



Sociaal Domein | Limburg-Noord



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Payrolldienstverlening

Referentienummer: 89292

Datum: 19 juni 2024

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Samenwerkingsverband	4
1.2	Algemeen	4
1.3	Contactpunt	4
2	De opdracht	6
2.1	Voorwerp van de opdracht	6
2.2	Clustering of percelenindeling	6
2.3	Omvang van de opdracht	6
2.4	Looptijd en contractuele voorwaarden	7
2.5	Varianten	8
2.6	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	8
3	Aanbestedingsprocedure	109
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	<u>109</u>
3.2	De planning	<u>109</u>
3.3	Voorwaarden inschrijving	<u>109</u>
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	<u>1110</u>
4	Voorwaarden en voorschriften	1211
4.1	Nadere inlichtingen	<u>1211</u>
4.2	Ongeldige inschrijving	<u>1211</u>
4.3	Taal	<u>1211</u>
4.4	Kosten inschrijving	<u>1312</u>
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	<u>1312</u>
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	<u>1312</u>
4.7	Gebruik merknamen of typen	<u>1312</u>
4.8	Wachtkamerregeling	<u>1413</u>
4.9	Klachtenprocedure	<u>1413</u>
4.10	Toepasselijk recht en geschillen	<u>1413</u>
5	Selectie (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen)	1514
5.1	De uitsluitingsgronden	<u>1514</u>
5.2	Geschiktheidseisen	<u>1716</u>
6	Gunning	2221
6.1	Het gunningscriterium EMVI	<u>2221</u>
6.2	Knock-out criteria	<u>2221</u>
6.3	Gunningscriterium Prijs	<u>2221</u>
6.4	Gunningscriterium Kwaliteit	<u>2322</u>
6.5	Beoordelingsprocedure	<u>2524</u>
6.6	Mededeling gunningsbeslissing	<u>2827</u>
7	CHECKLIST	2928

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

- 1 Model aanbiedingsbrief
- 2 Programma van Eisen
- 3 Concept raamovereenkomst
- 4 Concept ~~verwerkersovereenkomst~~ overeenkomst gegevensuitwisseling
- 5 Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018)
- 6 Prijzenblad
- 7 Referentieformulier
- 8 Verklaring inzake onderaanneming
- 9 Procesbeschrijving Social Return

1 Inleiding

1.1 Samenwerkingsverband

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Payrolldienstverlening' ten behoeve van het samenwerkingsverband BanenpleinLimburg.

BanenpleinLimburg is een samenwerkingsverband op het terrein van mobiliteit en externe inhuur van organisaties in Noord- en Midden-Limburg. Vanuit dit samenwerkingsverband nemen de volgende organisaties deel aan deze aanbesteding:

- gemeente Beesel;
- gemeente Bergen;
- gemeente Gennep;
- gemeente Horst aan de Maas;
- gemeente Nederweert;
- gemeente Peel en Maas;
- gemeente Venlo;
- gemeente Venray;
- gemeente Weert;
- Veiligheidsregio Limburg-Noord.

Voor meer informatie: zie de website van BanenpleinLimburg: www.banenpleinlimburg.nl.

Naast bovengenoemde organisaties nemen ook onderstaande organisaties deel, waarop het totaal aantal deelnemers op 12 organisaties komt. Het betreft:

- ICT NML (zie www.ictnml.nl)
- MGR Sociaal Domein Limburg Noord (zie www.sociaaldomein-limburgnoord.nl)

Gemeente Venlo als penvoerder

De deelnemende organisaties worden aangeduid als aanbestedende dienst (lees "opdrachtgever"), waarbij gemeente Venlo namens deze organisaties optreedt als penvoerder. Deze taaktoewijzing is door iedere deelnemers geformaliseerd middels het afgeven van een mandaat. De gegunde partij zal met iedere afzonderlijke organisatie een raamovereenkomst afsluiten.

1.2 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Indien u als geïnteresseerde ondernemer op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.3 Contactpunt

De opdrachtgever hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure.

Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Kelly Fransen Inkoopadviseur inkoop@venlo.nl +31 6 41752454
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

Tabel 1 Contactgegevens

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar.

Om die reden kunnen inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één raamovereenkomst met één inschrijver. De inschrijver aan wie de opdracht definitief wordt gegund sluit met iedere deelnemende organisatie afzonderlijk dezelfde raamovereenkomst.

2.1.1 De opdracht

De opdracht betreft het uitvoeren van dienstverlening met betrekking tot payrolldienstverlening.

Payroll dienstverlening betreft het uitbesteden van administratieve en juridische aspecten van het werkgeverschap aan een payroll-organisatie, welke payroll-organisatie een arbeidsrelatie aangaat met de payroll-medewerker en de payroll-medewerker ter beschikking stelt aan opdrachtgever, die zelf de werving en selectie van de payroll-medewerker heeft verzorgd of heeft laten verzorgen.

Een volledige beschrijving van de uit te voeren opdracht is opgenomen in het Programma van Eisen uit bijlage 2 van deze inschrijvingsleidraad.

2.1.2 Doelstellingen

Doelen van de opdracht:

- Adequaat en met korte responstijden inspelen op personeelstekorten waarbij flexibiliteit en goed werkgeverschap wordt geborgd;
- Het contracteren van een opdrachtnemer die zich inzet voor goed werkgeverschap. Hieronder wordt o.a. verstaan: begeleiding bij ziekte, duurzame inzetbaarheid medewerker en opleiding en ontwikkeling medewerkers.
- Een korte implementatieperiode met volledige afronding waarbij de continuïteit van de payrolldienstverlening is geborgd;
- Gebruiksvriendelijk en werkend portaal c.q. dashboard voor payrollmedewerkers en opdrachtgever.

2.2 Clustering of percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Er is geen sprake van clustering. De verschillende onderdelen van de opdracht vervullen één economische en technische functie. Het clusterverbod van artikel 1.5 Aanbestedingswet is derhalve niet van toepassing. In het geval er wel sprake zou zijn van meerdere opdrachten, dan zijn deze opdrachten niet onnodig samengevoegd omdat de verschillende onderdelen van de opdracht van invloed zijn op elkaar waardoor deze opdrachten onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden.

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Bij de uitvoering van de opdracht is een goede en efficiënte coördinatie van de werkzaamheden van groot belang. De opdracht is één logisch en samenhangend geheel en leent zich niet voor verdelen in percelen.

2.3 Omvang van de opdracht

Op basis van historische gegevens (jaren 2019-2023) bedraagt de gemiddelde omzet (exclusief btw) van alle deelnemende organisaties opgeteld circa € 4 mln. per jaar. Voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst komt de geschatte opdrachtwaarde op ongeveer €20.000.000,- exclusief btw.

De maximale waarde voor de looptijd van de raamovereenkomst bedraagt €30.000.000,- exclusief btw. Mocht gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst de optelsom van alle gerealiseerde opdrachten van alle deelnemende organisaties van het samenwerkingsverband BanenpleinLimburg tezamen de waarde van het plafondbedrag bereiken, dan eindigt de raamovereenkomst met iedere opdrachtgever van rechtswege. Opdrachtgever en opdrachtnemer zijn beide verantwoordelijk voor de bewaking hiervan.

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. De opdrachtgever geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

2.3.1 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel;
- 79610000-3 Plaatsing van personeel;
- 79631000-6 Personeels- en loonlijstdiensten.

2.4 Looptijd en contractuele voorwaarden

De raamovereenkomst voor Payrolldienstverlening wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar. Optioneel kan de deelnemende organisatie eenzijdig besluiten de raamovereenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen. Voorzien is dat de raamovereenkomst op 1 ~~januari 2025- november 2024~~ in werking treedt.

Bij de aanvang en bij afloop van de raamovereenkomst is een overgangsperiode voorzien ~~van ongeveer zes (6) maanden. Na gunning wordt met de opdrachtnemer besproken hoe deze overgangsperiode wordt vormgegeven. Hierbij zal de huidige opdrachtnemer de dienstverlening afbouwen en zal de nieuwe opdrachtnemer de dienstverlening opbouwen. Er is sprake van een directe migratie van de payrollmedewerkers.~~ Van beide partijen ~~(huidige opdrachtnemer en nieuwe opdrachtnemer)~~ wordt verwacht dat zij tijdens deze overgangsperiode (waar nodig) samenwerken en zorgen voor een soepele uitvoering van de dienstverlening.

De overeenkomst is een raamovereenkomst. Er is gekozen voor een langere duur dan 4 jaar voor de raamovereenkomst omdat de deelnemende organisaties de opdrachtnemer die voortkomt uit deze aanbestedingsprocedure als strategisch partner zien met wie zij voor een langere periode een intensieve samenwerking aangaan. Dit vergt van alle partijen een aanzienlijke tijdsinvestering. Onder meer in het leren kennen van elkaars organisatie, ~~het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten~~ en het afstemmen van procedures. In bijlage 3 van deze inschrijvingsleidraad is de concept raamovereenkomst te vinden.

2.4.1 Toelichting op de looptijd van de raamovereenkomst

De looptijd van de raamovereenkomst is bepaald met het oog op de uitfasering van de payrolldienstverlening bij gemeenten. De VNG heeft aangegeven dat per 1 januari 2028 de payrolldienstverlening voor gemeenten wordt afgeschaft, maar heeft nog geen duidelijkheid gegeven over de wijze waarop dit gaat plaatsvinden. Daarom is gekozen voor een initiële looptijd van de raamovereenkomst tot en met 31 december 2027.

Er is gekozen om toch verlengingsopties op te nemen in de raamovereenkomst zodat de mogelijkheid bestaat de opdracht te verlengen als de VNG aangeeft dat de payrolldienstverlening geleidelijk wordt uitgefaseerd. Indien blijkt dat de payrolldienstverlening daadwerkelijk per 1 januari 2028 wordt afgeschaft, wordt de raamovereenkomst niet verlengd voor de gemeenten.

Voor de organisaties waarop bovenstaande niet van toepassing is en waarbij de payrolldienstverlening niet wordt afgeschaft blijft de beschrijving van de eventuele verlengingsopties zoals opgenomen bij paragraaf 2.4 van kracht.

2.4.2 Privacy persoonsgegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens horen opdrachtgever en de opdrachtnemer afspraken vast te leggen over informatiebeveiliging en privacy. Deze afspraken worden vastgelegd in een standaard ~~verwerkerovereenkomst-overeenkomst gegevensuitwisseling(AWO)~~, welke als bijlage 4 bij de inschrijvingsleidraad is opgenomen.

Op de uitvoering van de raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals opgenomen in bijlage 5 van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van

toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

2.4.3 Specifieke contractuele voorwaarde Veiligheidsregio Limburg Noord

De coronapandemie staat nog vers in het geheugen voor veel organisaties. Tijdens deze periode zijn vanuit het Ministerie en vanuit de overheid diverse wetten en regels aangescherpt, gewijzigd en/of in het leven geroepen. Omdat wij als opdrachtgever zo goed als mogelijk voorbereid willen zijn op de toekomst wordt specifiek voor de raamovereenkomst tussen opdrachtnemer en Veiligheidsregio Limburg Noord de volgende bepaling opgenomen:

Opdrachtgever en opdrachtnemer komen overeen dat de exclusiviteitsclausules tot het afnemen en leveren van de overeengekomen diensten per direct en zonder enige rechtshandeling komen te vervallen bij een ministeriële aanwijzing op grond van de Wet publieke gezondheid ter bestrijding van een A-infectieziekte. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden.

2.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.6 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De opdrachtgever stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

2.6.1 Milieucriteria

De door de Rijksdienst opgestelde MVI-criteriatool kent geen duurzaamheidscriteria inzake Payrolldienstverlening.

2.6.2 Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)

Opdrachtnemer heeft als resultaatsverplichting dat minimaal 5% van de ~~opdracht~~opdracht~~som~~om~~bureaumarge~~omzet wordt ingezet t.b.v. social return (opdrachtwaarde gelijkgesteld aan de gefactureerde omzet exclusief ~~brandstof en~~ belastingen).

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en het creëren en behouden van werkgelegenheid met als doel een economisch en sociaal gezondere gemeente te krijgen. In dat kader is Social Return onderdeel van het inkoop- en contractmanagement beleid. De opdrachtgever acht het daarom van belang om een beeld te krijgen bij de wijze waarop de Inschrijver in zijn Inschrijving invulling geeft aan Social Return, oftewel bijdraagt in het kader van de opdracht aan mens en maatschappij. Binnen de opdrachtgever hanteren wij hiervoor de Bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor de Bouwblokkenmethodiek is de structuur waarbij bouwblokken met een transparante waardebepaling op maat kunnen worden gestapeld tot de gewenste SR-verplichting.

Beleid

De opdrachtgever hanteert als beleidsuitgangspunt bij al hun inkopen en bij de verstrekking van subsidies, dat de werkgelegenheid en participatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoveel mogelijk wordt gestimuleerd. Vandaar dat bij deze aanbesteding uitvoeringsvoorwaarden worden gesteld ter bevordering van het in dienst nemen en de participatie van kandidaten die onder de definitie van de doelgroep vallen.

De Social Return verplichting wordt toegepast op de daadwerkelijk gerealiseerde omzet van een opdracht. Monitoring wordt uitgevoerd door een Social Return functionaris. Voor de procesbeschrijving zie bijlage 9.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

Let op!! Inschrijver doet er verstandig aan om tijdig en niet op het laatste moment zijn inschrijving via TenderNed in te dienen.

3.2 De planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de opdrachtgever niet. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	19 juni 2024
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1ste nota van inlichtingen	8 juli 2024, 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1ste nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	15 juli 2024
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2de nota van inlichtingen	22 juli 2024, 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2de nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	29 juli 2024
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	12 augustus 2024, 10.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	Week 33 t/m 38 en 34
Interne bestuurlijke besluitvorming	Week 39 t/m 41 35 t/m 38
Bekendmaking gunningsbeslissing	Uiterlijk eind week 41 38
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen geteld vanaf de kalenderdag na verzenden gunningsbeslissing
Beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst	1 januari 2025 november 2024

Tabel 2 Planning

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.3.1 Wijze van inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte

inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een onderneming mag wel vaker dan eenmaal inschrijven als de onderneming in alle gevallen deelneemt in het samenwerkingsverband als onderaannemer.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht. De opdrachtgever is te allen tijde bevoegd hierover nadere informatie op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de opdrachtgever heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

3.3.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht. Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.3.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer (als inschrijver) een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de opdrachtgever geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (3) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal de inschrijver de inschrijving gestand doen tot dertig (30) dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld zal de inschrijver de aanbieder gestand doen tot dertig (30) dagen na de uitspraak in hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen en vervallen zijn rechten. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.2 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de opdrachtgever schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen hun inschrijving nauwkeurig te doen en er voor zorg te dragen dat de gevraagde documenten bij het indienen van de inschrijving zijn gevoegd.

Op verzoek van de opdrachtgever kunnen de gegevens in de inschrijving worden verbeterd of aangevuld, doch slechts indien deze klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om een kennelijke materiële fout recht te zetten.

Indien bij de inschrijving een gevraagd document ontbreekt, kan, tenzij paragraaf 4.2.2. (niet-herstelbare fouten) van toepassing is, dit uiterlijk binnen twee werkdagen nadat de opdrachtgever hierom schriftelijk heeft gevraagd, worden ingediend. Dit indienen is mogelijk, mits van dit document objectief kan worden vastgesteld dat dit dateert van voor het einde van de inschrijvingstermijn. Indien inschrijver niet voldoet aan het verzoek zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en inschrijver worden uitgesloten.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de opdrachtgever schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.4 Kosten inschrijving

De opdrachtgever verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door de opdrachtgever zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de opdrachtgever besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) De opdrachtgever is gerechtigd de met een inschrijver gesloten raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de rechter de gemeente dat in een vonnis gebiedt dan wel de gemeente verbiedt aan de raamovereenkomst uitvoering te geven, dan wel als gevolg van een vonnis van de rechter daaraan rechtens geen uitvoering kan worden geven. De inschrijver heeft dan geen recht op vergoeding van de door hem geleden c.q. te lijden schade, direct noch indirect, hoe ook genaamd.
- e) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de opdrachtgever. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.7 Gebruik merknamen of typen

De opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijkwerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

4.8 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de opdrachtgever gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4.9 Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de opdrachtgever bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de opdrachtgever de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving.

Als de opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de opdrachtgever na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld

4.10 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen)

5.1 De uitsluitingsgronden

5.1.1 Uitsluitingsgronden (verplicht en facultatief)

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, zoals opgenomen in het UEA (deel III A).

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7-5 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

Het op eerste verzoek van de opdrachtgever niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven-vijf kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver / combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijd aan te vragen!

De opdrachtgever kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbestedingen van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de opdrachtgever onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de opdrachtgever via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de opdrachtgever dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De opdrachtgever kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de opdrachtgever ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De opdrachtgever behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de opdrachtgever aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken. U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de opdrachtgever uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard dat geen van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing is.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

5.1.2 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die vallen onder het sanctiepakket van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond niet op inschrijver van toepassing is.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst verlangt dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De aanbestedende dienst kan de winnende inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. Het uittreksel van inschrijving in het handelsregister dient eveneens ter controle van de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. In geval de bevoegdheid bij een rechtspersoon ligt, dient van deze rechtspersoon eveneens een uittreksel bijgevoegd te worden.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister 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.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving)

5.2.2 Financiële en economische draagkracht

Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de raamovereenkomst. Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

- a) een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per gebeurtenis.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Gedurende de gehele looptijd van het contract behoudt opdrachtgever het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per direct aan opdrachtgever een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen voldaan wordt.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke verzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Voor het inschrijven via een samenwerkingsverband of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarden:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.
- Indien een rechtspersoon inschrijft als een samenwerkingsverband dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

Controleplichtige inschrijver

Indien inschrijver controleplichtig is volgens artikel 2:393 BW, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde "risico/continuïteitparagraaf").

Inschrijver dient op eerste verzoek van de opdrachtgever de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring.
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Niet controleplichtige inschrijver

Indien de inschrijver niet controleplichtig is verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Inschrijver dient op eerste verzoek van de opdrachtgever het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Een niet controleplichtige inschrijver die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, dient op eerste verzoek van de opdrachtgever het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente balans en een winst- en verliesrekening.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de inschrijver zal de opdrachtgever bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

De winnende inschrijver dient op eerste verzoek van de opdrachtgever de bovengenoemde bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

5.2.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de bevoegdheid van inschrijver om de onderhavige opdracht uit te voeren alsmede de ervaring van inschrijver aan de hand van kerncompetenties beoordeeld.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het voorgeschreven referentieformulier (bijlage 7) te gebruiken.

Inschrijver toont middels referentie(s) per kerncompetentie aan, dat over de gestelde kerncompetentie beschikt wordt. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de gevraagde ervaring met meerdere of alle kerncompetenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen, waarvoor de inschrijver of de door inschrijver in te zetten derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan 3 jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de inschrijving). Deze datum dient te worden aangetoond in de tevredenheidsverklaring.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar) met het plaatsen van personeel bij een ABP-aangesloten organisatie middels een payrollconstructie met een minimale opdrachtwaarde van in totaal €2.000.000,- per jaar bij één opdrachtgever. Het betreft het juridisch werkgeverschap, contractbeheer en verloning van de door opdrachtgever verworven personeel.

Dit toont u aan middels één referentie. In het bij inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken;

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis en een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- per referentieproject een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de in het referentieformulier verstrekte referentie geverifieerd kan worden en waaruit blijkt dat het referentieproject vakkundig, naar tevredenheid van opdrachtgever en conform de eisen uit de raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

- eventuele aanvullende projectinformatie, teneinde te kunnen verifiëren of voldaan wordt aan het gevraagde.

5.2.4 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen ISO 9001:2015-certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van Klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Wat als 'gelijkwaardig' of als 'gelijkwaardige maatregelen' moet worden aangemerkt, zal op basis van de overgelegde bewijzen worden vastgesteld. Deze toets zal de opdrachtgever in eerste instantie zelfstandig uitvoeren en bij gerede twijfel over de gelijkwaardigheid van de overgelegde bewijzen van inschrijver kan de opdrachtgever besluiten een (externe) deskundige in te schakelen om te gelijkwaardigheid te beoordelen.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- een geldig ISO-9001:2015 certificaat, een kopie van een gelijkwaardig certificaat of de vervangende bewijsmiddelen zoals hierboven beschreven.

5.2.5 Lidmaatschap ABU/NBBU

Vanuit kwaliteitsoogpunt dient inschrijver voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. In dit kader wordt lidmaatschap vereist van:

- Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU); óf
- Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) in combinatie met het SNA-keurmerk.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Een geldig lidmaatschapsbewijs ABU; of
- Een geldig lidmaatschapsbewijs NBBU + geldig certificaat SNA-keurmerk; of
- Indien inschrijver geen lid is van de ABU of NBBU, dient hij aan te tonen dat hij voldoet aan specifieke gestelde lidmaatschapseisen/voorwaarden van de ABU.

5.2.6 NEN 4400-1 of NEN 4400-2

De gemeente vindt het belangrijk dat er een correcte afdracht plaatsvindt van belastingen en sociale premies én of (buitenlandse) medewerkers in Nederland mogen werken. Het doel van de norm is het beperken van het risico voor opdrachtgevers op naheffingen en boetes van de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie en andere overheidsinstanties.

De inschrijver en zijn toeleveranciers beschikken over een geldig NEN-4400-1 certificaat, dat is afgegeven door Stichting Normering Arbeid (SNA). Indien toeleverancier een buitenlandse

onderneming is die personeel ter beschikking stelt, dan beschikt deze daarnaast over een geldig NEN-4400-2 certificaat.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Een geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat).

5.2.7 Registratie WAADI register

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI codes (check via KvK of andere instanties).

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Een uittreksel van het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI codes.

6 Gunning

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De raamovereenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft. De prijskwaliteitverhouding is 70% voor kwaliteit en 30% voor prijs.

De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning wordt bepaald aan de hand van de inschrijving met de laagste prijs per punt.

6.2 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leiden tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. Indien de score voor sub-gunningscriterium K1 lager is dan 'goed' (voldoende, onvoldoende of geen antwoord);
2. Indien de score voor sub-gunningscriterium K2 en/of K3 lager is dan 'voldoende' (onvoldoende of geen antwoord).

6.3 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 6 van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Eerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de opdrachtgever en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de opdrachtgever - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver. Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Het doen van prijswijzigingen is enkel toegestaan conform het bepaalde in de raamovereenkomst.

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de volgende sub-gunningscriteria Kwaliteit:

Sub-gunningscriterium	Maximale score (punten)
K1 Plan van aanpak dienstverlening	180
K2 Implementatieplan	100
K3 Goed werkgeverschap	70
Totaal	350 punten

Tabel 3 Sub-gunningscriteria Kwaliteit

6.4.1 Sub-gunningscriterium K1 – Plan van aanpak dienstverlening

Het doel van payrolldienstverlening is dat de opdrachtgevers volledig en juridisch correct worden ontzorgd op het gebied van payrolldienstverlening. Hieronder wordt verstaan dat opdrachtgever vanaf het moment van aanmelding van de payroll medewerker volledig wordt ontzorgd. Daarnaast wordt de payroll medewerker duidelijk en helder meegenomen in het proces. Daarom is het voor de opdrachtgever belangrijk dat de inschrijver kan laten zien hoe deze de uitvoering van de opdracht vormgeeft. Hierbij dient de inschrijver te beschrijven, te onderbouwen en aan te tonen op welke wijze de dienstverlening wordt uitgevoerd nadat de implementatieperiode is afgerond.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

Aspect 1. De inrichting van de dienstverlening, inclusief de werkwijzen voor de verschillende typen organisaties die onderdeel zijn van BanenpleinLimburg:

- De gemeenten;
 - Veiligheidsregio Limburg-Noord;
 - ICT NML;
 - MGR Sociaal Domein Limburg-Noord.
- (maximaal 36 punten);

Aspect 2. Een procesbeschrijving vanaf het moment van aanmelding tot facturatie (maximaal 36 punten);

Aspect 3. Wijze van dossiervorming van flexibele arbeidskrachten waarbij de inschrijver rekening houdt met de verschillende deelnemende organisaties (maximaal 36 punten);

Aspect 4. Wijze waarop inschrijver omgaat met onvoorziene omstandigheden en piekmomenten (maximaal 36 punten);

Aspect 5. Wijze waarop inschrijver omgaat met verlofregistratie en IKB conform cao en aanvullende lokale regelingen (maximaal 36 punten)

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 4-5 enkelzijdige pagina's A4**.

Het gewenste lettertype is "Arial", vergelijkbare, duidelijke leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam inschrijver> K1 Plan van aanpak dienstverlening**.

Beoordeling sub-gunningscriterium K1

De beoordeling van dit sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van tabel 6 waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- Volledigheid ten aanzien van de gevraagde aspecten;
- Mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;
- Mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd;
- Toepasbaarheid van het plan;
- Mate waarin de gevraagde onderdelen SMART zijn uitgewerkt.

6.4.2 Sub-gunningscriterium K2 – Implementatieplan

Eén van de opgenomen doelstellingen van deze opdracht is een zo soepel mogelijke implementatieperiode met zo min mogelijk hinder voor zowel de opdrachtgever als voor de medewerkers die op de payroll staan. Hiermee bedoelen we dat de continuïteit van de dienstverlening en de bedrijfsvoering geborgd moet zijn. Om dit te realiseren vindt opdrachtgever het belangrijk dat de inschrijver kan aangeven op welke wijze de implementatie van de raamovereenkomst vormgeeft.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Aspect 1. Een beschrijving van wie de aanspreekpunten zijn vanuit uw eigen organisatie gedurende de implementatieperiode, inclusief de rol, de verantwoordelijkheden en de borging daarvan (maximaal 20 punten);
- Aspect 2. Een beschrijving van de verwachtingen die u heeft ten opzichte van de opdrachtgever gedurende de implementatieperiode, inclusief welke functionarissen volgens u onmisbaar zijn en de gevraagde tijdsbesteding van deze functionarissen (maximaal 20 punten);
- Aspect 3. Een globale planning van de implementatieperiode, inclusief mijlpalen, eventuele kritieke paden en taak- en rolverdeling van zowel inschrijver als opdrachtgever (maximaal 20 punten);
- Aspect 4. Een beschrijving van de wijze waarop u borgt dat een vlekkeloze migratie plaatsvindt van de (van toepassing zijnde) te verlonen flexibele arbeidskrachten (maximaal 20 punten);
- Aspect 5. Een beschrijving van de wijze waarop u zorgdraagt voor de communicatie naar zowel opdrachtgever als naar de flexibele arbeidskrachten die bij opdrachtgever te werk gesteld zijn. Hierbij dient u tevens in te gaan op de taak- en rolverdeling van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever, inclusief de verwachte tijdsbesteding (maximaal 20 punten).

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4**.

Het gewenste lettertype is "Arial", vergelijkbare, duidelijke leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

De planning mag als een aparte bijlage worden toegevoegd aan de inschrijving en telt niet mee in het maximaal aantal pagina's, mits de planning bestaat uit maximaal één pagina A3. Het begeleidend schrijven dient (net zoals de andere gevraagde aspecten) in het implementatieplan te zijn verwerkt en telt wel mee in het maximaal aantal pagina's.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam inschrijver> K2 Implementatieplan**.

Beoordeling sub-gunningscriterium K2

De beoordeling van dit sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van tabel 6 waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteit wensen.

Bij de beoordeling van het implementatieplan wordt gelet op:

- Volledigheid ten aanzien van de gevraagde aspecten
- Mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;
- Mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd;
- Toepasbaarheid van het plan;
- Mate waarin de gevraagde onderdelen SMART zijn uitgewerkt.

6.4.3 Sub-gunningscriterium K3 – Goed werkgeverschap

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de opdrachtnemer zich als een goed werkgever gedraagt ten opzichte van de payrollmedewerkers. Hierbij spelen o.a. duurzame inzetbaarheid, opleidingen, (ziekte)verzuim een grote rol. Daarom dient de inschrijver een beschrijving aan te leveren waarin wordt aangetoond hoe zij ervoor zorgt dat bovenstaande geborgd is.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Aspect 1. De wijze waarop inschrijver omgaat met duurzame inzetbaarheid van flexibele arbeidskrachten en hoe dit geborgd is (maximaal 14 punten);
- Aspect 2. Wijze waarop inschrijver zorgdraagt voor de begeleiding, training en opleiding van flexibele arbeidskrachten in het kader van deze aanbesteding (maximaal 14 punten);
- Aspect 3. Wijze van begeleiding en communicatie naar opdrachtgever, als naar arbeidskrachten (maximaal 14 punten);
- Aspect 4. Een beschrijving van de zekerheden die de inschrijver flexibele arbeidskrachten biedt op gebied van werkgarantie en contractvormen (maximaal 14 punten);
- Aspect 5. Wijze waarop inschrijver omgaat met (ziekte)verzuim inclusief loon bij verzuim en vanaf welke dag dit wordt uitgekeerd (maximaal 14 punten).

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 3-4 enkelzijdige pagina's A4**.

Het gewenste lettertype is "Arial", vergelijkbare, duidelijke leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam inschrijver> K2-Implementatieplan K3 Goed werkgeverschap**.

Beoordeling sub-gunningscriterium K3

De beoordeling van dit sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van tabel 6 waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

Bij de beoordeling van het implementatieplan wordt gelet op:

- Volledigheid ten aanzien van de gevraagde aspecten;
- Mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen uit hoofdstuk 2;
- Mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd;
- Toepasbaarheid van het plan;
- Mate waarin de gevraagde onderdelen SMART zijn uitgewerkt.

6.5 Beoordelingsprocedure

6.5.1 Beoordeling sub-gunningscriteria

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

Punten-berekening per aspect	Motivering
Afwijzing	Geen antwoord De inschrijver geeft op geen enkel onderdeel antwoord.
Afwijzing	Onvoldoende De uitwerking mist één of meer gevraagde onderdelen en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen. De uitwerking is algemeen en niet concreet beschreven. De gevraagde onderdelen zijn onvoldoende onderbouwd en/of niet overtuigend beschreven. De uitwerking bevat meer dan één copy/paste fouten vanuit een andere inschrijving. De uitwerking geeft geen vertrouwen in een kwalitatief goede uitvoering van het gevraagde.
0%	Voldoende De uitwerking bevat alle gevraagde onderdelen en voldoet aan de verwachtingen, maar roept nog belangrijke vragen op. Niet alle gevraagde onderdelen zijn voldoende onderbouwd en/of op overtuigende wijze beschreven. De uitwerking is in totaliteit als

	redelijk passend beoordeeld. Met de uitwerking laat de inschrijver redelijk zien dat deze de opdracht kwalitatief goed kan uitvoeren.
50%	Goed De uitwerking is compleet en bevat alle gevraagde onderdelen. De gegeven informatie is relevant. De uitwerking voldoet aan de verwachtingen, maar roept nog vragen op. Het sub-gunningscriterium is redelijk concreet en SMART uitgewerkt. De gevraagde onderdelen zijn onderbouwd en op een overtuigende wijze beschreven. De uitwerking is in totaliteit als passend beoordeeld. Met de uitwerking laat de inschrijver zien dat deze de opdracht kwalitatief goed kan uitvoeren.
75%	Zeer goed De uitwerking is compleet en bevat alle gevraagde onderdelen. De gegeven informatie is zeer relevant. De uitwerking voldoet aan de verwachtingen, maar roept nog enkele detailvragen op. De uitwerking is concreet en SMART uitgewerkt. De gevraagde onderdelen zijn goed onderbouwd en zijn op een overtuigende wijze beschreven. De uitwerking is in totaliteit als passend beoordeeld. Met de uitwerking laat de inschrijver goed zien dat deze de opdracht kwalitatief goed kan uitvoeren.
100%	Uitstekend De uitwerking is compleet, bevat alle gevraagde onderdelen en heeft nieuwe inzichten opgeleverd. De uitwerking is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De uitwerking overtreft deze verwachtingen en heeft nieuwe inzichten opgeleverd. Het geheel is solide onderbouwd en roept geen vragen meer op. Tevens is de uitwerking zeer concreet en SMART. De beantwoording is in totaliteit als zeer passend beoordeeld. Met de uitwerking laat de inschrijver zeer duidelijk zien dat deze de opdracht kwalitatief goed kan uitvoeren.

Tabel 4 Scoretabel sub-gunningscriterium K1 Implementatieplan

De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk van elkaar aan de beantwoording van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van iedere inschrijver scores toe zoals opgenomen in tabel 6. Deze scores worden vertaald naar een behaald aantal punten.

Elk gevraagd aspect krijgt een score toegekend zoals opgenomen in tabel 6-4 in combinatie met de per aspect genoemde maximale score. Het totaal van het behaald aantal punten per aspect vormt de score van het sub-gunningscriterium.

Voorbeeld scoreberekening sub-gunningscriterium K1

Voor elk gevraagd aspect kan een inschrijver een maximaal aantal punten behalen. Indien een inschrijver voor aspect 1 een 'goed' scoort, ontvangt de inschrijver 50% van het maximaal aantal punten voor dat betreffende aspect.

Aspect	Consensussscore
Aspect 1	Goed (50% = 18 punten)
Aspect 2	Zeer goed (75% = 27 punten)
Aspect 3	Voldoende (0% = 0 punten)
Aspect 4	Uitstekend (100% = 36 punten)
Aspect 5	Zeer goed (75% = 27 punten)

Tabel 5 Rekenvoorbeeld K1

Stel, een inschrijver krijgt bovengenoemde scores toegekend op de verschillende gevraagde aspecten van sub-gunningscriterium K1. De totaalscore voor het sub-gunningscriterium is dan: 18 punten + 27 punten + 0 punten + 36 punten + 27 punten = 108 punten.

Op deze manier worden voor alle sub-gunningscriteria de scores berekend. De uiteindelijke scores voor de sub-gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen de 'score kwaliteit' voor de berekening van de prijs per punt.

De prijs per punt wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$\text{Inschrijfprijs} / ((\text{weging prijs}) + (\text{score kwaliteit} * \text{weging kwaliteit in } \%)) = \text{prijs per punt}$

6.5.2 Beoordeling SMART

Indien de beoordeling in zijn totaliteit SMART wordt beoordeeld dan is het aan te bevelen duidelijk op te schrijven welke SMART aspecten van toepassing zijn:

1. Specifiek: welke activiteiten worden uitgevoerd? Wat wordt er bereikt? Wie zijn erbij betrokken? Waar worden de activiteiten uitgevoerd? Is de communicatie benoemd?
2. Meetbaar: wanneer en op welke wijze koppelt inschrijver terug aan welke vertegenwoordiger van de opdrachtgever? Wordt door inschrijver een voortgangsrapportage met betrekking tot het controleproces opgeleverd, zo ja met welke frequentie?
3. Acceptabel: is de door inschrijver voorgestelde inbreng van de opdrachtgever acceptabel voor de opdrachtgever? Is de door inschrijver voorgestelde planning acceptabel voor de opdrachtgever? Is de voorgestelde communicatie acceptabel voor de opdrachtgever?
4. Realistisch: is de door inschrijver voorgestelde planning haalbaar en uitvoerbaar met aanvaardbare inspanningen van inschrijver en de opdrachtgever? Zet inschrijver juiste deskundigheid en capaciteit in?
5. Tijdgebonden: is in een tijdlijn aangegeven wanneer welke activiteit plaatsvindt? Is er een start- en eindtermijn gedefinieerd en zijn in de tussenliggende periode duidelijke mijlpalen geformuleerd?

De beschrijving wordt beoordeeld op leesbaarheid, volledigheid, inhoudelijke aanpak, aansluiting op de gemeentelijke werkwijze en de faciliteiten die de opdrachtgever inschrijver beschikbaar dient te stellen voor het verrichten van deze werkzaamheden (inclusief de duur daarvan).

6.5.3 Individuele beoordeling en consensusoverleg

De beoordeling van de uitwerking van de sub-gunningscriteria geschiedt door het beoordelingsteam Kwaliteit. De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingscommissie worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten van sub-gunningscriteria K1, K2 en K3 worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per aspect per sub-gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per aspect per sub-gunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

Tijdens de plenaire sessie worden de scores die de inschrijvers hebben behaald op K1, K2 en K3 bij elkaar opgeteld. Vervolgens wordt de prijs per punt bepaald. De inschrijver met de laagste prijs per punt komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. De prijs per punt wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De prijs per punt wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Inschrijfprijs} / ((\text{weging prijs}) + (\text{score kwaliteit} * \text{weging kwaliteit in } \%)) = \text{prijs per punt}$$

Voorbeeld

Inschrijver A heeft op kwaliteit 95 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van €100,- ingediend. De berekening van de prijs per punt voor deze inschrijver is als volgt:
$$€100,- / ((30) + (95 * 0,7)) = 1,04$$

Inschrijver B heeft op kwaliteit 72 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van €85,- ingediend. De berekening van de prijs per punt voor deze inschrijver is als volgt:
$$€85,- / ((30) + (72 * 0,7)) = 1,06$$

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op K1 de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op K1 hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op K1. Indien ook dit gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K2 hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op K2. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K3 hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op K3. Indien deze score ook gelijk is dan zal de prijs de rangorde bepalen. Indien ook dit gelijk is zal een loting ter kantore van de opdrachtgever plaatsvinden. Bij deze loting mogen afgevaardigden van de betreffende inschrijvers aanwezig zijn.

6.6 Mededeling gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de inschrijvers verzonden. Deze mededeling aan de winnende inschrijver houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan terugkomen op de gunningsbeslissing of kan besluiten de aanbestedingsprocedure te staken, zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing kan de inschrijver een kort geding starten binnen twintig dagen ingaande op de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, op straffe van verval van zijn rechten.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan in kennis stellen. Een inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging, op straffe van verval van rechten om nadien nog te mogen opkomen tegen een als gevolg van het vonnis in kort geding (eventueel gewijzigde) gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst.

Na mededeling aan de winnende inschrijver van de definitieve gunning zullen de raamovereenkomsten worden ondertekend.

De opdrachtgever nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten raamovereenkomst. De opdrachtgever kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de opdrachtgever dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de opdrachtgever de betreffende inschrijving alsnog af. De opdrachtgever gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de opdrachtgever (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de opdrachtgever de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- de raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

7 CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbiedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
3	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> prijzenblad
4	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> referentieformulier
5	Uitwerking sub-gunningscriterium K1 Plan van aanpak dienstverlening (conform paragraaf 6.4.1)	<naam inschrijver> Plan van aanpak dienstverlening
6	Uitwerking sub-gunningscriterium K2 Implementatieplan (conform paragraaf 6.4.2)	<naam inschrijver> Implementatieplan
7	Uitwerking sub-gunningscriterium K3 Goed werkgeverschap (conform paragraaf 6.4.3)	<naam inschrijver> Goed werkgeverschap

* Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.