



GEMEENTE TILBURG

Mobiliteitsdienstverbanden 2025-2027

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

18-10-2024

referentienummer 2024-645-WG



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	4
1.1	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	4
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	5
2.4	Juridische bepalingen	5
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	5
3.1	Inleiding.....	5
3.2	Aanleiding van de Opdracht	5
3.3	Doel van de Opdracht	6
3.4	Scope van de Opdracht	6
3.5	Werkwijze Gemeente Tilburg.....	6
3.6	Contract/Overeenkomst	7
3.7	Herzieningsclausule.....	7
3.8	Voorwaarden.....	7
4.	PROCEDURE EN PLANNING	8
4.1	Soort procedure	8
4.2	Digitale aanbesteding.....	8
4.3	Publicatie Aanbestedingsstukken.....	8
4.4	Planning Aanbestedingsprocedure	9
4.5	Contact, vragen en inlichtingen	9
4.6	Contactpersoon.....	9
4.7	Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	10
4.8	Nota van Inlichtingen	11
4.9	Inschrijving	11
4.10	Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	11
4.11	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	12
4.12	Gestanddoeningstermijn.....	12
4.13	Opening van digitale kluis TenderNed	12
5.	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN	13
5.1	Inleiding.....	13
5.2	Eigen Verklaring (UEA)	13
5.3	Uitsluitingsgronden	13
5.4	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	13
5.5	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	14
5.6	Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	15
5.7	Geschiktheidseisen en bewijsstukken.....	15
5.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	18
6.	PROGRAMMA VAN EISEN	19
7.	GUNNINGSCRITEIA, BEOORDELING EN GUNNING	22
7.1	Inleiding.....	22
7.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	22
7.3	Sub criterium Kwaliteit	22

7.4	Subcriterium Prijs	24
7.5	Beoordelingsmethodiek	25
7.6	Gunningssystematiek	27
7.7	Gunning	28
7.8	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	30

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat 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 maken 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

Aanbesteder is op zoek naar een opdrachtnemer onder een raamovereenkomst die voorzien in het aanbieden van mogelijkheden tot overname van contractovereenkomst in combinatie met begeleiding van werk-naar-werk, waar medewerkers van de gemeente Tilburg gebruik van kunnen maken om duurzaam uit te stromen, bijvoorbeeld bij vastgelopen onderhandelingen bij de huidige werkgever. Bij deze zogeheten 'mobiliteitsdienstverbanden' neemt de opdrachtnemer aangeboden medewerkers (in vaste dienst bij gemeente), tijdelijk in dienst onder gelijkblijvende of daaraan gelijkwaardige primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief pensioenopbouw bij ABP).

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Dienst.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

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 (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Inleiding

De gemeente Tilburg creëert publieke waarde samen met anderen en door het gedrag, (inter)acties, keuzes en prestaties van de medewerkers. De medewerkers van de gemeente zijn het sociaal kapitaal van de organisatie. De gemeente streeft continu naar de juiste mens op de juiste plek op het juiste moment. Flexibiliteit, duurzame inzetbaarheid en mobiliteit van het personeel en wendbaarheid in organisatie zijn daarvoor noodzakelijk. De gemeente differentieert in aanpak, faciliteiten en voorzieningen. Van medewerkers wordt verwacht dat ze investeren in hun eigen inzetbaarheid, nu en in de toekomst. De rol van de manager daarbij is faciliterend en sturend. Dit vraagt van de medewerkers soms andere vaardigheden en competenties.

Om mobiliteit te bevorderen kan de gemeente diverse instrumenten inzetten. Denk hierbij aan: coaching, opleiding en ontwikkeling, competentie management, interne mobiliteit en detachering. Deze instrumenten stellen de medewerkers in staat om aan de slag te gaan met hun interne en externe mobiliteit. Het instrument van overname van de arbeidsovereenkomst (ofwel mobiliteitsdienstverband) is in de afgelopen jaren als (extern) maatwerkinstrument toegepast.

3.2 Aanleiding van de Opdracht

De gemeente Tilburg doorloopt momenteel een Europees aanbestedingstraject voor dienstverlening op het gebied van arbeidsmobiliteit. In het bijzonder het aanbieden van mogelijkheden tot contractovername in combinatie met begeleiding van werk-naar-werk. In de markt staat deze vorm van dienstverlening ook wel bekend als 'mobiliteitsdienstverband'. Bij deze zogeheten 'mobiliteitsdienstverbanden' neemt de opdrachtnemer medewerkers met een vaste arbeidsovereenkomst bij de gemeente Tilburg tijdelijk in dienst onder gelijkblijvende of daaraan gelijkwaardige primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief pensioenopbouw bij ABP). Waarbij dus ook sprake kan zijn van het aanbieden van een contract voor onbepaalde tijd, om de arbeidsvoorwaarden gelijk te houden.

Aanleiding voor deze aanbesteding is het van rechtswege aflopen van de huidige overeenkomst voor het aanbieden van mobiliteitsdienstverbanden.

3.3 Doel van de Opdracht

Het onderwerp van de Opdracht voorziet in een raamovereenkomst voor mobiliteitsdienstverbanden. Aanbestedende dienst is op zoek naar 1 opdrachtnemer (1 gespecialiseerd bureau) die voorziet in het aanbieden van mogelijkheden tot contractovername in combinatie met begeleiding van werk-naar-werk, waar medewerkers van de aanbestedende dienst voor aangemeld kunnen worden met als doel om duurzaam uit te stromen. Opdrachtnemer past daarbij vooraf geen selectie toe. De opdrachtnemer stelt met iedere deelnemer een individueel begeleidingsplan op en biedt een breed scala aan faciliteiten en loopbaanactiviteiten (waaronder loopbaanoriëntatie, coaching, sollicitatietraining en begeleiding, cursussen en workshops, toegang tot het netwerk van de opdrachtnemer, stages, kort cyclische detachering). De deelnemer krijgt door de intensieve begeleiding een nieuw loopbaanperspectief aangereikt. Beoogd resultaat is het duurzaam tewerkstellen van de deelnemer in een nieuwe baan buiten de organisatie van de aanbestedende dienst. Na de vooraf afgesproken termijn zal het contract van de deelnemer bij de opdrachtnemer van rechtswege aflopen en volgt reguliere WW.

Om mobiliteit te bevorderen heeft de aanbestedende dienst diverse instrumenten ontwikkeld. Deze stellen de medewerkers in staat om aan de slag te gaan met hun interne en externe mobiliteit. Het instrument van contractovername (ofwel mobiliteitsdienstverband) wordt daarbij als maatwerkinstrument toegepast, in die gevallen waarbij (verwacht wordt dat) met andere mobiliteitsinstrumenten niet het gewenste resultaat bereikt kan worden, zijnde uitstroom naar ander werk buiten de organisatie van de aanbestedende dienst.

3.4 Scope van de Opdracht

De omvang en reikwijdte van de opdracht omvat medewerkers met een vaste arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij de gemeente Tilburg, die met (mogelijk) ontslag bedreigd zijn, als gevolg van een reorganisatiebesluit, organisatiewijziging, disfunctioneren of anderszins. In de regel wordt het mobiliteitsdienstverband niet als eerste instrument uit het HR-instrumentarium van de aanbestedende dienst toegepast. De keuze voor het mobiliteitsdienstverband is afhankelijk van veel factoren, zoals het beschikbare budget alsook de mate waarin interne mobiliteitsmogelijkheden zijn doorlopen.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op €220.000,- voor de periode van 4 jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Het is niet mogelijk een precieze schatting te geven van het aantal te verwachten trajecten in de komende 4 jaar, waarbij een mobiliteitsdienstverband als instrument wordt ingezet. Dit omdat het een maatwerkinstrument betreft. De aanbestedende dienst geeft dan ook geen afnamegarantie. De waarde van de opdracht van het totaal aan individuele mobiliteitsdienstverbanden lag de afgelopen 4 jaar (2021 t/m 2024) per jaar gemiddeld rond de € 40.000,-.

Expliciet buiten scope vallen individuele mobiliteitsdienstverbanden voor medewerkers die volledig ziekgemeld zijn en medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst.

3.5 Werkwijze Gemeente Tilburg

Elke toekomstige aanvraag bij de opdrachtnemer voor de inzet van een mobiliteitsdienstverband loopt via de direct leidinggevende, daarbij ondersteund door de P&O adviseur en in nauwe afstemming met het afdelingshoofd of directeur. Indien de optie van een mobiliteitsdienstverband wordt voorgelegd aan een medewerker, dan kan de medewerker een vrijblijvend gesprek voeren met de opdrachtnemer om zich te oriënteren op een eventueel mobiliteitsdienstverband. De opdrachtnemer geeft de medewerker daartoe alle benodigde informatie en stelt een schriftelijk informatiepakket beschikbaar. In deze fase van het traject wordt ook stilgestaan bij de optie om voldoende aandacht te geven om afstand te nemen van de oude werkgeversrelatie (soort van rouwperiode) en hoe we dit kunnen integreren in de contractperiode. Hierbij wordt door de opdrachtnemer een arbeidsmarktanalyse gemaakt waarbij gemotiveerd een indicatie-advies wordt gegeven over de contractperiode.

Indien de medewerker instemt met het mobiliteitsdienstverband en beëindiging van het dienstverband bij de gemeente Tilburg, meldt de aanbestedende dienst de medewerker aan bij de opdrachtnemer. Dit is de opdrachtverstrekking aan opdrachtnemer. In de opdrachtverstrekking wordt vermeld wat de precieze duur van

mobiliteitsdienstverband is. Opdrachtnemer past geen selectie toe. De aanbestedende dienst bepaalt de duur van het mobiliteitsdienstverband (7-12 maanden, 1 tot 2 jaar). Dit is de uitkomst van een onderhandeling met de medewerker. Informatie over deze dienst wordt in aanwezigheid van leidinggevende, P&O adviseur, opdrachtnemer aan medewerker medegedeeld. Er vindt een intakegesprek plaats op het kantoor van de opdrachtnemer. Tijdens de intake bespreken de adviseur en medewerker de inhoud en aard van het mobiliteitsdienstverband, waaronder de voorgestelde aanpak, de beschikbare instrumenten en faciliteiten, de rechtspositie en arbeidsvoorwaarden. Ook komen de wederzijdse verwachtingen aan bod. Op verzoek van medewerker, adviseur of aanbestedende dienst kan een vervolgesprek ten behoeve van de intake worden ingepland.

De medewerker vraagt gelijktijdig bij de contractovername op eigen verzoek ontslag aan bij de aanbestedende dienst, door middel van het ondertekenen van sluitende afspraken in een vaststellingsovereenkomst. Direct aansluitend treedt de medewerker in dienst bij de opdrachtnemer en neemt de opdrachtnemer het formele werkgeverschap over, in de vorm van een contract voor bepaalde tijd. De opdrachtnemer is vanaf dat moment verantwoordelijk voor de begeleiding van de medewerker en maakt in samenspraak met de medewerker een persoonlijk begeleidingsplan. Alle activiteiten zijn erop gericht om de medewerker duurzaam te werk te stellen in een nieuwe baan, hetzij bij een nieuwe werkgever hetzij als zelfstandig ondernemer. Indien de medewerker bij afloop van het contract voor bepaalde tijd van rechtswege nog niet geplaatst is in een nieuwe baan, kan de medewerker bij het UWV een digitale aanvraag voor reguliere WW indienen.

3.6 Clustering en percelen

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht aan te besteden in 1 perceel. De aanbesteding betreft namelijk een overzichtelijk en onderling samenhangend geheel van activiteiten op het gebied van arbeidsmobiliteit.

3.7 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst een (raam)Overeenkomst aan te gaan met 1 Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst 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.

3.8 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De Opdracht uit te breiden met de volgende Diensten: mobiliteitsdienstverbanden, zowel met een looptijd van 7-12 maanden als 1 tot 2 jaar.
- Opdrachtgever kan van hiervoor genoemde Diensten gebruik maken indien er een organische verandering of reorganisatie plaatsvindt en er dus meer mensen gebruik moeten maken van een mobiliteitsdienstverband. Het gaat dan om maximaal 6 casussen per jaar.
- Tarieven en voorwaarden zijn conform de tarieven en voorwaarden die voortvloeien uit deze aanbesteding.

3.9 Voorwaarden

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

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

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. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 2);
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 3);
4. (concept)Overeenkomst 'naam inkoop', gemeente Tilburg (Bijlage 4);
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 5);
6. Prijzenblad (Bijlage 6).
7. Kerncompetenties invulblad (Bijlage 7).

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	21 oktober 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)	11 november 2024, 10.00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	17 november 2024
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	Donderdag 28 november 2024, 10.00 u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	Donderdag 28 november 2024, 10.01 u
Bericht van uitnodiging voor presentatie aan inschrijver	Woensdag 11 december 2025
Presentaties	Woensdag 15 januari 2025 ochtend
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	28 november 2024 tm 22 januari 2025
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	Woensdag 22 januari 2025
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	20 februari 2025 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01 maart 2025 (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 Laura Stevens, 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. Laura Stevens
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 3. 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 6. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningscriteria. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.

5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 2.
---	---

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.

Inschrijvers mogen bij de opening aanwezig zijn. Wanneer inschrijvers van deze mogelijkheid gebruik willen maken dienen zij uiterlijk twee (2) werkdagen voorafgaand aan de sluitingsdatum dit te melden bij de Aanbestedende dienst. Echter in het kader van ons duurzaamheidsbeleid en de keuze daardoor voor deze duurzame wijze van aanbesteden, verzoeken wij Inschrijvers terughoudend van deze mogelijkheid gebruik te maken.

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.

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:

- **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.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

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.

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

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 de Bijlage 2 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 aangeven 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.

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, waarin onder de zogeheten 'continuïteitsparagraaf' geen voorbehoud mag worden gemaakt of zorg worden geuit 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; of
- Indien Inschrijver niet beschikt over een accountantsverklaring op naam van onderneming van Inschrijver omdat de jaarcijfers van Inschrijver zijn opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening van een moedermaatschappij:
Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de

meest recente geconsolideerde jaarrekening van de moedermaatschappij, die:

- o Geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat. Dit betreft een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; en
- o Wel een zogeheten 403-verklaring bevat. Uit deze verklaring, zoals bedoeld in artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek, dient te blijken dat Inschrijver is vrijgesteld van het deponeren van een eigen jaarrekening en de moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor alle openstaande en latere schulden van onderneming van Inschrijver.

§ Indien de 403-verklaring niet is opgenomen in de goedkeurende controleverklaring van de moedermaatschappij volstaat, naast de benoemde controleverklaring, ook een separate 403-verklaring. Deze dient te zijn afgegeven door de moedermaatschappij en ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. 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 (1)

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 kerncompetentie vastgesteld:

- Kerncompetentie: Ervaring met het begeleiden en duurzaam te werk stellen in een nieuwe baan c.q. begeleiden naar de start van een eigen onderneming van ten minste 6 kandidaten.

De succesvol geplaatste kandidaten dienen afkomstig te zijn geweest uit een van de volgende drie doelgroepen/kerncompetenties:

- Uitvoerende en ondersteunende functies (MBO en hoger);
- Beleidsadviserende, beleidsontwikkende en coördinerende functies (HBO en hoger);
- Leidinggevende/managementfuncties (HBO en hoger).

Deze 6 kandidaten, waarvan minimaal 1 per doelgroep, moeten succesvol geplaatst zijn. Een plaatsing is succesvol wanneer deze is uitgemond in een duurzame plaatsing elders of wanneer een kandidaat als zelfstandige is gestart en geen inkomensondersteuning meer nodig heeft.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie(s) van toepassing zijn/waren. De ervaring mag aangetoond worden in minimaal één (1) en maximaal 6 referentie-opdrachten.

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

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 hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) 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 7.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

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.

Technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid (2)

Inschrijver voldoet aan "in de markt algemeen erkende maatstaven van kwaliteit" inzake begeleiden en duurzaam tewerkstelling in een nieuwe baan, blijkens:

- Adviseurs van inschrijver zijn gecertificeerd bij een beroepsinstantie (bijv. RL-keurmerk/ certificering bij NOLOC, NOBCO);
- Adviseurs van inschrijver beschikken over een afgeronde HBO-, respectievelijk WO-opleiding;
- Adviseurs van inschrijver beschikken over een aantoonbare meerjarige werkervaring met het begeleiden van medewerkers naar een andere baan;
- Adviseurs gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hen ter kennis komt bij de uitvoering van de overeenkomst.

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, het bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Een Uittreksel uit het NOLOC of NOBCO-Register, bij sluiting inschrijftermijn, niet ouder is dan één (1) maand, met daarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de Beroepsbevoegdheid gedurende de gehele contractperiode te handhaven op het niveau zoals bij Inschrijving werd geëist.

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.

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.

Gunningseisen		Inschrijver dient aan alle onderstaande eisen te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien niet aan alle eisen wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd.
Nr.	Onderwerp	
1.	Algemeen	Inschrijver biedt mogelijkheid tot overname van de arbeidsovereenkomst aan in de vorm van een mobiliteitsdienstverband in combinatie met begeleiding en duurzaam tewerkstelling in een nieuwe baan. Onder duurzame tewerkstelling verstaat de gemeente Tilburg dat de medewerker, zónder verdere financiële ondersteuning, elders participeert op de arbeidsmarkt.
2.		Inschrijver neemt alle voorgedragen medewerkers (vallend in de doelgroep zoals benoemd in de beschrijving van de opdracht) over met behoud van gelijkblijvende of daaraan gelijkwaardige primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief pensioenopbouw bij ABP). Inschrijver past vooraf geen selectie toe, bijvoorbeeld op leeftijd, opleidingsniveau of anderszins. De aanbestedende dienst bepaalt de duur van het mobiliteitsdienstverband (7-12 maanden, 1 tot 2 jaar). Dit is de uitkomst van een onderhandeling met de medewerker.
3.		Inschrijver neemt de totale ontzorging van het proces van overname van contractovereenkomst tot begeleiding van werk-naar-werk over van de gemeente Tilburg: het intakegesprek met de medewerker, de concrete overname van contractovereenkomst, schriftelijke bevestiging aan opdrachtgever, het begeleiden van de medewerker op basis van een persoonlijk begeleidingsplan, het inzetten van instrumenten en interventies gedurende het traject etc.
4.		Inschrijver beschikt over een breed en gevarieerd netwerk van organisaties: • binnen de overheid (andere gemeentes/overheden) en aanpalende sectoren (bijvoorbeeld onderwijs/zorg/welzijn/techniek etc.); • binnen de provincie Noord-Brabant en aangrenzende provincies; en garandeert daarmee dat de medewerker binnen een straal van maximaal 45 minuten reistijd (enkele reis, via openbaar vervoer of eigen vervoer) van zijn/haar woonplaats duurzaam tewerkgesteld kan worden in een andere baan. Van de voorgeschreven maximale reistijd kan enkel afgeweken worden indien de medewerker hier zelf mee instemt.
5.		Inschrijver waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in geval van uitval of verhindering (bijvoorbeeld door ziekte, langdurig verlof etc.) van de betrokken medewerkers bij de Inschrijver.
6.		Inschrijver stelt faciliteiten (werkplek, benodigde apparatuur etc.) ter beschikking. Deze kosten zijn opgenomen in de vaste prijs en worden niet apart gefactureerd.
7.		Inschrijver beschikt over kantoorruimte in Tilburg of in de dorpen in de nabijheid van Tilburg. Op kantoor van inschrijver vinden de begeleidingsgesprekken plaats en hier wordt de werkplek ter beschikking gesteld.
8.		Inschrijver nodigt binnen uiterlijk 10 werkdagen (na de aanmelding van een opdracht) de medewerker uit voor een intakegesprek.

9.		Inschrijver draagt tijdens de intake zorg voor heldere informatievoorziening richting de medewerker, waaronder de inhoud en aard van het mobiliteitsdienstverband, de hoofdlijnen van de aanpak en mogelijke scenario's daarbinnen, en de rechtspositie en arbeidsvoorwaarden. Ook worden de verwachtingen van de medewerker met betrekking tot de begeleiding en inzet van instrumenten en interventies besproken. Aansluitend aan de intake stuurt de Inschrijver een (schriftelijk) informatiepakket aan de medewerker.
10.		Op het moment dat een medewerker waar een mobiliteitsdienstverband mee aan is gegaan, binnen enkele maanden geplaatst wordt en eerder dan 6,5 maanden (geteld vanaf aanvang mobiliteitsdienstverband) weer uit dienst treedt dan stopt de betalingsverplichting van aanbestedende dienst bij uitdienstdatum van de medewerker met een mobiliteitsdienstverband.

11.	Financieel	Geoffreerde omrekenfactoren voor een mobiliteitsdienstverband dienen all-in te zijn (exclusief btw). All-in is inclusief alle kosten waaronder (niet limitatief) kosten voor voorlichting en intake, salaris, kosten voor begeleiding, overhead, administratieve kosten, kosten voor gebruik van werkplek en benodigde apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, overleg en rapportage, werving- en selectiekosten, kosten voor vervanging transitievergoeding en alle andere bijkomende kosten. Er vindt geen indexatie plaats op de omrekenfactoren. Enkel stijgingen brutoloon worden meegenomen.
12.		Mocht een medewerker na het dienstverband bij de Inschrijver in een WW-situatie terecht komen, zijn de kosten voor 50% pensioen opbouw gedurende WW voor de Inschrijver.
13.		Inschrijver brengt geen kosten in rekening voor een vrijblijvend, oriënterend gesprek met de medewerker, voorafgaand aan een mobiliteitsdienstverband.
14.		De facturatie van de loonsom vindt maandelijks vooraf plaats, dit betekent dat de factuur met de loonsom van april begin maart verstuurd mag worden. Bij eerdere uitstroom als gevolg van plaatsing zal de loonsom evenredig worden verrekend en terugbetaald aan de gemeente Tilburg, door middel van creditering van de eerstvolgende factuur binnen één maand.
15.		De kosten voor het mobiliteitsdienstverband worden per maand in de maand zelf gefactureerd (kosten voor het mobiliteitsdienstverband [1,15-1,28] april mogen begin april worden gefactureerd), gelijktijdig met de facturering van de loonsom voor de volgende periode.
16.		In geval van detachering van de medewerker gedurende het mobiliteitsdienstverband bij één of meerdere opdrachtgevers vanuit inschrijver, komen de inkomsten van deze detachering deels ten gunste van de gemeente Tilburg. Gemeente Tilburg ontvangt 75% van de detacheringsinkomsten. Er mogen géén kosten op voorhand van de detacheringsinkomsten verrekend worden.
17.		Gelijktijdig met deze facturen worden de eventuele detacheringsopbrengsten (75%), per maand achteraf gecrediteerd.
18.		Gemeente Tilburg is gebaat bij een snelle en duurzame tewerkstelling van medewerkers in een nieuwe baan. Indien de medewerker eerder een nieuwe baan heeft dan de overeengekomen duur van het mobiliteitsdienstverband, ontvangt inschrijver een succes fee van de gemeente Tilburg over de resterende

		maanden (maximaal 12 maanden) van de contractperiode zoals opgenomen in de opdrachtverstrekking. De succes fee wordt uitgedrukt in een % over de 'besparing', zijnde het aantal resterende maanden x loonsom. Het succes-fee percentage bedraagt 25% van de loonsom van de resterende looptijd, met een maximum van 12 maanden.
--	--	---

19.	Onvoorwaardelijke inschrijving	Inschrijver gaat door middel van Inschrijving zonder enig voorbehoud akkoord met de gevraagde dienstverlening zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
-----	---------------------------------------	---

20.	Rapportage en evaluatie	Inschrijver overlegt per kwartaal een schriftelijke rapportage aan de gemeente Tilburg over de verrichte activiteiten en voortgang per deelnemende medewerker. Inschrijver geeft daarnaast op verzoek een mondelinge toelichting op de rapportage. Overleg tussen gemeente Tilburg en de Inschrijver vindt plaats bij de gemeente Tilburg.
21.		Inschrijver overlegt per kwartaal een rapportage met het totaaloverzicht van deelnemers.
22.		Ten minste één keer per 6 maanden zal een tussentijdse evaluatie plaatsvinden tussen de gemeente Tilburg en Inschrijver over de wijze waarop de overeenkomst wordt uitgevoerd. Bij calamiteiten of bijzonderheden vindt direct overleg plaats.
23.		Nederlandse taal. Door alle werknemers en ingezette derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt. Tevens dient Inschrijver er bij de uitvoering van de Opdracht zorg voor te dragen dat alle gebruikte/te hanteren documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.
24.		Opdrachtnemer voldoet aan wet- en regelgeving omtrent Persoonsgegevens.
25.		Op dit moment is een verwerkersovereenkomst in beginsel niet nodig om te voldoen aan de wet en regelgeving hieromtrent. Mocht dit inzicht veranderen dan dient inschrijver akkoord te gaan met het sluiten van een verwerkersovereenkomst conform model verwerkersovereenkomst VNG.

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:

- Kwaliteit weegt 60% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - Beschrijving proces (15%)
 - Kwaliteit van de begeleiding/Feedback van de klant (15%)
 - Resultaat (10%)
 - Omgang complexe casuïstiek (10%)
 - Presentatie (10%)
- Subcriterium Prijs weegt 40% mee.

7.3 Sub criterium Kwaliteit

Sub criterium kwaliteit telt voor 60% 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:

Beschrijving proces (15%)

Opdrachtnemer beschrijft zijn werkproces in maximaal 2 A4, en benoemd hierin tenminste:

- Hoe ziet het plan van aanpak eruit: visie en werkwijze om deze medewerker binnen zo kort mogelijke termijn duurzaam te werk te stellen in een andere baan en de wijze/mate waarop dit aansluit bij de kernwaarden van Gemeente Tilburg;
- Beschrijving Dienstverlening: het aangeboden programma, de duur van het programma en de wijze waarop u de begeleiding vormgeeft en welke instrumenten u daarbij inzet. Ga hierbij (concreet) in op de effectiviteit van deze aanpak bij reeds doorlopen trajecten;
- Planning
- Contactmomenten
- Communicatie

- Beschikbaarstelling van informatie aan klant over het begeleidingstraject.
- Periodieke terugkoppeling richting Opdrachtgever
- Informatie over de plaatsing van de klant
- Evaluatie richting Opdrachtgever
- Procedure bij geschillen tijdens dienstlening

Kwaliteit van de begeleiding/ feedback van de klant (weging 15%)

Opdrachtnemer beschrijft in maximaal 2 A4:

1. Kwaliteit van de begeleiding: Leg aan de hand van concrete casussen uit hoe het begeleidingstraject gegaan is. Geef hier 3 succesverhalen. Hoe wordt klanttevredenheid van de medewerker uitgevraagd en teruggekoppeld aan gemeente. Waaraan voldoet een kwalitatieve goede begeleiding wat u betreft?
2. Heeft u feedback voorbeelden van klanten. Is het gelukt om klanten duurzaam te plaatsen (minimaal een jaar).

Resultaat (weging 10%)

Opdrachtnemer beschrijft in maximaal 1 A4:

- o Hoeveel % van de vergelijkbare trajecten die u uitvoert is succesvol, d.w.z. leidt tot duurzame herplaatsing (d.w.z. herplaatsing voor minimaal 1 jaar).
- o Op welke wijze wordt gebruik gemaakt van het netwerk en de invloed hiervan op de dienstverlening aan de Gemeente Tilburg;
- Overname van de arbeidsovereenkomst: uw werkwijze bij individuele overname van de arbeidsovereenkomst en het juridisch/rechtspositioneel werkgeverschap;
- o Nazorg/begeleiding: tijdens een eventuele detachering, nieuwe werkgever of zelfstandig ondernemerschap.;
- o De mate waarbij wordt aangesloten op de visie van gemeente Tilburg (zie ook hoofdstuk 2 en 3).

Omgang complexe casussen (weging 10%)

Opdrachtnemer beschrijft in maximaal ½ A4.

Leg uit wat u verstaat onder een complexe casus. Hoe gaat u te werk? Wat zijn hierin de succes factoren voor?

- Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria # geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Er mogen maximaal 5(#) 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;
- Indien in Word (.docx/.doc), in een ander document dan kwalitatieve criteria #.

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.

- Mondeling (sub)gunningscriterium 4: presentatie (weging 10%)

Aanbestedende Dienst wil Inschrijvers de kans geven om gunningscriterium 1, nader toe te lichten door middel van het geven van een presentatie. De Aanbestedende Dienst kan tijdens deze presentatie vragen stellen ter verduidelijking.

Uw presentatie wordt beoordeeld op:

- o De wijze waarop de beschrijving van de dienstverlening verduidelijkt wordt en het een helder en aansprekend verhaal is, evenals de mate waarin op heldere en consistente wijze beantwoording van de vragen vanuit Opdrachtgever plaatsvindt;

- De mate waarin wordt aangesloten op de visie van Gemeente Tilburg;
- Onderscheidend vermogen.

Er wordt één (1) uur gereserveerd per Inschrijver waarvan de presentatie maximaal dertig (30) minuten duurt. Hierna is er, voor de leden van de beoordelingscommissie, nog een mogelijkheid tot het stellen van vragen. Tijdens de presentatie bent u met maximaal twee (2) sleutelfunctionarissen aanwezig. Wij bedoelen hiermee de medewerkers van uw organisatie die de opdracht bij gunning gaan uitvoeren. Tijdens de presentatie is het nadrukkelijk niet de bedoeling dat u buiten de kaders/inhoud van de uitwerking van de gunningswensen x en xx treedt. De presentatie is bedoeld als een verdiepingsslag en wordt er getoetst of:

- De sleutelfunctionarissen vertrouwd en consistent zijn met de Opdracht en de Inschrijving blijkend uit de gegeven antwoorden;
- De sleutelfunctionarissen in staat zijn om de Opdracht binnen zijn/haar functie goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkend uit de gegeven presentatie.

Aanbestedende Dienst wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de presentatie alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de presentatie inhoudelijk af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging van, dan wel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat. Aanbestedende Dienst zal hierop toezien. Mocht uit de presentatie blijken dat zaken uit de beantwoording van de Gunningswensen x en xx anders geïnterpreteerd hadden moeten worden, kan dit de score van de presentatie beïnvloeden.

Zoals aangegeven maakt hetgeen de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de presentatie integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. Aanbestedende Dienst gaat ervan uit 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.

7.4 Subcriterium Prijs

Subcriterium prijs telt voor 40% mee.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de prijzen uit te vragen d.m.v. een omrekenfactor over de loonsom, gedifferentieerd naar de looptijd van een traject. De loonsom die gehanteerd wordt is het brutoloon bij de gemeente Tilburg * 1,6. Onder loonsom wordt verstaan: Brutosalaris inclusief sociale lasten, vakantietoelage, eindejaarsuitkering, pensioenopbouw en eventueel levensloopbijdrage.

Inschrijver dient bij Inschrijving de omrekenfactoren weer te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad in Bijlage 6.

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 offren van de omrekenfactoren rekening mee te houden.

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

De omrekenfactor dient alle overige kosten en/of vergoedingen (denk aan reiskosten, opleidingskosten, begeleidingskosten en alle overig denkbare kosten) te omvatten. Er mogen géén additionele kosten in rekening worden gebracht. Zie ook hoofdstuk 4 van het aanbestedingsdocument.

Afhankelijk van de looptijd van het mobiliteitsdienstverband wordt de hier afgegeven omrekenfactor gehanteerd bij de verrekening van de kosten.

Omrekenfactoren	1) 0-12 maanden omrekenfactor 2) 13-24 maanden omrekenfactor De omrekenfactoren mogen minimaal 1,15 en maximaal 1,28 zijn.
-----------------	--

Toelichting op het prijzenblad (bijlage 6) voor het invullen gelden de volgende bepalingen:

- Alleen blauwe velden moeten door Inschrijver worden ingevuld, met twee decimalen achter de komma. De beoordeling wordt uitgevoerd op drie decimalen.
- Alle omrekenfactoren zijn all-in. Dat betekent dat er geen aanvullende kosten in rekening kunnen worden gebracht.

De omrekenfactoren hebben een onderlinge weging, die is aangegeven in paragraaf 7.6 van dit document. Na het invullen van alle benodigde velden in het prijzenblad, ontstaat er een gewogen vergelijkingsfactor. Deze ontstaat als gevolg van de door inschrijver opgegeven omrekenfactoren vermenigvuldigd met de weging. De vergelijkingsfactor bepaald de te behalen score op het onderdeel prijs paragraaf 7.6.

N.B. de afgegeven omrekenfactoren voor respectievelijk 0-12 maanden en 13-24 maanden zijn ook de omrekenfactoren welke gedurende het mobiliteitsdienstverband worden gehanteerd. Dus bij een mobiliteitsdienstverband van 8 maanden wordt de omrekenfactor zoals aangegeven bij 0-12 maanden gehanteerd en bij een mobiliteitsdienstverband van 15 maanden wordt de omrekenfactor gedurende de eerste 12 maanden de omrekenfactor 0-12 maanden gebruikt en de 3 daaropvolgende de omrekenfactor 13-24 maanden gehanteerd.

Voorbeeld tot stand komen factuurbedrag: Omrekenfactor bedraagt 1,25 → De in rekening te brengen kosten aan opdrachtgever bedraagt de maandelijkse loonsom vermenigvuldigd met factor 1,25.

Bij een brutoloon van € 3.000,- bedraagt de loonsom (= brutoloon x 1,6) € 4.800,- Bij een gehanteerde omrekenfactor van 1,25 bedraagt het factuurbedrag in dit voorbeeld € 6.000

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijzenblad. Partijen dienen per omrekenfactor een op zichzelf beschouwd realistische factor aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Partijen geen negatieve factoren of abnormaal lage factoren, of onder de minimum gestelde factor mogen offreren. Indien dit het geval is, of indien er géén omrekenfactor op één of meerdere invulvelden is geplaatst, wordt de inschrijving uitgesloten van gunning. 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. Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

7.5 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

- 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 Twee P&O adviseurs;
- 2 Medewerker P&O contractbeheer.

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 subcriterium Kwaliteit**

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

Cijfer	Beoordeling van Gunningswens #	Punten
K.O	Antwoord ontbreekt.	0 punten (k.o.)
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.	0 punten (k.o.)
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.	20% van de punten
7	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen beperkt zijn uitgewerkt en/of	40% van de punten

	toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor aanpak is beperkt toegelicht.	
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% van de punten
9	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin vrijwel alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is aanzienlijk en/of de onderbouwing voor de aanpak is goed toegelicht.	80% punten
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% punten

Rekenvoorbeeld toekenning van het aantal punten:

- Inschrijver B scoort met de uitwerking van kwaliteitsaspect Kwaliteit proces een 8 (op een schaal van 1 tot 10);
- Voor Kwaliteit proces casus 3 zijn in totaal 15 punten te halen;
- Inschrijver B scoort op kwaliteit proces dan $60\% \cdot 15 \text{ punten} = 9 \text{ punten}$.

7.6 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.

Gewogen factor methode

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Subcriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Subweging subcriterium	Maximaal te behalen punten per subcriterium
Kwaliteit	60 %	60	SC1: 15%	15
			SC2: 15%	15
			SC3: 10%	10
			SC4: 10%	10
			SC5: 10%	10
Prijs	40 %	40	-	40
Totaal	100 %	100	-	100

Kwaliteit telt voor maximaal 60 punten van de totale score mee.

Het rapportcijfer uit de consensusbeoordeling wordt naar rato van het maximaal aantal te behalen punten per subcriterium omgerekend naar een bijhorend aantal punten. Dit is het aantal punten per subkwaliteitscriterium. Het totaal aantal punten van alle subkwaliteitscriteria samen geeft het totaal aantal punten op kwaliteit.

Prijs telt voor maximaal 40 punten van de totale score mee. Het onderdeel prijs wordt uitgevraagd middels twee te hanteren omrekenfactoren. De ingediende omrekenfactoren worden door het toekennen van subwegingen omgezet in een gewogen vergelijkingsfactor.

Om manipulatieve inschrijven e/o irreële inschrijvingen te proberen te voorkomen, stelt de aanbestedende dienst als minimale omrekenfactor 1,15. Op beide onderdelen geldt dat de omrekenfactor maximaal 1,25 mag bedragen. Alle inschrijvingen buiten deze bandbreedte zullen terzijde worden gelegd. Let op, dit geldt voor iedere omrekenfactor afzonderlijk, alsmede voor de gewogen vergelijkingsfactor.

Beide omrekenfactoren worden omgezet in één gewogen vergelijkingsfactor, met de navolgende subwegingen:

- 1) Omrekenfactor 1 t/m 12 maanden = 85%
- 2) Omrekenfactor 13 – 24 maanden = 15%

Voorbeeld tot stand komen gewogen vergelijkingsfactor:

De omrekenfactor die ingevuld wordt bij 1 t/m 12 maanden wordt vermenigvuldigd met 85%, de omrekenfactor die wordt ingevuld bij 13 t/m 24 maanden wordt vermenigvuldigd met 15%, vervolgens worden beide opgeteld om tot de gewogen vergelijkingsfactor te komen.

In dit voorbeeld hanteert inschrijver een omrekenfactor van 1,18 voor een mobiliteitsdienstverband van 1 t/m 12 maanden en een omrekenfactor van 1,15 voor een mobiliteitsdienstverband voor 13 t/m 24 maanden. De gewogen vergelijkingsfactor komt als volgt tot stand:

*Omrekenfactor 1: $1,18 * 85\% = 1,003$*

*Omrekenfactor 2: $1,15 * 15\% = 0,1725$*

Gewogen vergelijkingsfactor: $1,003 + 0,1725 = 1,1755$ afgerond is dat 1,176

Scoretoekenning: Aan de gewogen vergelijkingsfactor worden punten toegekend, is de gewogen vergelijkingsfactor 1,15 dan is de score 40 punten en bij een gewogen vergelijkingsfactor van 1,25 is de score 0 punten. De score wordt per 0,001 verlaagd met 0,4 punt. Dit wil zeggen dat 1,151 een score heeft van 39,6 punten en 1,152 een score van 39,2 punten enzovoorts.

Let op! De ingevulde omrekenfactoren per invulveld zijn de factoren die gelden tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Economisch meest voordelig inschrijving

De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats. Met de nummer 2 in ranking wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten.

7.7 Gunning

7.7.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore 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 'beschrijving dienstverlening' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

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.

7.7.2 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 Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningscriterium.

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

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing 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 en 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.

7.7.3 Bibob

Na de Gunningsbeslissing 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.

7.7.4 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.

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

7.8 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

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

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

