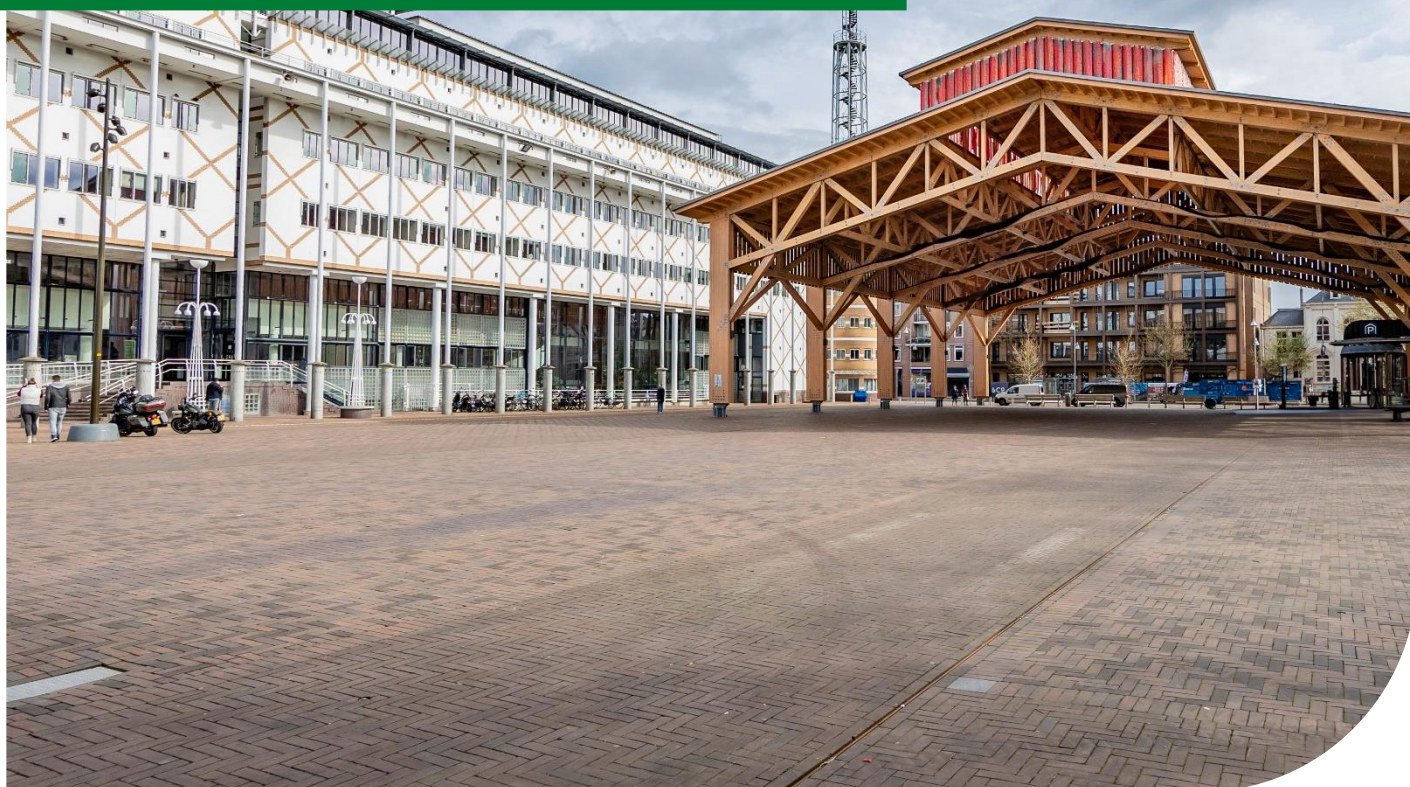


# Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding



## Raamovereenkomst inhuur IT infra- en informatiebeveiliging specialisten

Kenmerk Djuma: 5661168

TenderNed-kenmerk: TN511433

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Inleiding</i>	4
1.2	<i>Leeswijzer</i>	4
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	5
1.4	<i>Omschrijving en omvang van de opdracht</i>	5
1.5	<i>Looptijd en contractvorm</i>	6
1.6	<i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	6
1.7	<i>Gunningscriterium</i>	6
1.8	<i>Communicatie en contactpersoon</i>	6
1.9	<i>Kostenvergoeding</i>	6
1.10	<i>Mededinging</i>	7
1.11	<i>Vertrouwelijkheid</i>	7
1.12	<i>Toepasselijk recht</i>	7
1.13	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	7
1.14	<i>Wet BIBOB</i>	7
<b>2</b>	<b>Procedure</b>	<b>8</b>
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	8
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	8
2.3	<i>Indienen van de inschrijving</i>	9
2.3.1	<i>Garantstelling concern</i>	10
2.4	<i>Ontvangstbevestiging</i>	10
2.5	<i>Opening van de inschrijvingen</i>	10
2.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	10
2.6.1	<i>Uitsluiting</i>	10
2.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	10
2.6.3	<i>Bezwaar</i>	11
2.6.4	<i>Verificatie</i>	11
2.7	<i>Planning</i>	12
<b>3</b>	<b>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen</b>	<b>13</b>
3.1	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	13
<b>4</b>	<b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>	<b>14</b>
4.1	<i>Vormvereisten</i>	14
4.1.1	<i>Voorschriften</i>	14
4.1.2	<i>Gestandoeningstermijn</i>	14
4.1.3	<i>Volledige en tijdige inschrijving</i>	14
4.1.4	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen</i>	15
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	16
4.3	<i>Sancties Rusland</i>	17

4.4	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	18
4.4.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht.....	18
4.4.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid.....	18
4.4.3	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid.....	19
<b>5</b>	<b>Gunning</b> .....	<b>20</b>
5.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	20
5.2	<i>Gunningseisen</i> .....	20
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht.....	20
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	20
5.2.3	Algemene inkoopvoorwaarden .....	21
5.2.4	Concept raamovereenkomst.....	21
5.2.5	Concept nadere overeenkomst Gedetacheerden en ZZP'er via bureau .....	21
5.2.6	Nederlandse taal .....	21
5.3	<i>Gunningswensen</i> .....	21
5.3.1	G1 Prijs .....	21
5.3.2	G2 Kwaliteit .....	21
5.3.3	Beoordeling .....	23
5.3.4	Gelijke scores.....	25
<b>CHECKLIST</b>	.....	<b>26</b>

# 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 en de omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 gaat in op Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt (worden) gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

1. Functieprofielen IT infra- en informatiebeveiliging specialisten
2. Programma van eisen
3. Procedure bij nadere inhuuropdracht
4. Kwaliteitscontrole
5. Gedragscode integriteit voor externen 2019
6. SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel 1 december 2024
7. Concept raamovereenkomst
8. Concept nadere overeenkomst Gedetacheerden
9. Concept nadere overeenkomst ZZP'er via bureau
10. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
11. Standaardformat referenties
12. Concernverklaring
13. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

### **1.3 Doel van de aanbesteding**

De gemeente heeft de doelstelling om externen in te zetten wanneer de werkzaamheden niet tijdig en/of adequaat door internen kunnen worden opgepakt. Van de raamovereenkomst wordt voornamelijk gebruik gemaakt bij bijvoorbeeld capaciteitstekort en/of bij behoefte aan een bepaalde expertise.

### **1.4 Omschrijving en omvang van de opdracht**

#### **Inhoud opdracht**

De gemeente heeft in voorkomende gevallen behoefte aan tijdelijke versterking van de afdeling Informatie en/of specifieke deskundigheid door ICT-specialisten. Deze behoefte is in veel gevallen urgent en hiervoor maakt de gemeente regelmatig gebruik van de inzet van flexibele arbeidskrachten. Het inhuren van personeel van externe partijen biedt de gemeente een gewenste mate van flexibiliteit.

Door middel van deze Europese openbare aanbesteding wil de gemeente komen tot een raamovereenkomst met maximaal drie partijen die op basis van **detachering** snel geschikte kandidaten kunnen leveren. De nadere opdrachten worden middels een minicompetitie verstrekt. De procedure omtrent de minicompetitie is in bijlage 3 'Procedure bij nadere inhuuropdracht' omschreven. Het voorstellen van ZZP'ers op de nadere uitvraag is alleen toegestaan wanneer de gemeente tijdens de nadere uitvraag expliciet aangeeft dat deze voldoet aan de wet DBA. Wanneer hierover niets is opgenomen in de nadere uitvraag, gaat het om het uitvoeren van reguliere werkzaamheden (functie) met bijbehorende elementen (onder andere gezagsverhouding en inspanningsverplichting) en is de uitvraag niet geschikt voor ZZP'ers volgens de wet DBA.

#### Achtergrond/ aanleiding aanbesteding

In 2021 heeft de gemeente een Europese openbare aanbesteding doorlopen voor de inhuur van diverse ICT functies. Deze aanbesteding bestond uit drie percelen. Eén van de percelen is in 2024 al opnieuw aanbesteed vanwege het bereiken van de maximale waarde. Van de andere twee percelen verlopen de raamovereenkomsten dit jaar van rechtswege. Vanwege de aanhoudende behoefte aan flexibele arbeidskrachten is besloten om de functies voor applicatie- en infrastructuurspecialisten opnieuw aan te besteden en daarbij een aantal andere functies toe te voegen.

#### Scope van de opdracht

Binnen de scope van deze opdracht vallen alleen de volgende functies:

- Infrastructuur Cloud Specialist;
- Platform Cloud Specialist;
- Database Specialist;
- Security Specialist;
- (Technical) Information Security Officer ((T)ISO).

Een nadere uitwerking van de hierboven genoemde functies staan in bijlage 1.

#### **Omvang**

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een totale geraamde waarde van € 1.800.000 exclusief btw. Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kunnen aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden. Ook geldt er geen afnameverplichting.

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 125% van het bedrag zoals hierboven vermeld. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde exclusief btw van deze aanbesteding van € 2.250.000. 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.

### **1.5 Looptijd en contractvorm**

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten. De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland van 1 september 2025 en heeft een looptijd tot en met 31 augustus 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) maal één (1) jaar.

De omvang van de inhuur ligt niet vast omdat de dynamiek van de werkomgeving om flexibele inzet vraagt. Het is onzeker wanneer de gemeente gebruik wil maken van de betreffende diensten. Daarom past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

### **1.6 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-code is:

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

### **1.7 Gunningscriterium**

Op deze aanbesteding is het gunningscriterium 'Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding' (BPKV) van toepassing, waarbij voor de prijs een bandbreedte is vastgesteld en kwaliteit voor 100% meetelt. De bandbreedte staat vermeld in paragraaf 5.3.1.

### **1.8 Communicatie 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 personen:

Mevrouw I. Overink – van de Beek  
Functie: Inkoopadviseur  
Telefoonnummer: 14 055  
E-mail: [ilona.overink@apeldoorn.nl](mailto:ilona.overink@apeldoorn.nl)

Mevrouw D. Grevinga  
Functie: Inkoopadviseur  
Telefoonnummer: 14 055  
E-mail: [d.grevinga@apeldoorn.nl](mailto:d.grevinga@apeldoorn.nl)

### **1.9 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.

### **1.10 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.

### **1.11 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.

### **1.12 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.

### **1.13 Beëindiging overeenkomst**

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst 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.

### **1.14 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](http://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 eHerkenningmiddel aan 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 en 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](http://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

Bij deze aanbesteding zijn twee vragenrondes opgenomen in de planning.

#### Eerste vragenronde

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen kunnen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’, vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’, en vervolgens op ‘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.

Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en geen rechten aan ontlenen.

#### Tweede vragenronde

Bij deze vragenronde is het enkel toegestaan om vragen te stellen naar aanleiding van de door de gemeente gegeven antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. Vragen voor de tweede vragenronde kunnen, op dezelfde wijze als bij de eerste vragenronde, uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed worden ingediend. De algemene geanonimiseerde vragen inclusief antwoorden zullen vervolgens op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en geen rechten aan ontlenen.

De 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 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 proactiviteit 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 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 (definitie): 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.

### **2.3.1 Garantiestelling concern**

Is de inschrijver een dochteronderneming en/of onderdeel van een concern/holding (zie definitie hierboven onder 'concernverhouding')? Dan dient de inschrijver de concernverklaring conform bijlage 12 [bij inschrijving](#) toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft bijlage 12 niet te worden ingediend.

Deze concernverklaring staat los van de beschreven werkwijze als een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen. Indien dit van toepassing is, dan zijn de in § 4.1.4. beschreven stappen benodigd voor een geldige inschrijving.

### **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(s) 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(s). 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. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

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](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl). Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dien(t)(en) de winnaar(s) 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 definitief worden gegund indien de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder de geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) 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(s) krijg(t)(en) 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(s) uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijver(s) een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving word(t)(en), indien opportuun, de Inschrijver(s) 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(en) middels een verificatiebijeenkoms te verifiëren. De hoogst gerankte Inschrijver(s) kunnen uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkoms, welke bestaat uit een gesprek. 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(en) de Inschrijver(s) aan deze verificatiebijeenkoms meewerken. Bij de verificatiebijeenkoms dient een vertegenwoordiging van Inschrijver(s) aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkoms worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver(s) toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkoms een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver(s) in aanmerking komt voor definitieve gunning handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeenkoms 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.

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:

Publiceren aanbesteding/ aankondiging	Donderdag 24 april 2025
Deadline indienen vragen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Donderdag 15 mei 2025, 10:00 uur
Publicatie antwoorden/ Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 22 mei 2025
Deadline indienen vragen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Maandag 2 juni 2025, 10:00 uur
Publicatie antwoorden tweede vragenronde/ 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Dinsdag 10 juni 2025
Sluitingsdatum/ deadline indienen van een inschrijving	Dinsdag 24 juni 2025, 10:00 uur
Bekendmaken gunningsbeslissing	Donderdag 10 juli 2025
Verificatiegesprek (optioneel)	Woensdag 16 juli 2025
Einde bezwaartermijn	Woensdag 30 juli 2025
Definitieve gunning	Donderdag 31 juli 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2025

Aan de genoemde data kunnen geen rechten ontleend worden. 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.

### 3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente 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.

Binnen deze aanbesteding wordt invulling gegeven aan MVOI door:

- Een verplichting in het kader van Social Return (zie hiervoor paragraaf 3.1).

#### 3.1 Social Return On Investment (SROI)

De gemeente 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. De gemeente 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 gebruik 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. 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.

Inschrijver(s) is (zijn) op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 6, waarin nader staat omschreven op welke manieren zij invulling kan (kunnen) geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan opdrachtnemer(s) 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 worden 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 inschrijfstermijn 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 aantoonbaar 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](mailto: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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

##### 4.1.4.1 Invulling Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 13) dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten.

*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.

##### 4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: alle Inschrijvers, derden, op wie een beroep wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht (bijvoorbeeld 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. 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 en welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld:

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> 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. <sup>1</sup> Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op derde(n) ten behoeve van de draagkracht (bijvoorbeeld om aan één of meerdere geschiktheidseisen te voldoen)	Van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> 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) op welke draagkracht een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht (waarop <u>geen</u> beroep wordt gedaan als derde)	Van <u>Inschrijver</u> 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.

<sup>1</sup> 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.

<p>Beroep op derde(n) voor zowel de draagkracht als voor uitvoering van een deel van de opdracht (onderaanneming).</p>	<p>Van <u>zowel Inschrijver als de betreffende derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken. Bij Deel IIC de betreffende derde(n) noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke draagkracht een beroep wordt gedaan. Bij Deel IID de derde(n) noemen als onderaannemer(s). Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.</p>
--	---	---

#### **4.1.4.3 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. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente.

Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden 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.

#### **4.1.4.4 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.

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.

De Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

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.

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. 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.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver de volgende bewijsmiddelen volgens artikel 2.89 Aw 2012 van de gemeente aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.

Inschrijver moet deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de gemeente overleggen. Inschrijver moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

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.

### **4.3 Sancties Rusland**

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.

#### 4.4 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 financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. 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.

##### 4.4.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

###### 4.4.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst. De verzekering dekt minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per jaar.

De voorlopig gegunde Inschrijver dient binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de gemeente het volgende te overleggen:

- een kopie van een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- of een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag indien het niet mogelijk is om een kopie van een geldig polisblad te overleggen.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

##### 4.4.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

###### 4.4.2.1 Stichting Normering Arbeid (SNA) keurmerk

De Inschrijver dient op het moment van de inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde en geldige 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.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de gemeente de bewijsmiddelen hiervoor te overleggen.

###### 4.4.2.2 Referenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers heeft de gemeente kerncompetenties vastgesteld. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient bij inschrijving referenties aan te leveren die maximaal drie jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving, om zijn bekwaamheid met betrekking tot de onderstaande kerncompetenties aan te tonen:

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht voor de gevraagde ICT-functies Infrastructuur Cloud Specialist en/of Platform Cloud Specialist (zie de functieprofielen in bijlage 1) voor een inhuuropdracht bij een publiekrechtelijke organisatie met minimaal 1.000 medewerkers en/of 100.000 inwoners.
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht voor de gevraagde ICT-functie Database Specialist (zie het functieprofiel in bijlage 1) voor een inhuuropdracht bij een publiekrechtelijke organisatie met minimaal 1.000 medewerkers en/of 100.000 inwoners.
- **Kerncompetentie 3:** Ervaring met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht voor de gevraagde ICT-functies Security Specialist en/of (T)ISO (zie de functieprofielen in bijlage 1) voor een inhuuropdracht bij een publiekrechtelijke organisatie met minimaal 1.000 medewerkers en/of 100.000 inwoners.

Uit de te overleggen referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Inschrijver gebruikt voor het aanleveren van de gevraagde referenties het standaardformat dat is opgenomen als bijlage 11. Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie aan. Indien Inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen.

Om aan de kerncompetenties 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.

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.

#### *Tevredenheid*

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening de afspraken m.b.t. de inhuur van IT infra- en informatiebeveiliging specialisten zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede 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.

### **4.4.3 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid**

#### **4.4.3.1. 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.

#### **4.4.3.2. Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi)**

Inschrijver dient bij de Kamer van Koophandel gemeld te hebben bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking te stellen en als zodanig te voldoen aan de Waadi (Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs). Als bewijs dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de gemeente een kopie van de Waadi registratie bij de Kamer van Koophandel te overleggen.

## 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 gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van punttoekenning, 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 2 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.

#### 5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend- en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Concernverklaring ontbreekt	Voor herstel vatbaar.

Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.

### 5.2.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek 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.

### 5.2.4 Concept raamovereenkomst

In de concept raamovereenkomst (bijlage 7) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden 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.

### 5.2.5 Concept nadere overeenkomst Gedetacheerden en ZZP'er via bureau

In de concept nadere overeenkomst voor Gedetacheerden (bijlage 8) en concept nadere overeenkomst voor ZZP'er via bureau (bijlage 9) zijn de contractvoorwaarden voor inhuur van de flexibele arbeidskrachten opgenomen. Voor bepalingen in beide concept nadere overeenkomsten die strijdig zijn met de concept raamovereenkomst geldt dat de bepalingen uit de concept nadere overeenkomsten leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van beide concept nadere overeenkomsten.

### 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.

## 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. De weging is als volgt:

Gunningswens	Subgunningscriterium	Wegingspercentage	Punten
<b>G1 Prijs</b>		0%	0
<b>G2 Kwaliteit</b>	G2.1 Werving en selectie	35%	35
	G2.2 Kwaliteit van de kandidaten	35%	35
	G2.3 Samenwerking	30%	30
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

#### 5.3.1 G1 Prijs

De prijs telt voor 0% mee, omdat voor de prijs een bandbreedte is vastgesteld. De initiële bandbreedte van de uurtarieven voor alle functies is € 90,00 - € 125,00. Zoals omschreven in paragraaf 1.1 worden de nadere opdrachten verstrekt middels een mini-competitie. De opdrachtnemer(s) dienen binnen de mini-competitie kandidaten aan te bieden met een uurtarief dat binnen de vastgestelde bandbreedte valt.

#### 5.3.2 G2 Kwaliteit

Er wordt voor 100% gegund op basis van de kwaliteit. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de beantwoording die de inschrijvers indienen op de subgunningscriteria.

De volgende subgunningscriteria worden gehanteerd in deze aanbesteding:

### **G2.1 Werving en selectie (maximaal 35 punten)**

De gemeente wil zaken doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar maakt voor 80% van de inhuuraanvragen een geschikte kandidaat te kunnen aanbieden, waardoor de continuïteit van de dienstverlening binnen de organisatie geborgd is. De gemeente wenst aangetoond te krijgen dat Inschrijver meerjarig in staat is om in de inhuurbehoefte te voorzien. Licht toe hoe u ervoor zorgt dat deze doelstelling wordt bereikt en neem daarbij mee:

- De wijze waarop u wervingsmethoden inzet om personeel in deze krappe arbeidsmarkt voor uw organisatie te interesseren en te binden;
- De door u gehanteerde processen/ procedures om passende kandidaten te kunnen leveren, vanaf het moment van ontvangst van een nadere inhuuraanvraag;
- De risico's die bestaan bij het uitvoering geven aan een nadere inhuuraanvraag en op welke wijze deze worden voorkomen, beperkt of beheerst;
- Op welke wijze u de continuïteit van de dienstverlening waarborgt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- De mate waarin Inschrijver vernieuwende wervingsmethoden toepast om personeel voor zijn organisatie te interesseren en te binden;
- De mate waarin Inschrijver met de door haar omschreven procedures/ aanpak een zo hoog mogelijke leveringsbetrouwbaarheid en beschikbaarheid garandeert;
- De mate waarin Inschrijver inzicht toont in de door haar onderkende risico's met betrekking tot de behandeling van aanvragen en in welke mate deze worden voorkomen, beperkt of beheerst;
- De mate waarin Inschrijver de gemeente overtuigt dat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De beantwoording van dit onderdeel mag uit maximaal 4 A4-pagina's (lettertypegrootte minimaal 10p) bestaan, inclusief schema's, figuren etc. die ter toelichting op/ illustratie bij de tekst mogen worden bijgevoegd. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en wordt de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd op het maximum gestelde aantal pagina's.

### **G2.2 Kwaliteit van de kandidaten (maximaal 35 punten)**

De gemeente verlangt van de opdrachtnemers dat zij in staat zijn om onder de raamovereenkomst kwalitatief goede kandidaten te leveren en voor goede kwaliteitsborging zorgen om dit te bewerkstelligen. Licht toe hoe u hieraan voldoet en neem daarbij mee:

- Hoe u zorgt dat voorgestelde kandidaten aan de gestelde functie-eisen voldoen en passen binnen de bedrijfscultuur (politieke sensitiviteit);
- Welke opleidings- en trainingsmogelijkheden u biedt aan de ingezette kandidaten;
- Op welke wijze u het kennisniveau en het functioneren van ingezette kandidaten beoordeelt en hoe dit wordt gewaarborgd.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- De mate waarin Inschrijver overtuigt een doeltreffende aanpak te hebben voor het beoordelen van het kennisniveau en functioneren van de kandidaat;
- De mate waarin Inschrijver overtuigt dat de mogelijkheden die zij bieden aan hun kandidaten op het gebied van kennis en ontwikkeling bijdragen aan een betere inzetbaarheid bij de gemeente;
- De mate waarin de Inschrijver de gemeente overtuigt dat de voorgestelde kandidaten aan de functie-eisen voldoen en ook passen binnen de bedrijfscultuur (politieke sensitiviteit).

De beantwoording van dit onderdeel mag uit maximaal 3 A4-pagina's (lettertypegrootte minimaal 10p) bestaan, inclusief schema's, figuren etc. die ter toelichting op/ illustratie bij de tekst mogen worden bijgevoegd. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en wordt de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd op het maximum gestelde aantal pagina's.

### **G2.3 Samenwerking (maximaal 30 punten)**

De gemeente wil zaken doen met opdrachtnemers die proactief handelen om de samenwerking tussen hen beiden te verstevigen. Licht toe hoe u hieraan invulling geeft en neem daarbij mee:

- Op welke wijze u een meerwaarde kunt leveren aan de samenwerking met de gemeente;
- Hoe u de gemeente meeneemt in trends en innovaties op het gebied van ICT, veranderingen in de markt en wet- en regelgeving die van toegevoegde waarde zijn voor gemeente;
- Op welke wijze u de gemeente meeneemt in de kennisdeling van deze innovaties.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van het volgende criterium:

- De mate waarin de Inschrijver de gemeente overtuigt dat de samenwerking een meerwaarde heeft voor beide partijen.

De beantwoording op dit onderdeel mag uit maximaal 2 A4-pagina's (lettertypegrootte minimaal 10p) bestaan, inclusief schema's, figuren etc. die ter toelichting op/ illustratie bij de tekst mogen worden bijgevoegd. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en wordt de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd op het maximum gestelde aantal pagina's.

#### **5.3.3 Beoordeling**

Voor de beoordeling op kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van vier (4) personen bestaande uit de volgende functionarissen:

- Teammanager afdeling Informatie
- Medewerker Personeel & Organisatie
- Contract-/ SLA manager
- Contractbeheerder

De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

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.

Aan de samenstelling van de beoordelingscommissie kunnen geen rechten worden ontleend. 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.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score (0, 2, 4, 6, 8 en 10) 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 scores die door de beoordelingscommissie gegeven kunnen worden staan in de onderstaande tabel:

Waardering	Score	Beschrijving
Niet beantwoord	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen beantwoording aanwezig</li> </ul>
Onvoldoende	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag en/of;</li> <li>• De beantwoording is onvolledig: meerdere aspecten van de vraagstelling ontbreken in de beschrijving en/of</li> <li>• De beantwoording is niet relevant en/of;</li> <li>• De beantwoording is onvoldoende concreet of onduidelijk en/of;</li> <li>• De beantwoording bevat beduidende tegenstrijdigheden en/of;</li> <li>• De beantwoording is algemeen en/of summier uitgewerkt.</li> </ul>
Matig	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording is beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant en/of;</li> <li>• Aspecten van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet of beperkt aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag en/of;</li> <li>• De beantwoording is onvolledig: meerdere aspecten van de vraagstelling ontbreken in de beschrijving en/of;</li> <li>• De beantwoording bevat onduidelijkheden en/of is niet concreet en/of;</li> <li>• De beantwoording bevat beduidende tegenstrijdigheden en/of;</li> <li>• De beantwoording is algemeen en/of summier uitgewerkt.</li> </ul>
Voldoende	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De aspecten van de vraagstelling zijn uitgewerkt of een aantal aspecten zijn minimaal uitgewerkt en/of;</li> <li>• De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en/of;</li> <li>• De beantwoording is algemeen en/of summier uitgewerkt en/of;</li> <li>• De beantwoording bevat onduidelijkheden en/of is niet concreet en/of;</li> <li>• De beantwoording is niet meer dan redelijk en biedt geen meerwaarde.</li> </ul>
Goed	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording is volledig en/of;</li> <li>• De beantwoording is concreet en eenduidig en/of;</li> <li>• De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend en/of;</li> <li>• De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop enige meerwaarde en/of;</li> <li>• Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details. Een beperkt aantal onderdelen scoort minder goed, waardoor geen Uitstekend (10) kan worden toegekend.</li> </ul>
Uitstekend	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording is volledig en/of;</li> <li>• De beantwoording is concreet en eenduidig en/of;</li> <li>• De beantwoording is zeer aansprekend en ook zeer overtuigend en/of;</li> <li>• De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en/of;</li> <li>• De beantwoording sluit uitstekend aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop een significante meerwaarde.</li> </ul>

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per subgunningscriteria te bepalen:

$$\text{Toegekende score} / 10 \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

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

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

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.

#### **5.3.4 Gelijke scores**

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. De drie Inschrijvers die het hoogst aantal punten behalen op G2 Kwaliteit (top drie) en daarmee het hoogst scoren in de ranking, komen in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien na beoordeling blijkt dat in de top drie meerdere Inschrijvers op de dezelfde positie in de ranking eindigen waardoor de top drie uit meer dan drie Inschrijvers bestaat, zal de beoordeling op *G2.2 Kwaliteit van de kandidaten* doorslaggevend zijn. De overige Inschrijvers schuiven dan een plaats op. Als de scores op dat onderdeel ook gelijk blijven, zal de beoordeling op *G2.3 Samenwerking* de doorslag geven, en schuiven de overige Inschrijvers dan een plaats op. Als meerdere Inschrijvers hierna nog steeds gelijk eindigen, dan wordt via loting bepaald welke Inschrijver(s) voor gunning in aanmerking komt(en). Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

## 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. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage 13	<b>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te vullen en te ondertekenen, en door inschrijver bij inschrijving te worden ingediend. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel Handelsregister	Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Let op, van deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan, dient inschrijver ook de uittreksel(s) Handelsregister in te dienen conform de gestelde voorwaarden. Uploaden in TenderNed.
3. Referenties ten behoeve van de kerncompetenties (geschiktheidseis inzake technische en beroepsbekwaamheid)	Conform bijlage 11	<b>Volledig ingevuld.</b> Uploaden in TenderNed.
4. Documenten ten behoeve van de subgunningscriteria (kwaliteit)	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Per onderdeel apart een pdf-bestand uploaden in TenderNed.
5. Concernverklaring	Conform bijlage 12	<b>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</b> Uploaden in TenderNed.
6. <i>Optioneel</i> : Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.

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

Na gunning dienen de voorlopig gegunde inschrijvers binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te overleggen via de berichtenmodule van TenderNed:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Conform het gestelde in paragraaf 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving. <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken.</b>
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag)	Conform het gestelde in paragraaf 4.2 <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_</a>	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving

nakoming fiscale verplichtingen)	betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	<b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren.</b>
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid (geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht)	Een polisblad of verzekeringscertificaat conform het gestelde in paragraaf 4.4.1.1.	Het polisblad of verzekeringscertificaat dient geldig te zijn.
4. SNA keurmerk (geschiktheidseis inzake technische en beroepsbekwaamheid)	Kopie van het certificaat conform het gestelde in paragraaf 4.4.2.1..	Certificaat dient geldig te zijn.
5. Waadi registratie (geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid)	Een kopie van de Waadi registratie bij de Kamer van Koophandel conform het gestelde in paragraaf 4.4.3.2.  <a href="https://www.kvk.nl/personeel/waadi-check/">https://www.kvk.nl/personeel/waadi-check/</a>	