

**Commercieel vertrouwelijk**

**Beschrijvend document**

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor inkoopadviesdiensten ten behoeve van**

**Gemeente Eemsdelta**

**Referentienummer: TN516992**

**Status** : Versie 2.0

**Uitgevoerd door** : Gemeente Eemsdelta

**Datum** : 31 maart 2025

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
1.1	Algemeen .....	3
1.2	Beschrijving van de Aanbestedende Dienst .....	3
1.3	Beschrijving van de aanbesteding .....	3
1.3.1	Huidige situatie .....	4
1.3.2	Gewenste situatie .....	4
1.3.3	Perceelindeling .....	5
1.3.4	Raming .....	6
1.4	Contactpersonen .....	7
1.5	Klachtenafhandeling .....	7
1.6	Planning .....	8
2.	Inschrijvingsprocedure .....	9
2.1	Inlichtingen .....	9
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving .....	9
2.3	Voorwaarden .....	10
3.	Eisen aan de onderneming .....	11
3.1	Uitsluitingsgronden .....	11
3.2	Geschiktheidseisen .....	11
3.2.1	Financiële en economische draagkracht: .....	11
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid .....	12
3.2.3	Beroepsbevoegdheid .....	14
4.	Eisen aan de opdracht .....	15
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure .....	16
5.1	Beoordelingsprocedure .....	16
5.1.1	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit .....	18
5.1.2	Toelichting op het subgunningcriterium prijs .....	21
5.2	Gunningsprocedure .....	22
5.3	Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst .....	22
6.	Bijlagen .....	23
	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	23
	Bijlage 1.B Referentieopdracht .....	23
	Bijlage 2 Prijzenblad .....	23
	Bijlage 3.A Lijst van Eisen .....	23
	Bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria .....	23
	Bijlage 4.A Concept raamovereenkomst .....	23
	Bijlage 4.B Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta .....	23
	Bijlage 5 Checklist aan te leveren documenten .....	23



## **1. Inleiding**

In dit hoofdstuk wordt de algemene informatie met betrekking tot de aanbesteding gepresenteerd. Allereerst wordt de aanbestedende dienst beschreven, gevolgd door een gedetailleerde omschrijving van de opdracht. Tevens wordt er een overzicht gegeven van de huidige situatie en een vooruitblik naar de gewenste situatie. Ten slotte worden in dit hoofdstuk de raming, de perceelindeling en de planning van de aanbesteding behandeld.

### **1.1 Algemeen**

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor inkoopadviesdiensten voor Gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer TN516992. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

### **1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst**

Gemeente Eemsdelta is een jonge gemeente in het Noorden van Groningen en bestaat uit 33 dorpen en steden met een omvang van 364 km<sup>2</sup>. Binnen Gemeente Eemsdelta vind je de Waddenkust, weidse cultuurlandschappen en karakteristieke dorpen met middeleeuwse kerkjes. Maar ook dynamische havens en innovatieve bedrijvigheid. Gemeente Eemsdelta telt 46.000 inwoners en kent een jaarlijks beïnvloedbare spend van ca. 80 miljoen. Meer informatie over Gemeente Eemsdelta kunt u vinden op [www.eemsdelta.nl](http://www.eemsdelta.nl).

### **1.3 Beschrijving van de aanbesteding**

Opdrachtgever voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken. Vanwege de geraamde opdrachtwaarde, welke boven de Europese drempel ligt, dient een Europese procedure te worden gevolgd.

De Overeenkomst treedt in werking op 7 juli 2025. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van twee (2) jaar. De Opdrachtgever heeft twee (2) keren de mogelijkheid de Overeenkomst te verlengen met een periode van één (1) jaar. Na afloop van een contractperiode eindigt de Overeenkomst van rechtswege, tenzij de Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor het einde van de contractperiode schriftelijk aan de Opdrachtnemer kenbaar heeft gemaakt gebruik te maken van de optie tot verlenging.

De opdracht omvat het inhuren van inkoopadviesdiensten voor Gemeente Eemsdelta. Het gaat hierbij om het uitvoeren van aanbestedingen.



Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:

- 79000000-4 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging

Buiten de scope van deze opdracht vallen RAW-bestekken, specifieke infra opdrachten en inkoopopdrachten waar specifieke technische kennis (materiedeskundigheid) nodig is. Strategisch inkoopadvies valt buiten de scope van deze opdracht.

### *1.3.1 Huidige situatie*

In het verleden is er gezamenlijk met gemeente Het Hogeland een aanbesteding uitgevoerd voor externe inkoopadviesdiensten, waarbij de aanbesteding is opgedeeld in drie percelen:

1. **Sociaal Domein:** Voor dit cluster zijn geen Inschrijvingen ontvangen. Dit betekent dat er momenteel geen raamovereenkomst is voor dit cluster;
2. **Vastgoed en infra:** Voor dit cluster is met één partij een raamovereenkomst gesloten;
3. **ICT, HRM en Facilitair:** Voor dit cluster zijn er drie partijen raamovereenkomsten gesloten.

Inschrijvers mochten inschrijven op één perceel. Nadere opdrachten worden door middel van mini-competitie verkregen in het facilitaire cluster. Deze huidige situatie wordt niet als ideaal ervaren, gezien het feit dat niet in elk perceel het gewenst aantal partijen gecontracteerd konden worden.

### *1.3.2 Gewenste situatie*

Gemeente Eemsdelta is op zoek naar partners die kunnen ondersteunen op het gebied van inkoopadviesdiensten. Als Opdrachtgever streeft Gemeente Eemsdelta naar een professionele, betrouwbare en toegankelijke samenwerking. Gemeente Eemsdelta wil haar rol als Opdrachtgever invullen door aantrekkelijk, betrouwbaar, dichtbij, innovatief en samen te zijn, zowel intern als extern.

Een belangrijk aspect van deze aanbesteding is de wens voor een flexibele schil. Dit betekent dat Gemeente Eemsdelta snel kan inspelen op de wisselende behoeften die zich voordoen. De inkoopbehoeften kunnen variëren in omvang en complexiteit. Gemeente Eemsdelta verwacht dan ook dat de geselecteerde inkoopbureaus niet alleen snel kunnen reageren, maar ook in staat zijn om op korte termijn hoogwaardige ondersteuning te bieden. Gemeente Eemsdelta wil in haar samenwerking met inkoopbureaus niet alleen rekenen op expertise, maar ook op de capaciteit om zich aan te passen aan de dynamiek van de situatie. Daarom wordt er gestreefd naar een breed en divers aanbod van aanbieders, wat zowel de flexibiliteit als de deskundigheid ten goede zal komen. Met deze benadering wil Gemeente Eemsdelta ervoor zorgen dat ze altijd beschikt over de juiste middelen om hun inkoopbehoeften op professionele wijze te vervullen, ongeacht de veranderingen die zich kunnen voordoen.



Het doel van de aanbesteding is dan ook om een raamovereenkomst te sluiten met meerdere aanbieders, verspreid over drie (3) percelen. Dit biedt Gemeente Eemsdelta de mogelijkheid om samen te werken met verschillende bureaus, zodat ze op de juiste momenten de juiste expertise kunnen inzetten.

De organisatie van Opdrachtgever is verdeeld in drie clusters: fysieke leefomgeving en economie, mens en maatschappij en interne- en externe dienstverlening. Deze clusters vormden de basis voor de opzet van de perceelindeling.

Tot slot is Opdrachtgever ook volop bezig met de transitie naar digitaal werken. De IT-infrastructuur is gericht op het gebruik van Teams en SharePoint, wat zorgt voor een efficiënte en flexibele manier van werken.

### *1.3.3 Perceelindeling*

#### **Perceel 1: Fysiek**

Dit perceel richt zich op fysieke en technische werkzaamheden die vaak betrekking hebben op gebouwen en infrastructuur. Het omvat allerlei activiteiten die nodig zijn om de fysieke staat van een gebouw of infrastructuur te onderhouden of te verbeteren. Denk aan:

- **Infrastructurele werken:** Dit kan alles zijn van de aanleg van wegen, bruggen, tunnels, en riolering tot onderhoud en renovatie van bestaande infrastructuur.
- **Gebouw gerelateerde werkzaamheden:** Dit betreft bijvoorbeeld de bouw, renovatie of herinrichting van gebouwen, zoals kantoren, scholen, of woningen. Het kan ook gaan om het repareren van muren, daken of vloeren.
- **Gebouw gebonden installaties:** Hier gaat het om installaties die direct verbonden zijn met het gebouw, zoals verwarming, ventilatie, airconditioning (HVAC), elektra, waterinstallaties, verlichting, enz.
- **Onderhoud:** Dit is gericht op het regelmatig onderhouden en inspecteren van gebouwen en infrastructuur om de functionaliteit en veiligheid te waarborgen. Bijvoorbeeld schilderwerk, installatie van nieuwe systemen, periodieke inspecties, enz.

#### **Perceel 2: Mens & Maatschappij**

Dit perceel heeft te maken met de zorg en ondersteuning van mensen, zowel op individueel als op gemeenschapsniveau. Het omvat een breed scala aan diensten die gericht zijn op welzijn, zorg en maatschappelijke integratie. Enkele belangrijke gebieden zijn:

- **Wmo (Wet maatschappelijke ondersteuning):** Ondersteuning voor mensen die door ouderdom, ziekte of een beperking niet zelfstandig kunnen functioneren. Dit kan variëren van hulp in de huishouding tot vervoersdiensten of woningaanpassingen.

- **Hulpmiddelen:** Het leveren van hulpmiddelen voor mensen met een beperking, zoals rolstoelen, trapliften, of aangepaste apparatuur om zelfstandig te kunnen functioneren.
- **Jeugdzorg:** Zorg en ondersteuning voor kinderen en jongeren, bijvoorbeeld bij gedragsproblemen, gezinsproblemen, of opvoedingsondersteuning.
- **Woningaanpassingen:** Het aanpassen van woningen voor mensen met een beperking of ouderen, zoals het plaatsen van een drempelvrije douche, het verhogen van meubels of het installeren van handgrepen en leuningen.
- **Re-integratie:** Dit betreft diensten die mensen helpen terug te keren naar de arbeidsmarkt na bijvoorbeeld ziekte, een ongeluk, of een langdurige afwezigheid.
- **Gezinsondersteuning:** Dit betreft hulp en begeleiding voor gezinnen in moeilijke situaties, zoals opvoedondersteuning, crisisinterventie, of begeleiding bij financiële problemen.

### Perceel 3: Dienstverlening

Dit perceel omvat alles wat te maken heeft met de ondersteunende administratieve, technologische en personeel gerelateerde dienstverlening. Het gaat om het leveren van diensten die organisaties helpen bij hun dagelijkse werking, zonder dat ze direct in verband staan met fysieke bouw- of zorg gerelateerde zaken. Enkele voorbeelden:

- **Ondersteunde diensten:** Dit heeft te maken met facilitaire diensten zoals schoonmaak, catering, beveiliging en andere diensten die een organisatie helpen functioneren, maar die niet direct verband houden met de kerntaken;
- **Personeel en Organisatie:** Dit heeft te maken met de aanschaf van BHV-gerelateerde zaken alsmede het contracteren van bijvoorbeeld een partner op het gebied van levering inhuur/flexkrachten;
- **ICT:** Dit betreft alle zaken die te maken hebben met informatietechnologie, zoals de aanschaf van hardware (computers, servers), software (programma's, applicaties), en netwerkinfrastructuur (internetverbindingen, firewalls). Dit kan ook het onderhoud van computersystemen of de ontwikkeling van applicaties omvatten.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om zich in te schrijven op meerdere percelen. Voor perceel 1 zullen maximaal vijf (5) inschrijvers gecontracteerd worden en voor percelen 2 en 3 zullen maximaal drie (3) inschrijvers per perceel gecontracteerd worden.

#### 1.3.4 Raming

De totale geraamde waarde van voorliggende opdracht wordt geraamd op €800.000,- gebaseerd op een looptijd van maximaal 4 jaar (inclusief optie jaren). Deze raming is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Deze raming is gebaseerd op historische gegevens, wederkerige



opdrachten vanuit de inkoopkalender en projecten en/of gelden die nog niet inzichtelijk zijn maar wel besteed zullen worden. Het laatste deel vormt het grootste gedeelte van de raming, maar is tevens het meest afhankelijk van externe factoren.

Raming per perceel:	Raming:	Maximale waarde
Perceel 1 Fysiek	€350.000,-	€550.000,-
Perceel 2 Mens & Maatschappij	€200.000,-	€300.000,-
Perceel 3 Dienstverlening	€250.000,-	€350.000,-

Op het moment dat de maximale waarde van het perceel is bereikt, eindigen de raamovereenkomsten voor het betreffende perceel van rechtswege.

#### 1.4 Contactpersonen

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Aanbestedende Dienst	
Inkoopadviseur	Sven Heikens
<b>E-mailadres</b>	Via de berichtenmodule op TenderNed
Inkoopadviseur	Hannah de Jong
<b>E-mailadres</b>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<b>Contactpersoon</b>	ServiceDesk van TenderNed		
<b>Telefoonnummer</b>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@tenderned.nl

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

#### 1.5 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij Gemeente Eemsdelta per e-mail naar [jzalg@eemsdelta.nl](mailto:jzalg@eemsdelta.nl). Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

*Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen.*

## 1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

31 maart 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>14 april 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – Nota van Inlichtingen 1</i>
23 april 2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
<i>9 mei 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – Nota van Inlichtingen 2</i>
16 mei 2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>28 mei 2025 10:00 uur</i>	<i>Indienen inschrijvingen</i>
16 juni 2025	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
7 juli 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomst



## 2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

De deadline voor het stellen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen is 14 april 10:00 uur. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

De deadline voor het stellen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen is 7 mei 10:00 uur. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

De beantwoording van zowel de eerste als de tweede Nota van Inlichtingen zal verlopen conform de planning aangegeven in paragraaf 1.6 van dit document.

### 2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden **niet** in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.



U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Documenten dienen volledig **anoniem** ingediend te worden m.b.t. de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze bepaling betekent geen logo's, organisatiennaam of een mogelijke herleiding naar de organisatie. Het niet naleven van deze bepaling leidt tot uitsluiting.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

In bijlage 5 vindt u een overzicht van alle aan te leveren documenten bij inschrijving.

### **2.3 Voorwaarden**

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.



### **3. Eisen aan de onderneming**

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### **3.1 Uitsluitingsgronden**

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (via TenderNed). Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrenge van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Indien de inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dient Inschrijver per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

#### **3.2 Geschiktheidseisen**

##### *3.2.1 Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

### 3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenstemmend met essentiële punten van de opdracht.

#### Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat zijn organisatie ervaring heeft met het leveren van inkoopadviseurs in de publieke sector voor de gevraagde niveaus (junior, medior en senior (zie eis 7 van bijlage 3.A Lijst van Eisen)), waarbij de inkoopadviseurs in dienst zijn bij Inschrijver. Inschrijver dient voor elk perceel één referentieopdracht te overleggen waarin ervaring wordt aangetoond met het leveren van inkoopadviseurs op de verschillende niveaus. De referentieopdrachten moeten betrekking hebben op projecten die binnen de afgelopen drie (3) jaar in de publieke sector zijn uitgevoerd.

#### Perceel 1: Fysiek

U heeft kennis en ervaring op het vakgebied van fysieke leefomgeving, aantoonbaar door middel van een referentie waarin u aantoont 5 aanbestedingen te hebben uitgevoerd bij een (1) Opdrachtgever in de afgelopen 3 jaren, op het gebied van vastgoed en infra. Bijvoorbeeld het aanbesteden van infrastructurele werken, gebouw gerelateerde werkzaamheden, gebouw gebonden installaties, onderhoud, etc. U dient 1 referentie aan te leveren.



### Perceel 2: Mens en Maatschappij

U heeft kennis en ervaring op het vakgebied van sociaal domein, aantoonbaar door middel van een referentie waarin u aantoont 2 aanbestedingen te hebben uitgevoerd bij een (1) Opdrachtgever in de afgelopen 3 jaren, op het gebied van sociaal domein. Bijvoorbeeld het aanbesteden van Wmo, jeugdzorg, hulpmiddelen, woningaanpassingen, re-integratie, gezinsondersteuning etc. U dient 1 referentie aan te leveren.

### Perceel 3: Dienstverlening

U heeft kennis en ervaring op het vakgebied van ICT, HRM en facilitair, aantoonbaar door middel van een referentie waarin u aantoont 2 aanbestedingen te hebben uitgevoerd bij een (1) Opdrachtgever in de afgelopen 3 jaren, op het ICT, HRM en facilitair. Bijvoorbeeld het aanbesteden van hardware, software, kantoorautomatisering, schoonmaak, catering, beveiliging etc. U dient 1 referentie aan te leveren.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan twee jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Per perceel dient er een referentie aangeleverd te worden
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst ervan uitgaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.



### 3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

In bijlage 5 vindt u een overzicht van alle aan te leveren documenten bij gunning.



#### **4. Eisen aan de opdracht**

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 3.A Lijst van Eisen gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door de Gedragsverklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 2 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

## 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om zich in te schrijven op meerdere percelen. Voor perceel 1 zullen maximaal vijf (5) inschrijvers gecontracteerd worden en voor percelen 2 en 3 zullen maximaal drie (3) inschrijvers per perceel gecontracteerd worden. De gunning vindt plaats aan de inschrijvers die voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam per perceel:

#### Perceel 1 Fysiek

- Projectleider Fysieke Leefomgeving;
- Projectleider;
- Inkoopadviseur.

#### Perceel 2 Mens & Maatschappij

- Beleidsadviseur Wmo;
- Beleidsadviseur Jeugd en Jongeren;
- Inkoopadviseur.

### Perceel 3 Dienstverlening

- Teamleider Facilitair;
- Informatieadviseur/ Contractmanager ICT;
- Inkoopadviseur.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub) criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende. De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Kennis en kwaliteitsmanagement	30
K2.	Communicatie en samenwerking	40
<i>Totale maximale waarde van de subgunningscriteria kwaliteit</i>		<b>70</b>

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximale waarde in punten
P1	<i>Uurtarief junior inkoper</i>	10
P2	<i>Uurtarief medior inkoper</i>	10
P3	<i>Uurtarief senior inkoper</i>	10
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria prijs</i>		<b>30</b>

#### 5.1.1 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden. In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen de Lijst van Eisen, Bijlage 3, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

De kwaliteitscriteria dienen te worden uitgewerkt in het per kwaliteitscriterium gestelde aantal woorden. Wanneer er meer woorden worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de woorden tot het toegestane maximum beoordeeld.

#### K1: Kennis en kwaliteitsmanagement:

Inschrijver wordt verzocht een uitgebreide visie op kennis en kwaliteitsmanagement te beschrijven. Deze visie dient specifiek te zijn per perceel en moet minimaal aandacht besteden aan de volgende punten:

- Hoe houdt Inschrijver zijn inkoopkennis up-to-date?
- Hoe houdt Inschrijver zijn marktkennis up-to-date?
- Hoe zorgt Inschrijver voor deskundigheidsborging?
- Hoe toont de inschrijver affiniteit met het ingeschreven perceel?
- Hoe toont de inschrijver affiniteit met Gemeente Eemsdelta?
- Hoe zorgt de inschrijver voor maatwerk bij het aanbieden van een adviseur die past bij de Aanbestedende dienst en de specifieke vraag?
- Wat is de visie van Inschrijver op senior/medior/junior niveau? Beschrijf hierbij de verschillen in werkzaamheden gedurende een aanbesteding

De beantwoording van "K1 Kennis en kwaliteitsmanagement" mag maximaal 1200 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.



#### K2: Communicatie en samenwerking:

Inschrijver wordt verzocht een uitgebreide visie op communicatie en samenwerking te beschrijven. Deze visie dient specifiek te zijn per perceel en moet minimaal aandacht besteden aan de volgende punten:

- Hoe ziet Inschrijver de ideale taak- en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer?
- Hoe ziet Inschrijver een ideale aanbesteding van a t/m z voor zich? Neem hierbij zoveel mogelijk mogelijke stappen binnen het aanbestedingsproces mee.
- Hoe ziet Inschrijver een ideale overlegstructuur voor zich?
- Hoe zorgt Inschrijver voor een gestructureerde dossieropbouw en een efficiënte overdracht van documentatie?
- Hoe wordt de communicatie en het proces rondom de dossieropbouw en overdracht van aanbesteding tot contract vormgegeven?

De beantwoording van "K2 Communicatie en samenwerking" mag maximaal 1200 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingsmatrix.

<p><b>Uitstekend</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie. Ook wordt de beantwoording van de inschrijver van het door de aanbestedende dienst omschreven criterium, overtroffen (extra meerwaarde).</p>	<p>100% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Goed</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>75% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Voldoende</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving van één onderwerp is niet volledig SMART. Het is voor de aanbestedende dienst niet volledig helder op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voldoende voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is voldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>50% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Matig</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een gedeeltelijk succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is, op een aantal aspecten na, SMART en toont gedeeltelijk op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>25% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Onvoldoende</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die niet aansluit bij de wensen van Opdrachtgever. De beschrijving is niet SMART en toont daardoor niet aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving niet voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is onvoldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>0% van de maximale waarde in punten</p>

### 5.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Om het puntenaantal voor de prijscomponent per inschrijver te bepalen wordt de laagst ingediende uurtarief gedeeld door het uurtarief van de betreffende inschrijver en vermenigvuldigt met de waarde voor subgunningscriterium 'prijs'. Voor de bepaling van deze verhouding wordt de volgende formule toegepast:

$$\text{Laagste maximum uurtarief} / \text{geboden maximum uurtarief} \times \text{aantal punten}$$

Alle vermelde prijzen en tarieven 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. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

*\* De door Opdrachtnemer opgegeven uurtarieven zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, uitwerking, nazorg, overhead, reis- en verblijf- en andere kosten*

Alle in bijlage 2 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - o Negatieve prijzen;
  - o Prijzen van 0 euro;
  - o Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij 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 aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 2 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 2 Prijzenblad als .xls(x)- of .pdf-bestand.



## **5.2 Gunningsprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

## **5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst**

Opdrachten kunnen worden gegund door alle raamcontracten te laten inschrijven op een offerteaanvraag (minicompetitie).

Voor iedere nadere overeenkomst ontvangen alle raamcontractanten een uitnodiging tot inschrijving. De aanbestedende dienst zal daartoe binnen de raamovereenkomst per nadere opdracht een minicompetitie uitvoeren. (Nadere) opdrachten worden gegund op basis van laagste prijs.

Alle raamcontractanten dienen binnen 5 werkdagen een offerte, gebaseerd op het in de aanbesteding aangeboden uurtarief, aan te bieden bij Gemeente Eemsdelta.



## 6. Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

### **Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Via TenderNed

### **Bijlage 1.B Referentieopdracht**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 2 Prijzenblad**

Zie Excel spreadsheet opgenomen als separate bijlage.

### **Bijlage 3.A Lijst van Eisen**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 4.A Concept raamovereenkomst**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 4.B Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 5 Checklist aan te leveren documenten**

Als separate bijlage opgenomen.