

Aanbestedingsleidraad

Loonwaardemetingen Goeree-Overflakkee, Nissewaard, Voorne-Putten Werkt en Voorne aan Zee

Titel

Aanbestedingsleidraad Loonwaardemetingen Goeree-Overflakkee, Nissewaard, Voorne- Putten Werkt en Voorne aan Zee

TenderNed nummer

513017

CPV – code

85321000-5 Administratieve sociale diensten

Aanbestedende dienst

Gemeenten Goeree-Overflakkee, Nissewaard en Voorne aan Zee en Voorne-Putten Werkt

Procedure

Europees openbaar

Versie

Versienummer 1.1

Datum

22-08-2025



Inhoud

Definities	3
1. Algemene Informatie	5
1.1. Algemeen	5
1.2. Gemeentelijke Organisatie	5
1.3. Aanleiding en huidige situatie	5
1.4. Doel en ambitie	5
1.5. Scope van de Opdracht.....	6
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	6
1.7. Percelen	7
2. Het Aanbestedingsproces	7
2.1. Aanbestedingsprocedure	7
2.2. Planning	7
2.3. Procedure	7
2.4. Communicatie.....	7
2.5. Nota van Inlichtingen.....	8
3. Inschrijven	9
3.1. Uitsluitingsgronden	9
3.2. Uniform Europees Aanbestedingsformulier.....	9
3.3. Geschiktheidseisen	9
3.3.1. Financiële en economische geschiktheid.....	9
3.3.2. Technische geschiktheid	9
3.3.3. Referentie-eis.....	9
3.3.3. Beroepsbevoegdheid	9
3.4. Bewijsmiddelen	10
3.5. Beroep op derden.....	10
3.6. Taal	10
3.7. Manipulatief Inschrijven.....	10
3.8. Onjuistheden	10
3.9. Tussentijdse Beëindiging	11
3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen.....	11
4. Gunning.....	12
4.1. Gunningsmethode	12
4.2. Gunningscriteria	12
4.3. Kwaliteit.....	12



4.3.1.	Gunningscriterium 1 – Proces en tijdigheid.....	12
4.4.	Scoretabel.....	13
4.5.	Prijs	13
4.6.	Voorbeeldberekening.....	14
4.7.	Gunningsbeslissing	14
4.8.	Opschortende termijn	14
4.9.	Gestanddoening	14
5.	Overeenkomst en voorwaarden	15
5.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst	15
5.2.	Algemene inkoopvoorwaarden	15
5.3.	Vorbehouden.....	15
5.4.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	15



Definities

Aanbestedende dienst	De gemeenten Goeree-Overflakkee, Nissewaard en Voorne aan Zee en Voorne-Putten werkt
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Gemeente	Eén van de gemeenten Goeree-Overflakkee, Nissewaard en Voorne aan Zee en Voorne-Putten werkt.
Geïnteresseerde	potentiële Inschrijver, die is uitgenodigd voor een meervoudig onderhandse procedure of die op enige wijze interesse heeft getoond in een openbare procedure (bijvoorbeeld door het downloaden van Aanbestedingsstukken).
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doet via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Loonwaardemeting	Bij de loonwaardebepaling wordt de productiviteit van een werknemer met een arbeidsbeperking gemeten. De loonwaardebepaling is een onderzoek op de werkplek volgens een stappenplan. Hiermee meet een deskundige wat een werknemer met een arbeidsbeperking kan verdienen in vergelijking met collega's die dezelfde werkzaamheden doen.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever(s)	De gemeenten Goeree-Overflakkee, Nissewaard en Voorne aan Zee en Voorne-Putten Werkt.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.



Overeenkomst	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
Social Return	Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Dit kan door: 1. een deel van de opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt; 2. Een deel van de opdrachtwaarde investeren in door de gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.
TenderNed	TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vind via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument



1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van de gemeenten Goeree-Overflakkee, Nissewaard en Voorne aan Zee voor het uitvoeren van loonwaardemetingen. Voor deze procedure is de gemeente Voorne aan Zee penvoerder. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van de raamovereenkomsten. Uit deze procedure volgt één winnende inschrijving die met de drie gemeenten afzonderlijk een overeenkomst sluit.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De opdrachtgevers van deze inkoop bestaan uit de drie gemeenten en Voorne-Putten Werkt:

- Gemeente Goeree-Overflakkee: Sinds 1 januari 2013 samengevoegd uit de gemeenten Goedereede, Dirksland, Middelharnis en Oostflakkee. Dit unieke eiland in de delta van Nederland telt ongeveer 50.000 inwoners en heeft een landoppervlakte van 260 km².
- Gemeente Nissewaard: Ontstaan op 1 januari 2015 uit de fusie van Spijkenisse en Bernisse. Met circa 85.000 inwoners en een landoppervlakte van 98 km² is Nissewaard een belangrijk onderdeel van het eiland Voorne-Putten in Zuid-Holland.
- Voorne-Putten Werkt is het werkleerbedrijf van Nissewaard en Voorne aan Zee voor Voorne-Putten en het havengebied van Rotterdam. Voorne-Putten Werkt begeleidt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Ze bieden werk onder aangepaste omstandigheden en begeleiden werkzoekenden in hun weg naar de arbeidsmarkt. Dit kan door het volgen van een cursus, leerlijn, traject, maar ook met begeleiding door de accountmanagers of jobcoach.
- Gemeente Voorne aan Zee: Ontstaan op 1 januari 2023 uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km² groot. De gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden.

1.3. Aanleiding en huidige situatie

De opdrachtgever heeft de wettelijke verplichting om loonwaardemetingen uit te voeren voor de beoordeling van de arbeidsproductiviteit van werknemers in verschillende functies en sectoren, zoals vastgelegd in de Participatiewet (artikelen 10c en 10d). Deze metingen zijn essentieel voor het bepalen van de hoogte van de loonkostensubsidie. De loonkostensubsidie wordt aan werkgevers verstrekt zodat een groeiende groep potentiële werknemers naar vermogen aan het arbeidsproces kan deelnemen.

Momenteel voert opdrachtgever deze metingen deels zelf uit en deels via externe partijen. De overeenkomsten met de externe partijen lopen binnenkort af waardoor de gemeenten wensen aan te besteden.

1.4. Doel en ambitie

Het doel van deze aanbesteding is om een ervaren en deskundige opdrachtnemer te selecteren die in staat is om loonwaardemetingen uit te voeren volgens de geldende wet- en regelgeving. De gemeente streeft ernaar om continuïteit te waarborgen in de kwaliteit en uitvoering van deze metingen, zodat de hoogte van de loonkostensubsidie correct kan worden bepaald.

De ambitie is om met deze aanbesteding de continuïteit en betrouwbaarheid van de loonwaardemetingen te waarborgen. Dit zal bijdragen aan een beter inzicht in de arbeidsproductiviteit van werknemers, wat op zijn beurt de besluitvorming rondom de inzet en ontwikkeling van (potentiële) deelnemers aan de arbeidsmarkt zal ondersteunen. Daarnaast wil de gemeente ervoor zorgen dat de metingen op een efficiënte en kostenbewuste manier worden uitgevoerd, in lijn met de wettelijke eisen en de behoeften van de lokale arbeidsmarkt.



1.5. Scope van de Opdracht

De opdrachtgever heeft de scope van de Opdracht bepaald. Onder de scope van de Opdracht vallen de volgende zaken:

- Uitvoeren van loonwaardemetingen;
 - Het meten en beoordelen van de loonwaarde van werknemers in verschillende functies en sectoren.
 - Het gebruik van de gevalideerde loonwaardemethodiek voor het uitvoeren van de metingen.
 - Het opstellen van loonwaarderapportages met de resultaten van de loonwaardemetingen.
- Training en begeleiding;
 - Het bieden van benodigde training en begeleiding aan eigen personeel en betrokken partijen over hoe loonwaardemetingen moeten worden uitgevoerd. Opdrachtnemer zorgt hiermee dat door hem ingezette loonwaardedeskundigen aantoonbaar hun kennis en vaardigheden bijhouden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een loonwaardemeting.
- Advies en ondersteuning:
 - Het geven van advies over de inzet en ontwikkeling van op basis van de resultaten van de loonwaardemetingen aan werkgever en werknemer.
 - Het adviseren van werkgevers en werknemers over mogelijke verbetering van de loonwaarde.
- Kwaliteitsbewaking:
 - Het waarborgen van de kwaliteit en betrouwbaarheid van de metingen door middel van periodieke evaluaties.
 - Het implementeren van verbetermaatregelen indien nodig.
- Communicatie en rapportage:
 - Het opstellen van duidelijke en begrijpelijke rapportages voor intern als zowel de externe partij (opdrachtgever/werkgever)
 - Het voeren van regelmatig overleg met de opdrachtgever over de voortgang en bevindingen.
- Wet- en regelgeving:
 - Het zorgen voor naleving van relevante wet- en regelgeving met betrekking tot loonwaardemetingen
 - Het bijhouden van de nieuwe ontwikkelingen en/of wetgeving op het gebied van loonwaardemetingen.
 - Ervoor zorgen dat opdrachtnemer blijft voldoen aan eisen die voortvloeien uit (toekomstige) wet- en (gemeentelijke) regelgeving.
- Privacy en gegevensbescherming:
 - Het waarborgen van de privacy en bescherming van persoonsgegevens van werknemers en andere betrokkenen.

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De opdrachtgevers gaan elk afzonderlijk een raamovereenkomst aan met de winnaar van deze aanbesteding. De duur van de raamovereenkomsten is 2 jaar. De opdrachtgevers hebben elk afzonderlijk een eenmalige en eenzijdige verlengingsoptie van 2 jaar.

De omvang van de opdracht is zorgvuldig tot stand gekomen en wordt voor de duur van de overeenkomst inclusief verleng geschat op 175 loonwaardemetingen per jaar, 700 in totaal. De raming hiervan betreft € 350.000,-. De maximumwaarde van deze overeenkomst is 2 keer dit budget (€ 700.000,-). Bij het bereiken van de maximumwaarde is opdrachtgever gerechtigd om de Opdracht op te zeggen en opnieuw aan te besteden.



1.7. Percelen

De opdrachtgever schrijft deze opdracht niet uit in percelen. De voorliggende opdracht vormt een functioneel geheel waardoor het niet wenselijk is de opdracht te splitsen in afzonderlijke percelen.

2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie aangaande het verloop van de Aanbesteding.

2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht heeft de opdrachtgever gekozen voor Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze procedure past bij de aard en omvang van de opdracht.

2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	01-07-2025	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	11-08-2025	12:30 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	19-08-2025	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	29-08-2025	
Versturen van Nota van Inlichtingen 2	05-09-2025	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	22-09-2025	12:30 uur
Voorlopige gunning0	06-10-2025	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Definitieve gunning	28-10-2025	
Ondertekenen overeenkomsten	November 2025	
Ingangsdatum overeenkomsten	1 december 2025	

Voor het aanbestedingstraject wordt bovenstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Bart Roskam (b.roskam@voorneaanzee.nl). Het is niet toegestaan medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht om de inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.



2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien dagen voor de indiening geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.



3. Inschrijven

3.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst stelt vast of er inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de gegadigde wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen moeten worden gezien als minimumeisen. Indien uw Inschrijving niet aan deze eis(en) voldoet leidt dit tot uitsluiting

3.2. Uniform Europees Aanbestedingsformulier

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot terzijdelegging.

3.3. Geschiktheidseisen

3.3.1. Financiële en economische geschiktheid

De Opdrachtnemer verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,00 per gebeurtenis. In het PvE wordt beschreven aan welke eisen de verzekering moet voldoen.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan Opdrachtnemer volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat Opdrachtnemer aan deze Geschiktheidseis voldoet. Binnen twee (2) weken na een eventueel voornemen tot gunning, dient Opdrachtnemer een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan de Aanbestedende diensten te verstrekken. Indien niet aan deze eis wordt voldaan, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.3.2. Technische geschiktheid

Indien een softwarepakket wordt gebruikt voor het uitvoeren, opslaan dan wel bijwerken van de loonwaardemetingen dient dit aan ISO27001 te voldoen. Dit certificaat, indien van toepassing, moet bij de inschrijving worden overlegd, op straffe van terzijdelegging.

3.3.3. Referentie-eis

Afgelopen drie jaar minimaal 1 kalenderjaar waarin de partij 50 loonwaardemetingen heeft uitgevoerd. Dit mag bij verschillende opdrachtgevers zijn. In dit geval dient u per opdrachtgever een referentieformulier in te dienen.

3.3.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver levert bij de inschrijving een uittreksel uit het nationale beroeps- en handelsregister (KvK) aan, dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend.



3.4. Bewijsmiddelen

De gemeente zal de juistheid nagaan van de door Inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak	x	
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
3.	Ingevuld prijzenblad	x	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
5.	Referentieformulier	x	
6.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
7.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)		x
8.	Verzekeringopolis		x

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

3.5. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

3.6. Taal

De inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

3.7. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De opdrachtgever zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de Inschrijver(s). Als de opdrachtgever ook na beantwoording van deze vragen door Inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

3.8. Onjuistheden

Deze aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de Inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk in de Nota van Inlichtingen, met opgave van reden



aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens de aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

3.9. Tussentijdse Beëindiging

Indien de aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de geïnteresseerde aan hun deelname geen rechten ontleen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de aanbestedende dienst op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. gemeente via inkoop@voorneaanzee.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.



4. Gunning

4.1. Gunningsmethode

Voor deze procedure wordt de gunningsmethode “Gewogen factor” gebruikt. Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden met de volgende expertises : beleidsmedewerker, accountmanager en kwaliteitsadviseur. De teamleden beoordelen uw inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast.

Uw inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

4.2. Gunningscriteria

Uw inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Proces en tijdigheid	Maximaal 30 punten
Gunningscriterium 2: Prijs	Maximaal 70 punten
Subtotaal	100 punten

4.3. Kwaliteit

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitvraag beschreven in de hoofdstukken 1 en 4, uw inschrijving en de scoretabel.

4.3.1. Gunningscriterium 1 – Proces en tijdigheid

Voor de opdrachtgever is het belangrijk dat de loonwaardemeting tijdig wordt uitgevoerd en dat potentiële knelpunten in het gehele proces proactief worden ondervangen. Beschrijf minimaal:

- Hoe u waarborgt dat de loonwaardemetingen altijd op tijd worden uitgevoerd.
- Hoe u zorgt voor een optimale communicatie met de inwoner, werkgever en opdrachtgever.
- Welke rol u voor uzelf ziet bij opvallende signalen op een werkplek.



De gemeente verwacht van de inschrijvende partij één document, waarin het antwoord op de uitvraag ten aanzien van het kwalitatieve criterium wordt gegeven. Het document is SMART opgesteld, volledig, samenhangend en relevant voor de opdracht. Het document is maximaal twee A4, in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". Smalle lettertypen mogen niet gebruikt worden. Het maximaal aantal pagina's is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen etc. Hyperlinks naar externe informatie zijn niet toegestaan.

4.4. Scoretabel

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	100%
Goed	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	75%
Voldoende	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	50%
Matig	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	25%
Onvoldoende	De inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	0%
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

4.5. Prijs

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maxumprijs. De minumprijs is €400 en de maxumprijs is €600. Inschrijvingen op de minumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 70 voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maxumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maxumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{maxumprijs - inschrijfprijs}{maxumprijs - minumprijs} * 70\ punten$$



U dient de prijs in te vullen in het bijgevoegde Excel-bestand 'Prijzenblad'.

4.6. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening voor onderstaande inschrijving.

Voorbeeldinschrijving	
Gunningscriterium 1	voldoende, voldoende, goed
Inschrijfprijs	€ 500,-

Criterium	Scores	Berekening	subtotaal
GC-1	2 * voldoende 1 * goed	$\left(\frac{50\% + 50\% + 75\%}{3}\right) * 30$	17,5
Inschrijfprijs	€ 500	$\left(\frac{€600 - €500}{€600 - €400}\right) * 70$	35
TOTAAL			52,5

4.7. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Indien ook op kwaliteit een gelijke Totaalscore is behaald, wordt de opdracht gegund door middel van een loting.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

4.8. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

4.9. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



5. Overeenkomst en voorwaarden

5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De raamovereenkomsten gaan in op 1 december 2025 en lopen van rechtswege af op 30 november 2027. De opdrachtgevers hebben een eenzijdige verlengingsoptie van 2 jaar. Indien deze verkengingsoptie door de opdrachtgever wordt gebruikt dan loopt de overeenkomst af op 30 november 2029.

In de Overeenkomst is een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de overeenkomst.

Per opdrachtgever is er een concept raamovereenkomst toegevoegd.

5.2. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst met Voorne aan Zee zijn de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Voorne aan Zee van toepassing die als bijlage 4a zijn bijgevoegd.

Op de te sluiten overeenkomsten met Nissewaard en Voorne- Putten Werkt zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en diensten 2019 gemeente Nissewaard van toepassing die als bijlage 4b zijn bijgevoegd.

Op de te sluiten overeenkomst met Goeree Overflakkee zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Goeree Overflakkee 1-10-2022 van toepassing die als bijlage 4c zijn bijgevoegd.

5.3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

5.4. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen bijlages bij de te sluiten overeenkomst:

- Bijlage 1: de nota('s) van inlichtingen die in het kader van de doorlopen inkoopprocedure is/zijn gepubliceerd
- Bijlage 2: de aanbestedingsleidraad
- Bijlage 3: het programma van eisen
- Bijlagen 4a, 4b en 4c: de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Voorne aan Zee, Nissewaard en Goeree Overflakkee
- Bijlage 5: de inschrijving van opdrachtnemer
- Bijlage 6: referentieformulier
- Bijlage 7: Prijzenblad
- Bijlage 8: format contractgesprek
- Bijlage 9: managementrapportage

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.

