekrooster (Bijlage 12).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	17 januari 2024
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen)	30 januari 2024, 11:00u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	01 maart 2024
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	12 maart 2024, 11:00u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	12 maart 2024, 11:05u
Beoordeling van offertes door Aanbestedende dienst	12 maart 2024 tot en met 29 maart 2024
Presentatie	21 maart 2024
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	29 maart 2024
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	26 april 2024 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01 mei 2024 (naar verwachting)

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt:

4.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is Inge van Duiven, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. Inge van Duiven
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.8 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.9 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.10 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 2. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister. Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage 5. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Kwaliteitscriteria 1 (Plan van aanpak) en 2 (Partnership), zie Hoofdstuk 7. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 7.
	6	Een volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Kerncompetentie referentieblad, zie Bijlage 8.
	7	Cv's van de Sleutelfunctionarissen (Gunningscriteria 3, Presentatie), zie Hoofdstuk 7.

4.11 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.12 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.13 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.
- Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht

Inschrijver verklaart dat een of meer van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht niet heeft geschonden.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Geen faillissement of surseance van betaling:

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in Bijlage 7 opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister:

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

Beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft voor deze Opdracht de volgende één (1) kerncompetentie(s) vastgesteld:

- Inschrijver moet ervaring hebben gehad met een soortgelijke opdracht: het plannen van minimaal 75 FTE met een diversiteit aan competenties over minimaal drie locaties. Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen met één referentie. Zie Bijlage 8, Referentieblad.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing is. Er mag één (1) referentie-opdracht per kerncompetentie worden ingediend, dat houdt in dat maximaal één (1) referentie mag worden overgelegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving dient Inschrijver, op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het volledig ingevulde referentieblad waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 8.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 5% van de aanneemsom/loonsom exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 1.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van vijf procent van de jaaromzet, dus € 50.000,-.

6. Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk. Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.1 Eisen aan de opdracht | Algemeen:

1. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het basisrooster (40 weken per jaar) 100% dekkend is bij aanvang van het schooljaar van regio Zuid. Opdrachtgever is hierbij verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van genoeg personeel.
2. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het wekelijkse rooster voor >98% dekkend is.
3. Opdrachtnemer dient naast het basis -en wekelijks rooster alle functie gerelateerde opleidingen/trainingen en overleggen van de medewerkers te plannen. Deze opleidingen/trainingen worden minimaal zeven (7) weken vooraf door de Opdrachtgever kenbaar gemaakt middels een overzicht wat wordt aangeleverd aan Opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer dient zicht te confirmeren met het Handboek Voorkeursrooster (zie Bijlage 10). Dit Handboek is een levend document en wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangepast waar nodig.
5. Minimaal één keer per week (uiterlijk op woensdag) is er overleg tussen de planner op operationeel/tactisch niveau en de relevante teamleiders van het Sportbedrijf om (mogelijke) knelpunten (zoals verzuim, verlof, grote overleggen) te signaleren, waarna de planner op operationeel/tactisch niveau nog een "X" aantal weken heeft om een definitief rooster op te leveren. De oplevering vindt uiterlijk een week voorafgaande aan de geplande week plaats.
6. Indien het Sportbedrijf niet tevreden is over de prestaties van de planners, zal de Opdrachtgever hierover in gesprek gaan met Opdrachtnemer. Gezamenlijk worden evaluatiegesprekken gevoerd om te bekijken hoe de situatie kan worden verbeterd. Indien dit niet tot verbetering leidt, dient de opdrachtnemer uiteindelijk een alternatieve medewerker voor te stellen voor de uit te voeren functie.
7. Opdrachtnemer dient op een constructieve wijze samen te werken met de leveranciers van externe inhuur van het Sportbedrijf.
8. Opdrachtnemer dient (actuele) kennis te hebben, te behouden en toe te passen van de gemeentelijke CAO en relevante wetgeving, zoals de arbeidstijdenwet.
9. Leidinggevend van Opdrachtgever hebben te allen tijde een actueel en digitaal inzicht in openstaande verlofuren, gepland verlof, ziekte, +/- uren en beschikbaarheid van de medewerkers.
10. Planners op operationeel, tactisch en strategisch niveau communiceren zowel schriftelijk als mondeling in de Nederlandse taal.
11. De in te zetten planners dienen te werken met -en kennis te hebben van het planningssysteem RostarCas, zodanig dat zij altijd en direct overweg kunnen met het systeem. Daarnaast is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het functioneel beheer van dit softwarepakket (zie Hoofdstuk 1.3).
12. Voor de uitvoering van deze opdracht dient personeel van Inschrijver, dat ingezet wordt op de opdracht, te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (2.4b Algemeen screeningsprofiel: 11, 12, 36, 37, 38, 41, 61, 62, 63, 84, 85).
13. Voor de uitvoering van deze opdracht dient personeel van Inschrijver, dat in gezet wordt op de opdracht, een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen (zie Bijlage 6).

6.2 Planner(s) operationeel/tactisch niveau:

1. Planner(s) operationeel/tactisch niveau dienen minimaal 50% van hun eigen werktijd fysiek, in Tilburg, aanwezig te zijn.
2. Planner(s) operationeel/tactisch niveau dienen beschikbaar en bereikbaar te zijn van maandag t/m vrijdag van 8.00 – 17.00 uur.
3. Opdrachtnemer dient acute capaciteitsproblemen (bijvoorbeeld bij ziekte) die zich in het weekend voordoen adequaat op te lossen.

6.3 Planner(s) strategisch niveau:

1. Planner(s) strategisch niveau dient/dienen minimaal één (1) dag per week fysiek op locatie in Tilburg aanwezig te zijn.
2. Planner(s) strategisch niveau heeft/hebben een proactieve houding en sluit(en) ieder kwartaal aan bij MT-overleg Sportbedrijf. Er wordt gerapporteerd over de, nog nader af te stemmen, prestatie indicatoren (zoals bezettingsgraad, responstijd op verzoeken, maximaal aantal plusuren van medewerkers en het aantal fouten per maand/kwartaal) en adviseert het MT over de gewenste strategische koers van de personeelsplanning voor het Sportbedrijf. Om deze rol te kunnen pakken zit hij of zij minimaal elke twee maanden met de Recruiter en HR-adviseur van het Sportbedrijf aan tafel om te praten over de strategische ontwikkelingen personeelsverloop, -planning en -bezetting.
3. De Opdrachtnemer neemt de rol in van projectleider van het jaarlijks terugkerend roostertraject om tot de basisroosters te komen.
4. Opdrachtnemer werkt mee aan het faciliteren van een meeloopstage voor planner(s) operationeel/tactisch niveau van een medewerker van het Sportbedrijf. Voor bijvoorbeeld minimaal 20 uur per week voor zes (6) maanden in de eerste twee jaar van de contractperiode.

6.4 Rapportage:

1. Planner(s) Strategisch niveau dient/dienen maandelijks een rapportage aan te leveren aan de teamleiders met specifieke onderdelen, waaronder een inhoudelijke terugkoppeling van de roostering, behandeling van onvoorziene zaken, risico's voor de toekomst en innovaties binnen plannen en roosteren.
2. Opdrachtnemer levert Opdrachtgever één keer per kwartaal voor het MT van het Sportbedrijf een rapportage op. De rapportage is voorzien van een strategische analyse en advies over de personeelsplanning en bevat een doorkijk naar de lange termijn voor wat betreft ziekte, pensioen, groei, krimp, werklastprognose, etc. Met behulp van dit advies kan het Sportbedrijf sturing geven aan de werving en selectie van personeel en de programmering van haar activiteiten.
3. De Opdrachtnemer dient, ten behoeve van alle zaken met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, één vaste contactpersoon beschikbaar te stellen. Dit geldt voor de gehele duur van de Overeenkomst.

7. Gunningscriteria, beoordeling en gunning

7.1. Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2. Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 50% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - Plan van aanpak (50%)
 - Partnership (40%)
 - Presentatie (10%)
- Subcriterium Prijs weegt 50% mee.

Subcriterium kwaliteit

Subcriterium kwaliteit telt voor 50% mee. De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Uit te werken kwalitatieve criteria

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

K1. Plan van aanpak

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende punten:

- De manier waarop Inschrijver op operationeel, tactisch en strategisch niveau 125 FTE gaat plannen;
- Hoe Inschrijver invulling gaat geven aan ziektevervanging in de weekenden;
- Hoe inschrijver invulling geeft aan, en het opleveren van, managementrapportages per maand/kwartaal gelet op de prestatie indicatoren die zijn beschreven in het programma van eisen, Rapportage – eis 2;
- Aanbestedende Dienst werkt sinds dit seizoen met een wensenrooster. Dit rooster houdt meer rekening met de persoonlijke wensen (dagen en tijdstippen) van de medewerkers. Aanbestedende Dienst is daarin zoekende naar de optimale balans tussen de belangen van de medewerkers en het belang van een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering.

Gezien het voorgaande: Hoe zou Inschrijver dit beschikbaarheidsproces van de in te plannen medewerkers en het roostertraject efficiënter vormgeven, rekening houdend met trends en ontwikkelingen in de arbeidsmarkt en de branche?

K2. Partnership

Partnership dient Inschrijver uit te werken aan de hand van de volgende punten:

- Hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen dat zij bekend wordt met de Tilburgse organisatie;
- Hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen dat de planners onderling op de hoogte zijn van de verschillen en Overeenkomsten per locatie;

- Hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen dat er partnership gecreëerd wordt tussen haar en Aanbestedende Dienst, zodat er van elkaar geleerd kan worden;
- Hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen dat inhoudelijke kennis, over bijvoorbeeld het planproces, wordt overgedragen;
- Hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen dat indien er vanuit haar visie knel- en/of ontwikkelpunten zijn binnen de samenwerking, deze worden gesignaleerd en aangepakt.

Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria 1 en 2 geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- **Voor gunningscriterium 1 “Plan van aanpak” mogen er maximaal zes (6) pagina's A4 worden gebruikt.** Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- **Voor gunningscriterium 2 “Partnership” mogen er maximaal drie (3) pagina's A4 worden gebruikt.** Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld. De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

K3. Mondeling (sub)gunningscriterium: Presentatie

Dit gunningscriterium betreft een presentatie door maximaal drie (3) sleutelfunctionarissen uit de organisatie van Inschrijver. Sleutelfunctionarissen betreffen functionarissen die belast zijn met de uitvoering van de opdracht, waarvan minimaal één (1) planner strategisch niveau en één (1) planner tactisch/operationeel niveau, indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund.

De presentatie staat gepland op 21 maart 2024 op een nader te communiceren locatie bij Aanbestedende dienst. Na ontvangst van Inschrijving ontvangt Inschrijver een uitnodiging met het exacte tijdstip en de locatie. De Aanbestedende dienst heeft 45 minuten voor u gereserveerd waarvan 30 minuten voor de presentatie en 15 minuten voor eventuele vragen.

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat Inschrijver een afvaardiging van commerciële functionarissen stuurt. Om teleurstellingen aan beide kanten te voorkomen verzoekt Aanbestedende dienst aan Inschrijver om (beknopte) cv's van de functionarissen te verstrekken die bij het interview aanwezig zijn. Hieruit moet duidelijk blijken wat de taken/verantwoordelijkheden zijn in relatie tot de uitvoering van de opdracht van onderhavige aanbesteding. In het geval dat Aanbestedende dienst van mening is dat Inschrijver niet de juiste functionarissen aan tafel brengt, kan zij verzoeken om andere functionarissen voor te dragen welke dan, ná goedkeuring van Aanbestedende dienst, toegelaten worden tot de presentatie.

Tijdens de presentatie is het nadrukkelijk niet de bedoeling dat Inschrijver buiten de kaders/inhoud van de uitwerking van de bij Inschrijving ingediende schriftelijke kwalitatieve gunningscriteria treedt. De presentatie is bedoeld als een verdiepingsslag. Tijdens de presentatie wordt getoetst of de sleutelfunctionarissen:

- Vertrouwd en consistent zijn met de Opdracht en de Inschrijving en deze beiden doorgronden;
- In staat zijn om de Opdracht binnen de eigen functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen. Dit dient te blijken uit de gegeven presentatie/interview.

Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat het niet is toegestaan tijdens de presentatie inhoudelijk af te wijken van hetgeen is ingediend zodanig dat er sprake is van een essentiële wijziging danwel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat. Aanbestedende dienst zal hierop toezien. Omdat de presentatie een zelfstandig gunningscriterium vormt, maakt dat wat de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de presentatie integraal onderdeel is van de Overeenkomst. Aanbestedende dienst gaat er daarom vanuit dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden en gaat hier met het uitbrengen van een Inschrijving mee akkoord. De presentatie wordt opgenomen en de opname maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Subcriterium prijs

Subcriterium prijs telt voor 50% mee. Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven per jaar voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: prijzenblad in Bijlage 5.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offrenen van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkluis op TenderNed plaats na de beoordeling van het subcriterium Kwaliteit door de beoordelingscommissie. De Inschrijfprijs van Inschrijver wordt derhalve niet op voorhand bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

7.3. Beoordelingsmethodiek

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase. In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur. In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 Teammanager Sportbedrijf;
- 2 Teamleider Sportbedrijf;
- 3 Teamleider Sportbedrijf;
- 4 Teamleider Sportbedrijf;
- 5 Teamleider Sportbedrijf;
- 6 Strategisch adviseur Sportbedrijf.

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van

het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk. Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Puntentoekenning individueel en consensus

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Cijfer	Beoordeling van de Gunningscriteria	Fictieve aftrek/bijtelling K1. Plan van aanpak	Fictieve aftrek/bijtelling K2. Partnership	Fictieve aftrek/bijtelling K3. Presentatie
K.O	Antwoord ontbreekt.	Knock out	Knock out	Knock out
5	Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, en/of gaat niet in op de genoemde uitgangspunten/elementen. Er is geen sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak wordt niet toegelicht.	+€ 40.000	+€ 32.000	+€ 8.000
6	Inschrijver heeft een zeer beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen slechts zeer beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde wordt als neutraal ervaren en/of de onderbouwing voor de aanpak wordt zeer beperkt toegelicht.	€ 0,=	€ 0,=	€ 0,=
7	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor aanpak is beperkt toegelicht.	-€ 40.000	-€ 32.000	-€ 8.000
8	Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen ten dele zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak is voldoende toegelicht.	-€ 60.000	-€ 48.000	-€ 12.000
9	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin vrijwel alle genoemde	-€ 80.000	-€ 64.000	-€ 16.000

	uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is aanzienlijk en/of de onderbouwing voor de aanpak is goed toegelicht.			
10	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal en/of onderbouwing voor de aanpak is uitstekend toegelicht.	-€ 100.000	-€ 80.000	-€ 20.000

Absolute beoordeling

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld. De fictieve aftrek en/of bijtelling wordt van of bij de fictieve Inschrijfprijs van Inschrijver gerekend. De inschrijver die de uiteindelijk de laagste fictieve Inschrijfprijs overhoudt, wordt als de winnende inschrijving aangemerkt.

7.4. Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde. Bij deze Aanbestedingsprocedure gebeurt dat volgens de volgende methodiek: Gunnen op waarde.

	Fictieve Aftrek				Neutraal	Fictieve Bijtelling
Kwaliteitscriterium	10	9	8	7	6	5
K1. Plan van aanpak	€ -100.000	€ -80.000	€ -60.000	€ -40.000	€ 0,=	€ +40.000
K2. Partnership	€ -80.000	€ -64.000	€ -48.000	€ -32.000	€ 0,=	€ +32.000
K3. Presentatie	€ -20.000	€ -16.000	€ -12.000	€ -8.000	€ 0,=	€ +8.000

7.5. Gunning

7.5.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die laagste fictieve inschrijfprijs heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium 'Plan van aanpak' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund. In geval er daarna nog sprake is van gelijke score, geeft de score behaald op het subcriterium 'Partnership' de doorslag.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.5.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing. Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningbeslissing de volgende kenmerken van de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde cijfers per gunningswens/-criterium;
- De aftrekwaarden per gunningswens/-criterium;

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

Verificatie

Na de Gunningbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig, naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.5.3 Bibob

Na de Gunningbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.5.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hier van af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.5.5 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Concept Overeenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Concept Overeenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

