Herziene versie Beschrijvend document 0905

Europese openbare aanbesteding

Naam project: Inhuur flexibele arbeidskrachten Sociaal Domein

Kenmerk: TN513455

Apeldoorn

1. Inhoudsopgave

1 Algemene informatie 4

1.1 Inleiding 4

1.2 Leeswijzer 4

1.3 Doel van de aanbesteding 5

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure 5

1.5 Looptijd 5

1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht 5

1.7 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen 6

1.8 Gunningscriterium 6

1.9 De gemeente en contactpersoon 6

1.10 Kostenvergoeding 6

1.11 Mededinging 6

1.12 Vertrouwelijkheid 6

1.13 Toepasselijk recht 6

1.14 Beëindiging overeenkomst 7

1.15 Wet BIBOB 7

2 Proces

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed 8

2.2 Vragenronde en inlichtingen 8

2.3 Indienen van de inschrijving 9

2.4 Ontvangstbevestiging 10

2.5 Opening van de inschrijvingen 10

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 10

2.6.1 Uitsluiting 10

2.6.2 Gunningsbeslissing 10

2.6.3 Bezwaar 10

2.6.4 Verificatie 11

2.7 Planning 11

3 Over de opdracht 12

3.1 Huidige situatie 12

3.2 Gewenste situatie 13

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen 13

3.4 Social Return On Investment (SROI) 14

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen 15

4.1 Vormvereisten 15

4.1.1 Voorschriften 15

4.1.2 Gestanddoeningstermijn 15

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving 15

4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen 16

4.2 Uitsluitingsgronden 17

4.3 Geschiktheidseisen 19

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht 19

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid 19

4.3.3 Inschrijving handelsregister 20

5 Gunning 21

5.1 Gunningscriterium 21

5.2 Gunningseisen 21

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht 21

5.2.2 Algemene Rijksvoorwaarden 21

5.2.3 Concept raamovereenkomst 21

5.2.4 Concept verwerkersovereenkomst 21

5.2.5 Nederlandse taal 22

5.3 Gunningswensen 22

5.3.1 Gunningscriterium prijs G1 (maximaal 30 punten) 22

5.3.2 Gunningscriterium kwaliteit G2 (maximaal 70 punten) 23

CHECKLIST 28

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Over Apeldoorn
Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie
De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur
De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
2. Overzicht functies inhuur flexibele arbeidskrachten binnen het sociaal domein t/m schaal 10
3. SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel
4. Inschrijfformulier
5. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
6. Technische bekwaamheid/ Referentie
7. Programma van eisen
8. Gedragscode integriteit voor externen 2019
9. KPI's inhuur flexibele arbeidskrachten sociaal domein t/m schaal 10
10. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018)
11. Raamovereenkomst
12. Nadere overeenkomst
13. Standard Verwerkersovereenkomst
14. Prijsformulier flexibele arbeidskrachten gemeente Apeldoorn

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer, waarbij de verschillende afdelingen van de gemeente hun afzonderlijke (deel)opdrachten aan de gecontracteerde Opdrachtnemer kunnen verstrekken zonder daar afzonderlijke aanbestedingsprocedures voor te moeten doorlopen.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

- 79620000- 6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

1.5 Looptijd

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid om deze twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De ingangsdatum van de raamovereenkomst is vastgesteld op 1 augustus 2025.

De gemeente beoordeelt na de initiële looptijd van de raamovereenkomst jaarlijks of er gebruik zal worden gemaakt van de resterende verlengoptie(s).

1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht

Momenteel heeft de gemeente een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren van flexibele arbeidskrachten Sociaal Domein t/m schaal 10. Onder flexibele arbeidskrachten wordt verstaan uitzendkrachten en gedetacheerden (geen ZZP'ers). In verband met het bereiken van de maximale duur van de huidige raamovereenkomst wil de gemeente middels deze aanbesteding een nieuwe raamovereenkomst afsluiten.

De jaarlijks geraamde waarde van de opdracht is € 4.500.000,- exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op basis van de huidige afname. De totale geraamde waarde van de raamovereenkomst voor de gehele looptijd is €18.000.000,- exclusief btw. Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden. Daarnaast geldt er geen afnameverplichting.

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding van € 27.000.000,-. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door Opdrachtnemer aan de gemeente ontstaat.

Buiten de scope van de aanbesteding:

- Inhuur flexibele arbeidskrachten anders dan benoemd in de functieomschrijvingen (bijlage 2)
- Payrolldienstverlening

1.7 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen

De gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 30% mee en de kwaliteit voor 70%.

1.9 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

Mevrouw S. Dizdarevic-Maroslic
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: 06 28 29 28 89
E-mail: s.dizdarevic@apeldoorn.nl

1.10 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer Inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

1.11 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

1.12 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.13 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.14 Beëindiging raamovereenkomst

De gemeente is gerechtigd de raamovereenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.15 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via de vragenmodule van TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er ~~twee~~ drie vragenrondes in de planning opgenomen (~~twee~~ drie maal publicatie van een Nota van Inlichtingen). Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de ~~tweede~~ derde Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door de gemeente gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de ~~eerste~~ tweede Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de ~~tweede~~ derde vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de ~~tweede~~ derde nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontlenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en

aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van Inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een Inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de Nota van Inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van Inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede Nota van Inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de ~~tweede~~ derde Nota van Inlichtingen, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten. Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
  Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

- Concernverhouding:
  Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl.
Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen Inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijver een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

2.6.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkomst te verifiëren.

De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkomst, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkomst meewerken. Bij de verificatiebijeenkomst dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkomst worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeenkomst plaats zal vinden, is te vinden in de planning.

Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de data te wijzigen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere planningen.

~~1. Verzending aankondiging~~	~~3 maart 2025~~
~~2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e Nota van Inlichtingen~~	~~17 maart 2025 vóór 10:00 uur~~
~~3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1e Nota van Inlichtingen~~	~~25 maart 2025~~
~~4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e Nota van Inlichtingen~~	~~1 april 2025 vóór 10:00 uur~~
~~5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2e Nota van Inlichtingen~~	~~8 april 2025~~
~~6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving~~	~~22 april 2025 vóór 10:00 uur~~
~~7. Verzenden van gunningsbeslissing~~	~~13 mei 2025~~
~~8. Optioneel: Verificatiegesprek~~	~~N.t.b.~~
~~9. Einde bezwaartermijn~~	~~2 juni 2025~~

~~10. Definitieve gunning~~	~~3 juni 2025~~
~~11. Ingangsdatum overeenkomst~~	~~1 augustus 2025~~

1. Verzending aankondiging	3 maart 2025
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e Nota van Inlichtingen	17 maart 2025 vóór 10:00 uur
3. Verzenddatum antwoorden 1e Nota van Inlichtingen	27 maart 2025
4. Verzenddatum rectificatie kerncompetentie	27 maart 2025
5. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e Nota van Inlichtingen	8 april 2025 vóór 10:00 uur
6. Verwachte verzenddatum antwoorden 2e Nota van Inlichtingen	22 april 2025
7. Sluitingstermijn ontvangst nadere vragen 3e Nota van Inlichtingen	29 april 2025 vóór 10:00 uur
8. Verwachte verzenddatum antwoorden 3e Nota van Inlichtingen	8 mei 2025
~~9. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving~~	~~22 mei 2025 vóór 10:00 uur~~
9. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	23 mei 2025 vóór 10.00 uur
10. Verzenden van gunningsbeslissing	11 juni 2025
11. Optioneel: Verificatiegesprek	N.t.b.
12. Einde bezwaartermijn	2 juli 2025
13. Definitieve gunning	3 juli 2025
14. Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2025

Over de opdracht

3.1 Huidige situatie

Binnen de gemeente Apeldoorn zijn de volgende afdelingen afnemer van de raamovereenkomst inhuur sociaal domein:

- Beleid maatschappelijke ontwikkeling
- Loket sociaal
- Keten en Accountmanagement sociaal
- Realisatie sociaal

Deze afdelingen vallen onder het thema maatschappelijke ontwikkeling.

Om de continuïteit van de dienstverlening van de verschillende teams te kunnen waarborgen, zetten zij in sommige gevallen flexibele arbeidskrachten in. Het gaat hierbij om de volgende functies:

- Beleidsmedewerker maatschappelijke ontwikkeling
- Kwaliteitscoach
- WMO consulent
- Inkomensadviseur
- Inkomensadviseur handhaving/ Handhaver participatiewet
- Sociaal rechercheur
- Kwaliteitsmedewerker
- Trajectregisseur (Regulier), (Activering), (Vroegsignalering), (Schuldhulpverlening, (Statushouders), (Dak en thuislozen) en (Nazorg ex-gedetineerden).
- Trajectregisseur Jongerenloket
- Beschermingsbewind-voerder
- Medewerker Leerplicht/doorstroomcoach (voorheen medewerker RMC)
- Medewerker contractmanager (specifiek voor het sociaal domein)
- Medewerker team Toegang
- Medewerker BBZ
- Medewerker bijzondere bijstand
- Administratief juridisch medewerker Verhaal
- Medewerker terugvorderen
- Medewerker schuldhulpverlening
- Medewerker relatiebeheer

- Medewerker realisatie
- Medewerker bancaire zaken/Kredietverstrekker
- Medewerker uitbetalen
- Medewerker budgetbeheer
- Assistent Beschermingsbewind
- Consulent minima
- Medewerker gegevens- en procesbeheer
- Wijkconsulent bestaanszekerheid
- Wijkconsulent zorg en ondersteuning
- Administratief ondersteuner
- Medewerker leerlingenvervoer
- Medewerker bancaire zaken

In bijlage 2 Overzicht functies Sociaal Domein is per functie de functieomschrijving en de schaal gegeven.

In de tabel hieronder is voor de jaren 2023 en 2024 een overzicht gegeven van het totaal ingezette flexibele arbeidskrachten en de top 3 meest ingehuurde functies van het desbetreffende jaar.

Jaar	Totaal aantal ingezette arbeidskrachten	3 meest ingehuurde functies inclusief aantal
2023	86	Wmo consulent (13) Consulent energietoeslagen (12) Trajectregisseur, regulier, opvang en instellingen en statushouders (12)
2024	95	Wmo consulent (26) Trajectregisseur, regulier, opvang en instellingen en statushouders (15) Consulent energietoeslagen (9)

3.2 Gewenste situatie

Zoals reeds vermeld, is de gemeente Apeldoorn op zoek naar een partij die ontzorging biedt en continuïteit van haar dienstverlening waarborgt. Daarbij hanteert de partij de volgende uitgangspunten:

- Zorg dragen voor de werving, maar vooral ook het binden en boeien van, geschikte arbeidskrachten binnen de eerder beschreven functies om zo te kunnen voldoen aan de behoefte van de gemeente.
- Het tijdig aanbieden van goed passende kandidaten op basis van de gedane aanvraag. Gemeente verwacht hierin een proactieve houding van Inschrijver. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het constateren van onjuistheden of onmogelijke eisen in de aanvraag.
- De gemeente adviseren over de trends en ontwikkelingen binnen de markt en dienen als sparringpartner.
- Bieden van overzichtelijke managementrapportages en data welke de gemeente kan gebruiken om meer grip te krijgen op de totale inhuur.

Het betreft uitsluitend de inzet van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden en detacheren; het aanbieden van zzp'ers is niet toegestaan.

Buiten de scope van de aanbesteding:

- Inhuur flexibele arbeidskrachten anders dan de functieomschrijvingen in bijlage 2,
- Payrolldienstverlening.

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.
Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

3.4 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruikt van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 3 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver alsmede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

a. de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
b. de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling Inschrijfformulier

Het bijgaande inschrijfformulier (bijlage 4) dient volledig ingevuld **en ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister**. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

4.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 5) dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en **rechtsgeldig ondertekend** bij de inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage te downloaden in TenderNed onder 'Aanbestedingsdocumenten'.

4.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: Alle Inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.
Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband

		(combinatie) jegens de gemeente zal optreden. [1] Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van zowel Inschrijver als de derde(n) waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van Inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel Inschrijver als de betreffende derde(n) waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de betreffende derde(n) noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.4.4 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Inschrijver kan eenmalig een met redenen omkleed verzoek tot verlenging van de termijn indienen welke door de aanbestedende dienst wordt beoordeeld. Bij gebreke aan bewijsmiddelen of als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend Document.

4.1.4.5 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

[1] De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien de Gemeente aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan kan de Gemeente het verzoek bij Inschrijver indienen een zienswijze op te geven. Een inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Inschrijver kan door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen,** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- 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.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst. Na gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver een geldige polis als bewijs te overleggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering als bewijs, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI- 2018).

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1 Certificering de Stichting Normering Arbeid (SNA)

De Inschrijver dient op het moment van de inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm van de Stichting Normering Arbeid (SNA) voldoet, te weten een geldig NEN 4400-1 of 2 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de NEN 4400-1 of 2 die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Artikel 2:96 van de Aw is van toepassing.

4.3.2.2 Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI)

Inschrijver en eventueel onderaannemers dienen bij de Kamer van Koophandel (KvK) gemeld te hebben bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking te stellen en als zodanig te voldoen aan de WAADI (Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs).

4.3.2.3 Kerncompetentie

Voor het toetsen van technische bekwaamheid van Inschrijvers heeft de gemeente een kerncompetentie geformuleerd. Dit is een competentie die in het licht van de opdracht essentieel is. Inschrijver dient via bijlage 6, Technische bekwaamheid, in de inschrijving één referentie in te dienen van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijving, ~~waarvan de contractperiode minimaal 2 jaar is.~~

Om aan de kerncompetentie te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. inhuur flexibel arbeidskrachten Sociaal Domein zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referentie steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de

gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie/referentie:

- ~~De Inschrijver dient ervaring hebben met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten in de functieprofielen binnen het Sociaal Domein zoals beschreven in de bijlage 2 voor één overheidsorganisatie van vergelijkbare grootte (ca 160.000 inwoners) gedurende tenminste 2 jaar met een gezamenlijke gerealiseerde omzet gedurende die periode van minimaal € 4.000.000,-.~~

- De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten in de functieprofielen binnen het Sociaal Domein zoals beschreven in bijlage 2 voor één overheidsorganisatie met een gerealiseerde omzet van minimaal €1.000.000,- exclusief BTW per jaar.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

4.3.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen
In bijlage 7 is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Overzicht programma van eisen:
- Dienstverlening
- Proces
- Tarieven en Facturatie
- Organisatie en communicatie
- Implementatie en overdracht
- Overige eisen
- Privacy- en gegevensbescherming

Voor de omschrijving van de gestelde eisen wordt u verwezen naar bijlage 7.

5.2.2 Algemene Rijksvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI- 2018) van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 10. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.3 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 11) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde Algemene Rijksvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

5.2.4 Concept nadere overeenkomst

In de concept nadere overeenkomst (bijlage 12) zijn de contractvoorwaarden voor inhuur van flexibele arbeidskracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept nadere overeenkomst die strijdig zijn met de concept raamovereenkomst geldt dat de bepalingen uit de concept nadere overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept nadere overeenkomst.

5.2.5 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 13) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5.2.6 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

5.3 Gunningswensen

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Gunningswens	Subgunningscriterium	Wegingspercentage	Punten
G1. Prijs		30%	30
G2. Kwaliteit	SG2.1. Partnerschap	35%	35
	SG2.2. Continuïteit dienstverlening in uitzonderlijke situatie	25%	25
	SG2.3. Diversiteit en inclusie	10%	10
Totaal		**100%**	**100**

Indien meerdere inschrijvers gelijk eindigen waardoor het niet mogelijk is om te bepalen wie de best scorende inschrijver is (bijv. door dat er 2 of meer inschrijvers op een gedeelde eerste plaats staan), wordt de uiteindelijke volgorde tussen de betreffende gelijk scorende inschrijvers bepaald op basis van de hoogste score voor subgunningscriterium SG2.1., daarna op basis van de hoogste score op subgunningscriterium SG2.2., en indien nodig daarna op basis van de hoogste score op subgunningscriterium SG2.3.

Indien er vervolgens nog steeds niet bepaald kan worden wie de beste inschrijving gedaan heeft zal er een loting plaatsvinden onder de inschrijvers die het betreft in aanwezigheid van die betreffende inschrijvers. Van de loting wordt een proces verbaal opgemaakt.

5.3.1 Gunningscriterium prijs G1 (maximaal 30 punten)

De Inschrijver dient het prijsformulier (bijlage 14) volledig in te vullen. Alle vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in euro's exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Prijzen worden aangeboden in twee decimalen. Alle in bijlage 14 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de genoemde aantallen in de bijlage. Opdrachtgever is niet gehouden aan enige afnameverplichting op basis van de gegevens in de bijlage.

Toelichting prijsformulier
Inschrijver geeft in bijlage 14 de gevraagde kostprijscomponenten, (kostprijsfactoren gespecificeerd per fase en de nominale bureaumarge voor alle fases) op en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijver uploadt het volledige prijsformulier als .xls(x)-bestand én als .pdf-bestand.

Inschrijver berekent over het bruto uurloon (naast de kostprijsfactor) een nominale bureaumarge. Deze nominale bureaumarge is gemaximeerd tot 36 uur per week. Inschrijver berekent dus geen nominale bureaumarge over toeslag- en/of overuren. De bureaumarge is een nominaal all-in tarief, dat wil zeggen dat Inschrijver hierin alle te maken kosten heeft verwerkt. Te denken valt aan de overheadkosten, winstmarge etc. Andersoortige kosten worden door de Inschrijver niet in rekening gebracht bij de gemeente, noch bij de flexibele arbeidskracht.

De kostprijsfactoren worden vermenigvuldigd met een fictief bruto uurloon en vervolgens met een fictief aantal uren. Ook wordt de nominale bureaumarge met dit fictieve aantal uren vermenigvuldigt. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de inschrijfprijs (Cel E30 op het totaalblad).

Volgens paragraaf 4.1.4. geldt de handtekening onder het inschrijfformulier ook als een ondertekening van het UEA en eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten, waardoor het prijzeninvulformulier niet ondertekend hoeft te worden.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offreren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve of abnormaal lage prijzen te offreren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van een verplicht onderdeel in het prijsformulier leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijver dient bij het gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen, Indien de gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig conform artikel 2.116 Aw 2012.

Beoordeling prijs:
De Inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van het maximaal aantal te behalen punten 30. De gemeente heeft op basis van marktonderzoek een bandbreedte vastgesteld waarbinnen Inschrijver een Inschrijfprijs dient in te vullen. Hierbij hanteert de gemeente de bandbreedte van ~~€2.790.000,-~~ € 3.600.000,- en €4.200.000,-.

Indien de inschrijfprijs van Inschrijver lager dan of gelijk is als ~~€ 2.790.000~~, € 3.600.000,- ontvangt deze het maximale aantal punten (30). Indien de inschrijfprijs van Inschrijver tussen ~~€2.790.000,-~~ € 3.600.000,- en €4.200.000,- is, worden de punten naar rato berekend conform onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{4.200.000 - inschrijfprijs}{600.000,-} * 30$$

Het behaalde aantal punten op de prijs wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Voorbeeld prijsberekening:
Voorbeeld inschrijfprijs= ~~€3.500.000,-~~ € 3.800.000,-

$$Score\ prijs = \frac{4.200.000 - 3.800.000}{600.000,-} * 30 = 20\ punten$$

Inschrijvingen met een inschrijfprijs boven €4.200.000,- worden terzijde gelegd.

5.3.2 Gunningscriterium kwaliteit G2 (maximaal 70 punten)

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in vier subgunningscriteria welke samen een score van 70% vertegenwoordigen. Hieronder worden de vier subgunningscriteria gegeven inclusief de weging per criterium.

Subgunningscriterium SG2.1 Partnerschap (35 punten)
De gemeente wenst met Inschrijver op een prettige, soepele en constructieve manier samen te werken. Verwacht wordt hierbij dat u proactief handelt, zich opstelt als resultaatgerichte adviseur en denkt in kansen zonder daarbij risico's uit het oog te verliezen. U onderkent en handelt naar de belangen van de gemeente (mede-eigenaarschap) en zorgt ervoor dat de samenwerking zo efficiënt mogelijk verloopt. Daarnaast zorgt u ervoor dat de gemeente beschikt over de benodigde managementinformatie om zo meer grip op de inhuur te verkrijgen.

Om dit te kunnen beoordelen wordt aan u gevraagd een beschrijving te geven van het beoogde partnerschap met de gemeente. Beschrijf in uw uitwerking minimaal, maar niet uitsluitend de volgende onderdelen:

- Hoe richt u de communicatie, zowel intern als extern met de gemeente, voor deze opdracht in zodat deze gemakkelijk verloopt?
- Hoe helpt u de gemeente om onjuistheden in de aanvraag te voorkomen? (Zoals bijvoorbeeld functie uitvragen die buiten de scope van de overeenkomst vallen of een dusdanig gespecificeerde uitvraag welke niet of nauwelijks voorkomt binnen de markt).
- Hoe voorziet u de gemeente van relevante marktinformatie zoals o.a. trends en ontwikkelingen en veranderingen in de wet- en regelgeving?
- Hoe zorgt u ervoor dat de gemeente te allen tijde de benodigde managementinformatie beschikbaar heeft?

De uitwerking van SG2.1. dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 10 regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van SG2.1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruikmaken van bijlagen ter verduidelijking van uw uitwerking. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en allen dienen ter verduidelijking van de uitwerking (bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren).

De beoordeling van SG2.1. zal plaats vinden op basis van:

- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan een efficiënte dienstverlening;
- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan het verkrijgen van grip op inhuur inclusief kosten;
- De mate waarin proactief gehandeld wordt;
- De mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is.

Subgunningscriterium SG2.2. Continuïteit dienstverlening in uitzonderlijke situatie (25 punten)
De gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijver in staat is om in geval van uitzonderlijke situaties (zoals een mismatch of een lastig vindbaar functieprofiel) alsnog de continuïteit van de dienstverlening te borgen.

Om dit te kunnen beoordelen heeft de gemeente hieronder twee situaties geschetst. U dient per situatie een beknopte beschrijving te geven van de handelwijze in dergelijke situaties, waarmee u voorziet in de behoefte van de gemeente.

- Situatie 1- Mismatch: De gemeente heeft een aanvraag gedaan voor de functie "medewerker budgetbeheer". Het gehele proces is doorlopen en inmiddels is arbeidskracht X gestart in de functie. Na 3 weken blijkt dat zowel Arbeidskracht X als de Gemeente niet tevreden zijn; een mismatch. De aanvrager binnen de gemeente Apeldoorn vraagt aan Inschrijver naar de mogelijkheden om alsnog zo snel mogelijk een geschikte kandidaat te vinden.
- Situatie 2- lastig functieprofiel: De gemeente heeft een aanvraag gedaan voor de functie wijkconsulent bestaanszekerheid. Bekend is dat dit type functieprofiel enorm lastig te werven is en de vorige aanvraag heeft geen geschikte kandidaten opgeleverd. De aanvrager binnen de gemeente vraagt hoe u de kans vergroot om toch een geschikte kandidaat te vinden.

De uitwerking van SG2.2. dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 in Arial 10 regelafstand 1,3 per situatie (in totaal twee (2) A4). U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van SG.2.2 en vermeld bovenaan iedere pagina om welke situatie het gaat. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruikmaken van bijlagen ter verduidelijking van uw uitwerking. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en allen dienen ter verduidelijking van de uitwerking (bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren).

De beoordeling van SG2.2. zal plaatsvinden op basis van:

- De mate waarin proactief wordt gehandeld;
- De mate waarin oplossingsgericht wordt gehandeld;

- De mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is.

Subgunningscriterium SG2.3. Diversiteit en Inclusie (10 punten)
Als Gemeente Apeldoorn streven we naar diversiteit en inclusie in ons personeelsbestand. We willen een afspiegeling zijn van de (Apeldoorns) samenleving om te zorgen voor een goede dienstverlening naar onze inwoners. We streven naar een wervings- en selectieproces dat gelijke kansen biedt, waarbij de kracht van verschillende perspectieven wordt erkend en gewaardeerd.

- Hoe waarborgt uw organisatie gelijke kansen en inclusie bij het werven en selecteren van flexibele arbeidskrachten en kunt u specifieke maatregelen delen die gericht zijn op het bevorderen van diversiteit binnen uw personeelsbestand?
- Hoe integreert uw wervingsbeleid inclusieve praktijken om diversiteit te bevorderen en kunt u voorbeelden geven waarin dit beleid succesvol heeft bijgedragen aan inclusie en diversiteit?
- Op welke manier voorziet uw organisatie in training en bewustwordingsinitiatieven om diversiteit te bevorderen en vooroordelen te verminderen en welke concrete resultaten heeft uw organisatie behaald door middel van dergelijke initiatieven?
- Hoe monitort en evalueert uw organisatie de effectiviteit van inclusieve praktijken in het wervingsproces en welke meetbare resultaten gebruikt u om het succes op het gebied van inclusie en diversiteit te beoordelen?
- Op welke manier betrekt uw organisatie diverse gemeenschappen bij het wervingsproces en kunt u voorbeelden delen van succesvolle samenwerkingen die hebben bijgedragen aan inclusie en diversiteit in eerdere opdrachten?

De uitwerking van SG2.3. dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 10 regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van SG2.3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruikmaken van bijlagen ter verduidelijking van uw uitwerking. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en allen dienen ter verduidelijking van de uitwerking (bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren).

De beoordeling van SG2.3 zal plaatsvinden op basis van:

- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan meer inclusie en diversiteit;
- De mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is.

<u>Beoordelingsmethodiek kwaliteit:</u>
Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van vier (4) personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Teammanager Maatschappelijke ontwikkeling
- Teammanager Loket Sociaal
- Medewerker Personeel & Organisatie
- Contractmanager

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.
Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de subgunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar.

Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per subgunningscriterium te bepalen:
Toegekende score/ 10 x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

Beoordelingskader

Waardering	Score	Beschrijving
Onvoldoende	0	- De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag, - De beantwoording is onvolledig: meerdere aspecten van de vraagstelling ontbreken in de beschrijving, de beantwoording is niet relevant. - De beantwoording is onvoldoende concreet. - De beantwoording bevat beduidende tegenstrijdigheden, - De beantwoording is algemeen en summier uitgewerkt.
Matig	4	- De beantwoording is beperkt, - Aspecten van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag, - De beantwoording is onvolledig: meerdere aspecten van de vraagstelling ontbreken in de beschrijving, - De beantwoording bevat beduidende tegenstrijdigheden, - De beantwoording is algemeen en summier uitgewerkt.
Voldoende	6	- De aspecten van de vraagstelling zijn uitgewerkt, - De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag, - De beantwoording is voldoende uitgewerkt en voldoende concreet. - De beantwoording is niet meer dan redelijk en voldoende overtuigend en biedt geen significante meerwaarde.
Goed	9	- De beantwoording is volledig, - De beantwoording is concreet en eenduidig, - De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend, - De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag, - De beantwoording biedt echter geen significante meerwaarde.
Uitstekend	10	- De beantwoording is volledig,

		- De beantwoording is concreet en eenduidig, - De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend, - De beantwoording is uitstekend doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen, - De beantwoording sluit uitstekend aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop een significante meerwaarde.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Inschrijfformulier	Conform bijlage 4	**Rechtsgeldig ondertekend** Uploaden in TenderNed.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage 5 TenderNed	**Volledig ingevuld en (indien gewenst) rechtsgeldig ondertekend**, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.
3. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indiening van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
4. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 6 Referentieformulier Technische bekwaamheid	**Volledig ingevuld.** Uploaden in TenderNed.
5. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.
6. Prijsformulier	Conform bijlage 14 Prijsformulier.	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
7. Volmacht (indien van toepassing)	Conform het gestelde in paragraaf 4.1.4.	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving **(Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).**
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving **(Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).**

3.	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een geldige polis als bewijs overleggen	Conform overeenkomst
4.	WAADI- check	Conform het gestelde in § 4.3.2.2 https://www.kvk.nl/personeel/waadi-check	Conform het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
5.	SNA- keurmerk	Conform het gestelde in § 4.3.2.1 Geldig NEN 4400-1 of 2 of aantoonbaar gelijkwaardig	Certificaat dient geldig te zijn.
6.	Kwalificatie opdrachtnemer m.b.t g - rekening	Conform Programma van Eisen/ Overige eisen/ eis 6. G-rekening Kopie van de beschikking Belastingdienst	Bevestiging dat u genoteerd staat aan een beurs in een OESO land.