



Aanbestedingsdocument
Multi service provider (MSP)
inhuur derden 2026-2031
referentie EU/2025.004
19 mei 2025

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
LEESWIJZER	6
1. ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
1.1.1. motivatie	7
1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding	8
1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	8
1.2.1. Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten en maatschappelijk verantwoord inkopen .	8
1.2.2. contactgegevens	9
1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	9
1.3.1. looptijd van de overeenkomst.....	11
1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	11
1.4.1. wijzigingen	11
1.4.2. tegenstrijdigheden	11
1.4.3. aanduidingen	11
1.4.4. aannames.....	11
1.4.5. copyright	12
1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	12
2. PROCEDURE	13
2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN	13
2.2.1. E-herkenning	13
2.2.2. opening offertes.....	14
2.3. BEOORDELING EN GUNNING	14
2.3.1. beoordeling.....	14
2.3.2. voornemen tot gunning.....	14
2.3.3. standstill-/vervaltermijn	14
2.3.4. verificatievergadering	15
2.3.5. wachtkamerconstructie.....	15
2.3.6. definitieve gunning.....	16
2.4. SAMENVATTING PLANNING	16
3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	17
3.1. OFFERTEVEREISTEN	17
3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	18
3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel	18
3.2.2. privacy	18
3.2.3. vertrouwelijkheid.....	18
3.2.4. valse verklaringen.....	18
3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	18
3.2.6. collusie.....	18
3.2.7. inschrijven als hoofdaannemer.....	18
3.2.8. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)	19
3.2.9. voorwaarden voor concerngarantie.....	19
3.2.10. geldigheidsduur offerte	20
3.2.11. taal.....	20

3.2.12. kosten	20
3.2.13. storing TenderNed.....	20
3.2.14. Bibob-advies.....	20
4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	22
4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	23
4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	24
4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering	24
4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID.....	24
4.3.1. referenties.....	24
4.4. BEROEPSBEVOEGDHEID.....	25
4.5. TECHNISCHE SPECIFICATIES	25
5. GUNNINGSCRITERIA	26
5.1. BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
5.2. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA	26
5.3. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE	27
5.3.1. Op te leveren informatie kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G4	27
5.3.2. Manier van beoordelen kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G4.....	28
5.3.3. Uitgangspunten voor prijsstelling	29
5.3.4. Op te leveren informatie prijsaspecten gunningscriteria G5 en G6	29
5.3.5. Manier van beoordelen prijsaspecten gunningscriteria G5 en G6	30
5.4. EINDBEOORDELING.....	30
6. PROGRAMMA VAN EISEN.....	31

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bijlage:	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een Combinatie.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gids:	De Gids Proportionaliteit.
Gunningscriteria:	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt om de Opdracht gegund te krijgen.
IJsselgemeenten	De Gemeenschappelijke Regeling IJsselgemeenten (afgekort tot 'IJsselgemeenten').
Inkoopbeleid 2023:	Het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 3 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten.
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken:	De schriftelijke overeenkomst tussen de gemeente (verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerkingsverantwoordelijke) wanneer de gemeente en een

	opdrachtnemer gezamenlijk persoonsgegevens verwerken. Partijen zullen als invulling overeenkomstig artikel 26 AVG en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) afspraken over de gezamenlijke verwerking van persoonsgegevens vastleggen in deze overeenkomst.
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
TenderNed:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.tenderned.nl
Uitsluitingsgrond:	Een criterium als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aw2012 waarvan de aanwezigheid in het algemeen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure tenzij dat kennelijk onredelijk is.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor een Multi Service Provider ("MSP") ten behoeve van de inhuur van derden voor de gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht.

In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In **hoofdstuk 3** zijn de voorwaarden opgenomen die worden gesteld aan deze aanbesteding.

In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht.

In **hoofdstuk 5** zijn de gunningscriteria beschreven waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door Inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld.

In **hoofdstuk 6** is het programma van eisen opgenomen.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden gemeente Capelle aan den IJssel.pdf;
- Bijlage B1 concept raamovereenkomst gemeente Capelle aan den IJssel.pdf;
- Bijlage B2 concept raamovereenkomst IJsselgemeenten.pdf;
- Bijlage C social return waarderingsmogelijkheden.pdf;
- Bijlage D1 concept overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken Capelle aan den IJssel.pdf;
- Bijlage D2 concept overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken IJsselgemeenten.pdf;
- Bijlage 0 controlelijst.docx;
- Bijlage 1 referentie.docx;
- Bijlage 2 model concerngarantie.docx;
- Bijlage 3 prijzenblad.xlsx;
- Bijlage 4 verklaring geen Russische betrokkenheid.docx;
- Bijlage 5 Programma van Eisen.pdf;
- Bijlage 6 Organogram Capelle aan den IJssel.png;
- Bijlage 7 Organogram IJsselgemeenten.png.

De bijlagen 0 tot en met 4 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit Aanbestedingsdocument betreft de offerteaanvraag voor een Multi Service Provider ("MSP") ten behoeve van de inhuur van derden voor de gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten, met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit Inkoopbeleid 2023 is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente (www.capelleaandenijssel.nl).

De gemeente Capelle aan den IJssel treedt in deze aanbesteding op als penvoerder, mede namens IJsselgemeenten.

De aanbestedende diensten beogen met deze aanbesteding, door middel van een overeenkomst, één en dezelfde opdrachtnemer te contracteren die geschikt en in staat is een MSP-dienstverlening conform de eisen en wensen van de aanbestedende dienst te leveren. Het is uitsluitend mogelijk een inschrijving voor de gemeente Capelle aan den IJssel én IJsselgemeenten te doen. Een inschrijving voor een enkele aanbestedende dienst is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

In paragraaf 1.3 wordt de opdracht nader beschreven.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012".

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese openbare procedure**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de website [http://ted.europa.eu/](http://ted.europa.eu) en nationaal bekend gemaakt via de website: www.tenderned.nl. Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de offertes verloopt digitaal via www.tenderned.nl.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.1.1. motivatie

Voor deze aanbesteding wordt afgeweken van artikel 1.5 lid 3 Aw2012. De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat de aanbestedende dienst een opdrachtnemer wil contracteren die de gehele markt kan ontsluiten. Dit is gebruikelijk binnen de markt en vormt geen belemmering voor het MKB.

Voor deze aanbesteding wordt afgeweken van artikel 1.10 Aw2012. De gemeente Capelle aan den IJssel en de IJsselgemeenten kiezen voor een gezamenlijke aanbestedingsprocedure, waarbij één en dezelfde opdrachtnemer wordt gecontracteerd. Hierdoor wordt afgeweken van het zogeheten 'clusterverbod' c.q. het 'splitsingsverbod'. De financiële administratie van IJsselgemeenten is neergelegd bij de gemeente Capelle aan den IJssel. Het levert voor de ambtelijke organisatie aanzienlijke (efficiency-)voordelen op wanneer met één opdrachtnemer wordt gewerkt. Daarnaast verwacht de aanbestedende dienst hiermee een zekere mate van kostenbeheersing te bewerkstelligen. Enerzijds doordat marktpartijen zekerder zijn van de totale omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst, waardoor zij scherper kunnen offeren. Anderzijds wordt het mogelijk door de efficiëntere werkwijze binnen beide organisaties een besparing te realiseren.

1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel en de directeur van IJsselgemeenten uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam onder leiding van de afdeling Bestuur- en Concernondersteuning. Het contractbeheer ten aanzien van de Opdracht wordt verzorgd door de unit HR van de afdeling Bestuur- en Concernondersteuning.

1.2.1. Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten en maatschappelijk verantwoord inkopen

Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met ruim 68.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat er toe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

IJsselgemeenten is de gemeenschappelijke regeling van de gemeenten Capelle aan den IJssel, Zuidplas en Krimpen aan den IJssel. Binnen deze gemeenschappelijke regeling werken deze 3 gemeenten samen op het gebied van sociale zaken en ICT.

Het ambitieniveau ten aanzien van het Inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten hebben als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat **0,5%** van de opdrachtwaarde exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) werken, (2) leren, (3) sociaal inkopen, (4) maatschappelijke activiteiten, (5) sociaal investeren, (6) open sociale impact-invulling en/of (7) aanschaf Capelse Duiten.

Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C social return waarderingsmogelijkheden.

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

Meer informatie over de GR IJsselgemeenten is te vinden op www.ijsselgemeenten.nl.

1.2.2. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.tenderned.nl. Mevrouw K. Quak van de taakgroep Inkoop is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Telefoon: 06-1102 3915

E-mail: aanbesteding@capelleaandenijssel.nl

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **EU/2025.004**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om door middel van deze aanbesteding een dienstverlener te contracteren die gaat optreden als "Multi Service Provider", zodat optimale en rechtmatige invulling van de tijdelijke personele capaciteitsvragen van de gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten plaatsvindt. De Multi Service Provider draagt zorg voor de terbeschikkingstelling van tijdelijke externe medewerkers conform de vereisten zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument. De opdracht wordt in dit Aanbestedingsdocument verder aangeduid als "**MSP inhuur derden**".

De gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten hebben regelmatig een externe inhuurbehoefte. Op basis van interne uitgangspunten vindt inhuur van externen slechts plaats wanneer sprake is van één van de volgende drie redenen van inhuur; de inhuurbehoefte komt voort uit "ziek, piek of uniek".

Sinds 1 juli 2023 wordt de inhuur derden gefaciliteerd door een MSP constructie. Het werken via een MSP heeft in de afgelopen jaren gezorgd voor meer grip op inhuur en daarnaast voor een efficiënte en

effectieve invulling van vacatures. Na interne evaluatie met inhurend managers van zowel Capelle aan den IJssel als IJsselgemeenten blijkt dat het faciliteren van inhuur derden middels een MSP goed bevalt.

Als gevolg van het bereiken van de maximale contractwaarde van de huidige overeenkomst zijn de gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten voornemens hun externe inhuurbehoefte met ingang van 1 januari 2026 wederom door middel van een “MSP-oplossing” te realiseren.

Onder deze opdracht valt niet:

1. Bemiddeling in uitzendkrachten;
2. Werving- & Selectieopdrachten.

Inhuur in 2024

In onderstaande tabellen is, ter indicatie, een overzicht gegeven van de inhuur derden over het jaar 2024 van zowel Capelle aan den IJssel als IJsselgemeenten. Allereerst is de inhuur (in uren en in aantal externen) per afdeling weergegeven. Aansluitend zijn de tien meest uitgevraagde profielen weergegeven voor beide organisaties. De genoemde aantallen zijn cijfers uit het verleden, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Afdeling	Aantal uren	Aantal externen
Gemeente Capelle aan den IJssel		
Directie	578	2
Griffie	925	3
Gemeentesecretariaat	103	1
Bestuur- en Concernondersteuning	15.589	22
Dienstverlening	29.137	46
Financiën	12.068	19
Samenleving	46.261	73
Stadsbeheer	37.427	40
Stadsontwikkeling	43.549	57
IJsselgemeenten		
ICT & Automatisering	6.271	6
Sociale Zaken	14.612	21

Tabel 1: Omvang inhuur derden over heel 2024

Profiel / functieomschrijving	Aantal externen
Gemeente Capelle aan den IJssel	
Allround medewerker Burgerzaken	4
Medewerker frontoffice KCC	4
WMO consulent	4
Allround medewerker frontoffice KCC	3
Beleidsadviseur ruimtelijke ordening	2
Casemanager Toeslagen (jongeren)	2
Facilitair medewerker met bodetaken	2
Locatiebeheerder vluchtelingenopvang	2
Medewerker frontoffice Burgerzaken	2
Medewerker Handhaving	2
IJsselgemeenten	
ICT-architect	2
Medewerker terugvordering	2
Administratief ondersteuner schuldhulpverlening	1
Beleidsadviseur	1
Casemanager activering en zorg	1

Profiel / functieomschrijving	Aantal externen
Gemeente Capelle aan den IJssel	
Casemanager Werkplein	1
Consulent schuldhulpverlening	1
Financieel administratief medewerker	1
Financieel administratief medewerker uitkeringsadministratie	1
Frontoffice medewerker Inkomen	1

Tabel 2: 10 Meest uitgevraagde profielen per organisatie

De Aanbestedende dienst maximeert de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op **€ 140.000.000,- exclusief btw**. Dit houdt in dat, ongeacht de looptijd van de raamovereenkomst, deze van rechtswege eindigt als dit bedrag is bereikt.

Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.

1.3.1. looptijd van de overeenkomst

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om met ingang van 1 januari 2026 voor een periode van drie jaar met optie voor verlenging van maximaal drie keer een jaar een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer.

Met de gemeente Capelle aan den IJssel en IJsselgemeenten worden separate raamovereenkomsten gesloten.

De reden dat de Aanbestedende dienst kiest voor een Overeenkomst met een looptijd langer dan 4 jaar is dat deze looptijd het mogelijk maakt om optimaal gebruik te maken van het MSP-model en inspanningen van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kunnen renderen. Opdrachtgever zoekt een intensieve samenwerking. Het opbouwen van zo'n relatie kost tijd.

1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.4.1. wijzigingen

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.1 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

1.4.2. tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.1 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.3. aanduidingen

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door Inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.4.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.5. copyright

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl.

2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.tenderned.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed. De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen dienen uiterlijk op **16 juni 2025 vóór 14.00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen die aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op **26 juni 2025** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl.

Eventuele vragen over de beantwoording op de 1^e Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk op **4 juli 2025 vóór 14:00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Publicatie van een eventuele 2^e Nota van Inlichtingen staat gepland voor **11 juli 2025**.

De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is.

2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van de Offerte is **18 augustus 2025 om 14.00** uur (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.tenderned.nl. Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.2.1. E-herkenning

Het Indienen van een offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning.

De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.TenderNed.nl en www.eherkenning.nl.

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.TenderNed.nl/TenderNed-voor-ondernemingen>.

2.2.2. opening offertes

Offertes worden na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluisystematiek van TenderNed geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. De Aanbestedende dienst stelt een proces verbaal van opening van de inschrijvingen op en verstuurt deze via TenderNed.

2.3. BEOORDELING EN GUNNING

2.3.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Als uit de offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan de Aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.3.2. voornemen tot gunning

Het projectteam stelt de Inschrijver met de winnende inschrijving via TenderNed op de hoogte van het voornemen tot gunnen. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

2.3.3. standstill-/vervaltermijn

Er wordt na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploit van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijld spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, heeft de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, het recht om in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund, tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.3.4. verificatievergadering

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

2.3.5. wachtkamerconstructie

De Aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerconstructie. Hierbij wordt de overeenkomst aangegaan met de inschrijver aan wie de opdracht in eerste aanleg definitief is gegund (hierna te noemen: “de initiële opdrachtnemer”) en zit de inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in rangorde is geëindigd “in de wachtkamer” (hierna te noemen: “de wachtende opdrachtnemer”). Dit betekent dat de initiële opdrachtnemer de Overeenkomst uitvoert.

Als echter de Overeenkomst met de initiële opdrachtnemer om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd dan wordt de opdracht niet opnieuw aanbesteed, maar doet de Aanbestedende dienst een beroep op de wachtende Opdrachtnemer om de Overeenkomst voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode uit te voeren.

De Aanbestedende dienst heeft het eenzijdig recht te beslissen of hij wel of niet een beroep doet op de wachtende Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan bij het beëindigen van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer ook beslissen om de opdracht opnieuw aan te besteden. De Aanbestedende dienst stelt de wachtende Opdrachtnemer schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze wachtkamerconstructie. Indien de Aanbestedende dienst besluit geen beroep te doen op de wachtende Opdrachtnemer dan is hij jegens de wachtende Opdrachtnemer niet gehouden tot vergoeding van welke kosten en/of schade dan ook.

Indien de Aanbestedende dienst een beroep doet op de wachtende Opdrachtnemer dan wordt er een nieuwe overeenkomst opgesteld die inhoudelijk gelijk is aan de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer. Deze nieuwe overeenkomst wordt aangegaan met de wachtende Opdrachtnemer voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode. Indien deze nieuwe overeenkomst om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd, dan moet de Opdracht opnieuw worden aanbesteed door de Aanbestedende dienst.

In afwijking van artikel 3.1 van de Inkoopvoorwaarden 2023 doet de wachtende Opdrachtnemer in verband met voornoemde wachtkamerconstructie zijn inschrijving gestand voor een maximale termijn van 1 jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer. Met de wachtende Opdrachtnemer wordt derhalve geen separate wachtkamerovereenkomst gesloten.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in de aanbestedingsbrief bij de inschrijving uitdrukkelijk aan te geven. In dat geval zal er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerconstructie worden aangegaan. De Aanbestedende dienst zal in dat geval de wachtkamerconstructie aangaan met de eerstvolgende

beste Inschrijver, mits deze voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde voorwaarden en eisen en de gevraagde bewijsstukken zijn ingeleverd. Indien deze eerstvolgende beste Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden of niet wil meewerken aan de wachtkamerconstructie, dan moet de Opdracht opnieuw worden aanbesteed.

Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3.6. definitieve gunning

Indien in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden, wordt de definitieve gunning kenbaar gemaakt aan beoogde Opdrachtnemer via de berichtenmodule van TenderNed. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.4. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	19 mei 2025
Uiterste inleverdatum vragen eerste nota van inlichtingen	16 juni 2025 (voor 14.00 uur)
Publiceren eerste nota van inlichtingen	26 juni 2025
Uiterste inleverdatum vragen tweede nota van inlichtingen	4 juli 2025 (voor 14.00 uur)
Publiceren tweede nota van inlichtingen	11 juli 2025
Uiterste termijn indienen offertes	18 augustus 2025 (sluiting 14.00 uur)
Presentatie uitgenodigde Inschrijvers	4 september 2025
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	8 september 2025
Verificatievergadering	15 september 2025
Datum definitieve gunning	30 september 2025
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2026
Verzenden publicatie van gunning naar Publicatiebureau van de EU: http://ted.europa.eu/	binnen 30 dagen na definitieve gunning

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaardformulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaardformulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaardformulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier
referenties	4.3.1	Bijlage 1 referentie
concerngarantie	3.2.10	Bijlage 2 model concerngarantie
prijzenblad	5.3.4	Bijlage 3 prijzenblad
verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 4 verklaring geen Russische betrokkenheid
Programma van Eisen	6	Bijlage 5 Programma van Eisen

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbestedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding **EU/2025.004**.

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte. In Bijlage 0 Controlelijst is een overzicht van alle aan te leveren documenten opgenomen.

3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel

De Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst van de hand gewezen.

3.2.2. privacy

Partijen verwerken ter uitvoering van de Overeenkomst gezamenlijk persoonsgegevens. Partijen zijn gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk voor de verwerking. Partijen sluiten derhalve, ter invulling overeenkomstig artikel 26 AVG en de UAVG, een overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken af, conform Bijlage D1 en D2, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

3.2.3. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden drie jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

3.2.4. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.6. collusie

De Offerte van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.7. inschrijven als hoofdaannemer

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- een Inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de Aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met

een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;

- Inschrijver kan zich slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven;
- hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- de entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een eventuele mede op basis van het bepaalde in paragraaf 3.2.15 (Bibob-advies) verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienst voorwaarden verbinden.

3.2.8. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:

- indien inschrijvers als Combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA ondertekend** ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Offerte door één van de Combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één samenwerkingsverband. Een inschrijver of combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere inschrijver of een ander samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria;
- elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst;
- het is niet toegestaan om, na het indienen van de Offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen.

3.2.9. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 2 'model concerngarantie' (indien van toepassing) toe te voegen.

3.2.10. geldigheidsduur offerte

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.11. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

3.2.12. kosten

Aan de offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

3.2.13. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing.

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer informatie is te vinden op www.tenderned.nl.

3.2.14. Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure, voorafgaande aan het besluit tot het voornemen tot het gunnen van de Opdracht, gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). In dat geval zal de Aanbestedende dienst onderzoek doen, dat ongeveer 6 weken duurt. Inschrijver(s) zijn gehouden hun

medewerking aan een onderzoek te verlenen. Indien een Inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een onderzoek, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover het onderzoek plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.2.8, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingsstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

LET OP: *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)¹ kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

Inschrijver dient Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid' toe te voegen.

Onder deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze Opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. schending verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
2. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
3. vervalsing van de mededinging;
4. belangenconflict;
5. betrokkenheid bij de voorbereiding van de procedure;
6. aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht die hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties (prestaties uit het verleden/ past performance);
7. valse verklaringen;
8. onrechtmatige beïnvloeding van het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst/ misleidende informatie.

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat Inschrijver niet wordt uitgesloten als hij kan bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

¹ Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband kan in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maken van een derde. In dat geval dient deze derde eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien deze derde onderdeel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient daarnaast het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van een concerngarantie tevens hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

De Aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken hiertoe bewijsstukken aan te leveren, zoals een passende bankverklaring, jaarverslagen, balansen of balansuittreksels en omzetverklaringen van de laatste drie boekjaren.

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties.

4.3.1. referenties

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op het gebied van en beschikt over ervaring met een MSP-oplossing voor inhuur derden. Inschrijver dient hiertoe per onderstaande kerncompetentie een referentieopdracht op te geven die de Aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de dienstverlening. Op de datum van inschrijving mogen de uitgevoerde activiteiten niet ouder zijn dan drie jaar.

- **Kerncompetentie 1**
Inschrijver heeft ervaring met het implementeren en leveren van een "MSP oplossing" (werving, (voor)selectie, ter beschikking stelling en tijdelijk plaatsing van kandidaten (niet op uitzendbasis), administratieve afhandeling, facturering, management rapportages en mitigeren personele- en inhuurrisico's) bij minimaal twee overheidsorganisaties voor een periode van minstens 2 jaar. Deze opdrachten hoeven niet tegelijkertijd te hebben plaatsgevonden. De opdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgevers te zijn uitgevoerd.
Bij de voorgenomen gunning wordt hiervoor een tevredenheidsverklaring van Inschrijver gevraagd als bewijsstuk.
- **Kerncompetentie 2**
Inschrijver heeft, op jaarbasis, minimaal 100 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst bij één aanbestedende dienst. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van gegadigde. Gegadigde dient bij het plaatsen van

deze kandidaten ook voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

- **Kerncompetentie 3**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de succesvolle invulling, van minimaal 5 van de 10 in 2024 meest uitgevraagde profielen van Capelle aan den IJssel en minimaal 5 van de 10 in 2024 meest uitgevraagde profielen van IJsselgemeenten, zoals opgenomen in paragraaf 1.3.

- **Kerncompetentie 4**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol inzetten van een SPOC (Single Point of Contact) ten behoeve en ter ondersteuning van de MSP dienstverlening van een aanbestedende dienst, voor de periode van ten minste één jaar.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het standaard formulier zoals is opgenomen in Bijlage 1 '*referentie*'. Voor ieder referentieproject/-opdracht dient een apart formulier te worden ingevuld. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de volgende aspecten uitgebreid te beschrijven:

- beschrijving opdracht;
- taken en verantwoordelijkheden;
- behaalde resultaten/doelstellingen.

De Inschrijver verleent door het indienen van de Offerte toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende referenties te beschikken.

Inschrijver dient Bijlage 1 '*referentie*' bij de inschrijving toe te voegen.

4.4. BEROEPSBEVOEGDHEID

Inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst over een Waadi-registratie te beschikken.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' dat bovengenoemde situatie voor zijn organisatie van toepassing is.

4.5. TECHNISCHE SPECIFICATIES

Inschrijver dient ISO 27001 gecertificeerd te zijn voor borging van de informatiebeveiliging.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' dat bovengenoemde situatie voor zijn organisatie van toepassing is.

5. GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst gebruikt gunningscriteria om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden zijn weergegeven in de volgende paragrafen.

5.1. BEOORDELINGSCOMMISSIE

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie die bestaat uit vijf personen, waaronder de volgende functionarissen:

- manager;
- vacaturehouder;
- betrokkene vanuit de unit HR.

De inkoopadviseur bewaakt als voorzitter het beoordelingsproces en de daarbij in acht te nemen gelijke, objectieve en transparante behandeling van de Inschrijvers. De overige commissieleden dragen zorg voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving.

Besluiten van de beoordelingscommissie worden gemiddeld genomen.

5.2. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningscriteria		Maximale punten	Weging	Maximale score
G1	Procesbeschrijving	10	3	30
G2	Visie op implementatie en exitplan	10	2	20
G3	Dashboard voor datagedreven werken	10	2	20
G4	Presentatie	10	1	10
G5	Bureaumarge			
	G5a: Geselecteerde kandidaten			12,5
	G5b: Overgenomen kandidaten			2,5
G6	Bureaumarge bij verlenging			5
Totaal				100

5.3. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

5.3.1. Op te leveren informatie kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G4

Gunningscriteria	
G1	<p>Procesbeschrijving</p> <p>Opdrachtgever hecht waarde aan een effectief inhuurproces om de (gestelde) doelstellingen te bereiken. Het doel van de aanbestedende dienst is om door middel van een beschrijving inzicht en vertrouwen te krijgen in het inhuurproces en de werkwijze van Opdrachtnemer met betrekking tot de onderwerpen "Match" en "Single Point of Contact". Daarnaast wil de aanbestedende dienst inzicht krijgen in de manier waarop het netwerk van Inschrijver wordt ingezet.</p> <p>De inschrijver dient bij de uitwerking minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inhuurproces</i> <p>Beschrijf de wijze waarop en de snelheid waarmee de werving, het selectieproces en de begeleiding van een kandidaat binnen uw organisatie is ingericht. Geef hierbij ook aan op welke manier u uw netwerk inzet bij het vinden van geschikte kandidaten. Ga tevens in op de wijze van voorstellen/presenteren van een kandidaat aan Opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Match</i> <p>Opdrachtgever hecht waarde aan de kwaliteit van de 'match', omdat Opdrachtgever hoge standaarden nastreeft en het succes van de werkzaamheden vaak voortkomt uit goede samenwerking met collega's. Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de aangeboden kandidaten aansluiten bij de organisatie van Opdrachtgever en zich bewust zijn van, en kunnen functioneren binnen de bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving van Opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Single Point of Contact</i> <p>Beschrijf de wijze waarop invulling wordt gegeven aan een single point of contact relatie met Opdrachtgever. Gezien het belang van een goede match is het voor Opdrachtgever van belang dat inschrijver een goed beeld heeft van de organisatie, zorgdraagt voor korte communicatielijnen en continuïteit van de dienstverlening middels een vast contactpersoon.</p> <p>Maximaal 3 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.</p>
G2	<p>Visie op implementatie en exitplan</p> <p>Naast het Programma van Eisen wil Opdrachtgever graag inzicht hoe Inschrijver Opdrachtgever maximaal gaat ondersteunen bij de implementatie van de raamovereenkomst. Opdrachtgever wenst een efficiënte werkwijze en samenwerking. De Inschrijver dient bij de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementatie digitaal systeem</i> <p>Beschrijf op welke wijze u Opdrachtgever ondersteunt en begeleidt bij de implementatie - en het gebruik van - het digitale systeem van Inschrijver om zo effectief te kunnen aanvragen, matchen, factureren en online rapportages kan raadplegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Overname huidige contracten</i> <p>Beschrijf het proces voor de overname van de huidige inhuurmedewerkers en op welke wijze u Opdrachtgever hierin gaat ondersteunen. Denk hierbij bijvoorbeeld vooral aan zo min mogelijk administratieve handelingen en duidelijke communicatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Exitplan voor de afronding van de opdracht</i> <p>Beschrijf de manier waarop u de Opdracht afrondt en de overdracht verzorgt naar de nieuwe opdrachtnemer en de Opdrachtgever hierbij maximaal ondersteunt.</p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.</p>
G3	<p>Dashboard voor datagedreven werken</p> <p>De Aanbestedende dienst beschikt graag over actuele relevante data over de inzet van externe inhuur met als doel om hierop maximaal te kunnen sturen.</p> <p>Beschrijf op welke manier u tijdens de uitvoering van de opdracht bijdraagt aan realtime inzicht in relevante data rondom externe inhuur.</p> <p>De beoordelingscommissie beoordeelt onder andere op toegankelijkheid van de data en de gebruiksvriendelijkheid van de hiervoor te gebruiken tool.</p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.</p>

G4	<p>Presentatie</p> <p><i>Alleen de Inschrijvingen die rekenkundig nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht worden uitgenodigd een presentatie te houden. Hiervoor wordt per Inschrijver de totaalscore berekend van de kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G3 en prijsaspecten G5a, G5b en G6.</i></p> <p>De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om de kwaliteit van het in te zetten team te beoordelen door middel van een mondelinge presentatie van de inschrijving aan de beoordelingscommissie. Daarom maakt een presentatie onderdeel uit van de beoordeling als kwalitatief aspect. Hierbij is voor de sleutelfiguur (accountmanager/SPOC) van Inschrijver een cruciale rol weggelegd. De presentatie dient verzorgd te worden door de in te zetten accountmanager. De accountmanager dient in de presentatie duidelijk te maken waarom en op welke wijze het aanbod van de Inschrijver leidt tot de gewenste resultaten en doelstellingen zoals vermeld in het aanbestedingsdocument. Daarbij dient de accountmanager de onderlinge relatie en volgorde van activiteiten (verbinding/samenhang) t.o.v. de gewenste resultaten te benoemen en te verklaren. Bij het beoordelen van de presentatie wordt ook gekeken in hoeverre de volgende competenties zichtbaar zijn bij de SPOC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beheerst de totale materie, kan daardoor met gezag en overtuigingskracht optreden; - Heeft een goed gevoel voor hoe organisaties werken als het gaat om besluitvorming; - Is diplomatiek vaardig en heeft een goed gevoel voor (politieke) verhoudingen; - Is motiverend, inspirerend en communicatief en sociaal vaardig richting diverse doelgroepen. <p>Op deze wijze wil Opdrachtgever achterhalen in welke mate het voorgestelde aanbod van Inschrijver leidt tot de gewenste resultaten en het vertrouwen geeft aan Opdrachtgever dat Inschrijver het complexe proces tot een goed einde kan brengen. Daarnaast wil Opdrachtgever nagaan in hoeverre de in te zetten accountmanager de opdracht van Opdrachtgever en de daarbij behorende verantwoordelijkheden goed kan inschatten.</p> <p>Na afloop van de presentatie is gelegenheid tot het stellen van vragen door de beoordelingscommissie, gericht op de inhoud van de presentatie alsmede de aangeleverde stukken. Voor de presentatie inclusief vragenronde wordt 60 minuten ingepland; waarvan 30 minuten voor presentatie en 30 minuten tijd voor vragen.</p> <p>Het is belangrijk dat de sleutelfiguren beschikbaar zijn op de geplande data. Nadere informatie wordt op een later moment aan de uit te nodigen inschrijvers bekend gemaakt.</p> <p>Hiervoor hoeft bij inschrijving niets ingeleverd te worden. De presentatie vindt na inschrijving plaats. De betreffende Inschrijvers ontvangen hiervoor een uitnodiging. De presentatie wordt gehouden door de sleutelfiguur/sleutelfiguren die de opdracht vanuit de Opdrachtnemer gaat/gaan uitvoeren.</p>
-----------	--

5.3.2. Manier van beoordelen kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G4

Beoordeling	Punten
<p>Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G4 wordt naast hetgeen hierboven bij de gunningscriteria is benoemd, onder andere gekeken naar volledigheid, duidelijkheid, concreetheid, realiseerbaarheid en benodigde inspanningen van Opdrachtgever. Ook wordt gekeken naar de mate waarin de beschrijving dan wel presentatie als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig wordt ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante en dominante gegevens. Ook de mate waarin inschrijver tegemoetkomt aan de geformuleerde doelstellingen wordt beoordeeld.</p>	
<p>Uitmuntend/zeer goed:</p> <p>De beschrijving dan wel presentatie voldoet volledig aan het gevraagde, sluit volledig aan bij de doelstellingen, de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beschrijving duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst blijkt. De beschrijving dan wel inhoud van de presentatie is tevens volledig, duidelijk, concreet, realistisch en biedt veel toegevoegde waarde. De aanbestedende dienst heeft er op basis van de beschrijving/presentatie een zeer groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid en op vakkundige en regelmatige wijze uit te voeren, waarbij er sprake is van een zeer grote toegevoegde waarde.</p>	10

<p>Goed:</p> <p>De beschrijving dan wel presentatie voldoet zeer goed aan het gevraagde, sluit grotendeels aan bij de doelstellingen, de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beschrijving dan wel inhoud van de presentatie is duidelijk, concreet en realistisch en biedt toegevoegde waarde.</p> <p>De aanbestedende dienst heeft er op basis van de beschrijving/presentatie een groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid en op vakkundige en regelmatige wijze uit te voeren, waarbij er sprake is van een grote toegevoegde waarde.</p>	8
<p>Ruim voldoende:</p> <p>De beschrijving dan wel presentatie voldoet aan het gevraagde en sluit goed aan bij de doelstellingen, de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beschrijving dan wel inhoud van de presentatie is concreet en/of realistisch en biedt enige toegevoegde waarde.</p> <p>De aanbestedende dienst heeft er op basis van de beschrijving/presentatie vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht en naar tevredenheid en op vakkundige en regelmatige wijze uit te voeren, waarbij er sprake is van een duidelijke toegevoegde waarde.</p>	5
<p>Voldoende:</p> <p>De beschrijving dan presentatie voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij de doelstellingen, de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beschrijving dan wel inhoud van de presentatie is in beperkte mate concreet en/of realistisch en biedt beperkte toegevoegde waarde.</p> <p>De aanbestedende dienst heeft er op basis van de beschrijving/presentatie voldoende vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid en op vakkundige en regelmatige wijze uit te voeren, er is echter geen sprake van een duidelijke toegevoegde waarde</p>	2
<p>Onvoldoende/slecht:</p> <p>Geen inhoudelijke beschrijving/presentatie of de beschrijving/presentatie voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording/inhoud van de presentatie is niet concreet en/of niet realistisch en biedt geen toegevoegde waarde.</p> <p>De aanbestedende dienst heeft er op basis van de beschrijving/presentatie geen vertrouwen in dat inschrijver in staat is de opdracht naar tevredenheid en op vakkundige en regelmatige wijze uit te voeren</p>	0

5.3.3. Uitgangspunten voor prijsstelling

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in deze paragraaf en het programma van eisen (Bijlage 5) van dit Aanbestedingsdocument.

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningscriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een Offerte met een manipulatief karakter. 0-tarieven zijn enkel toegestaan op de onderdelen korting en eenmalige kosten, vrij toe te voegen regels, indien van toepassing. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Op basis van paragraaf 2.3.1 kan de Aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de Aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de Offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

5.3.4. Op te leveren informatie prijsaspecten gunningscriteria G5 en G6

Inschrijver wordt gevraagd in het Prijzenblad (bijlage 3) de bureaumarges apart inzichtelijk te maken. U dient de volgende prijscomponenten aan te geven, afgerond op 2 decimalen:

1. Bureaumarge

a. De bureaumarge die Inschrijver in rekening brengt voor de kandidaten die Inschrijver aanlevert;

b. De bureaumarge die Inschrijver in rekening brengt voor de kandidaten die Inschrijver overneemt van Opdrachtgever.

2. Bureaumarge bij verlenging

Opdrachtgever wil graag inzicht krijgen in de korting van de bureaumarge per uur die Inschrijver aanbiedt na 1000 gewerkte uren door de ingezette kandidaat op de initiële opdracht. Inschrijver dient hier de gereduceerde bureaumarge per uur in te vullen.

Inschrijver dient Bijlage 3 Prijzenblad bij de inschrijving toe te voegen.

5.3.5. Manier van beoordelen prijsaspecten gunningscriteria G5 en G6

Beoordeling vindt plaats op basis van de volgende formule:

$(\text{Laagste inschrijfsom (G5a)}/\text{inschrijfsom (G5a)}) * 12,5$

$(\text{Laagste inschrijfsom (G5b)}/\text{inschrijfsom (G5b)}) * 2,5$

$(\text{Laagste inschrijfsom (G6)}/\text{inschrijfsom (G6)}) * 5$

5.4. EINDBEOORDELING

Indien geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de offertes vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria waarbij in verband met een zo objectief mogelijke beoordeling de offertes eerst worden beoordeeld op de kwaliteits(sub)gunningscriteria en als laatste worden beoordeeld op prijs.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningscriteria G1 tot en met G6 behaalde scores. De Offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningscriterium G1 Procesbeschrijving bovenaan te plaatsen en wordt met de in deze rangorde als nr. 2 geëindigde inschrijver een wachtkamerconstructie overeengekomen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de Opdracht, tenslotte bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in het programma van eisen (Bijlage 5) en conform de contractuele voorwaarden van de als Bijlage B bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde conceptovereenkomst.

Daar waar in het programma van eisen wordt gesproken over een werkdag wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behalve zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.