



EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Aanbestedingsleidraad Inhuur Financieel Personeel

VERSIE 5 september 2025

Inhoudsopgave:

1.	Inleiding.....	3
1.1.	Algemeen.....	3
1.2.	Communicatie	3
1.3.	Informatie over de Gemeente	3
1.4.	Leeswijzer	4
2.	Opdracht	5
2.1.	Huidige situatie.....	5
2.2.	Indeling in percelen	5
2.3.	Percelenregeling.....	5
2.4.	Doel, omschrijving en omvang van de aanbesteding.....	5
2.4.1.	Perceel 1 Financiën.....	5
2.4.2.	Perceel 2 Auditors.....	6
2.5.	Gunningscriterium	7
2.6.	Raamovereenkomst	7
2.7.	CPV-code.....	7
2.8.	De Wachtkamerovereenkomst.....	7
2.9.	Algemene Inkoopvoorwaarden	7
2.10.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	7
2.11.	Verklaring geen Russische betrokkenheid.....	8
3.	De Aanbestedingsprocedure en planning.....	9
3.1.	Algemeen.....	9
3.2.	Planning aanbesteding	9
3.3.	Vragen & Nota van Inlichtingen	9
4.	Inschrijving	10
4.1.	Indienen Inschrijvingen	10
4.1.1.	Samenwerkingsverband (combinatie).....	10
4.2.	Klachten	11
4.3.	Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken	11
5.	Beoordelingsproces	12
5.1.	Fase 1 Vormvereisten.....	12
5.2.	Fase 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden.....	12
5.3.	Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen.....	13
5.4.	Fase 4 Beoordeling Programma van Eisen	13
5.5.	Fase 5 Beoordeling Gunningscriteria	13
5.6.	Beoordeling Kwaliteit	13
5.7.	Beoordeling Gunningscriterium prijs	15
5.8.	Eindscore.....	16
6.	Gunning.....	17
6.1.	Verificatie.....	17
6.2.	Voorgenomen gunningsbeslissing	17
6.3.	Geschillen.....	17
6.4.	Definitieve gunning	18
6.5.	Ondertekening Raamovereenkomst(en).....	18
	Overzicht van separate Bijlagen	19
	Checklist Opbouw Inschrijving.....	20
	Checklist bij voorgenomen gunning.....	21

1. Inleiding

1.1. Algemeen

De Gemeente Delft (hierna: Gemeente en/of Opdrachtgever) voert op basis van de Aanbestedingswet een Europese Openbare Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Inhuur Financieel Personeel.

De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via TenderNed te downloaden.

1.2. Communicatie

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden via TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. (potentiële) Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Inschrijvers via TenderNed hun aanbidding indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaatsvindt.

Communicatie via TenderNed kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. J. Bloemberg	Inkoopadviseur locatie Almelo

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoopmanagement@delft.nl.

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan de hierboven vermelde functionaris.

1.3. Informatie over de Gemeente

De Gemeente treedt op als Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure.

De organisatie van Gemeente bestaat uit afdelingen die zijn verdeeld over zeven portefeuilles: Samenleving, Veiligheid, Ruimte en Economie, Programma's en Projecten, Klant Contact Centrum, Interne Dienstverlening en Bestuur. Deze Opdracht ziet op het inhuren van financieel personeel voor de afdelingen Controlling en Financiën.

Afdeling Financiën

De afdeling Financiën is de verbindende factor tussen de financiële administratie en de budgethouders. De financieel adviseurs die op deze afdeling werkzaam zijn, ondersteunen de budgethouders binnen de kaders van Planning & Control. Samen met de business controllers van Concerncontrol en collega's van de afdelingen HRM, ICT en Planning & Control vormen zij een netwerk van adviseurs. Met het vertalen van financiële en inhoudelijke informatie naar advies, levert de afdeling Financiën waardevolle input aan directie, College van B&W en de gemeenteraad. Ook werkt de afdeling aan belangrijke P&C-producten zoals de begroting en de jaarrekening en dragen de financieel adviseurs actief bij aan de ontwikkeling van de afdeling Financiën, als projectleider van een intern verbetertraject of als onderdeel van een projectteam.

Afdeling Controlling

De afdeling Controlling is verantwoordelijk voor advisering aan de gemeentesecretaris, de directie en het college van B&W over de besturing en beheersing van de organisatie van de gemeente Delft. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor de kaderstelling van o.a. de P&C Cyclus, informatiebeveiliging en gegevensbescherming.

De afdeling bestaat uit de volgende vier clusters:

- Concerncontrol: is functioneel verantwoordelijk voor het optimaliseren van het systeem van sturing en beheersing met specifieke aandachtspunten voor risicomanagement, deelnemingen en treasury. Concerncontrol opereert aan de 'voorkant'. Daarnaast stelt Concerncontrol de kadernota op.
- Informatie en gegevensbescherming: zij adviseren over het beschermen van de IT-structuur en data en houden toezicht op het voldoen aan de wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming.
- Businesscontrolling: zij functioneren als "trusted advisor" van de directeuren als het gaat om sturing, risicomanagement en beheersing van hun respectievelijke directieportefeuille. Dit gaat in de brede zin van de portefeuille, van bedrijfsvoering (waaronder P&C Cyclus en formatie) tot strategische vraagstukken. Ook hebben de business controllers een formele rol in het proces van de bestuurlijke besluitvorming.
- Audit: zij verrichten interne audits, onder meer ter voorbereiding van externe audits door accountants en IT-auditor. Het auditteam toetst 'achteraf' of de bedrijfsprocessen en/of trajecten conform zijn uitgevoerd en/of de beheersmaatregelen voldoende hebben gefunctioneerd.

De afdeling Controlling maakt deel uit van het cluster Bestuur waar naast Controlling ook Besturing, Communicatie en Juridische Zaken deel van uitmaken. Iedere medewerker binnen Controlling werkt ook intensief samen met zowel de adviseurs van het eigen cluster, maar ook die van cluster Dienstverlening, zoals Financiën, HR en Inkoop en ICT.

Voor informatie over de Gemeente kunt u terecht op de website van de Gemeente, te weten: www.delft.nl.

1.4. Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit **zes** delen:

- hoofdstuk 2 bevat informatie over de Opdracht;
- hoofdstuk 3 bevat de algemene aspecten over de Aanbestedingsprocedure inclusief de wijze waarop u vragen kunt stellen;
- hoofdstuk 4 bevat de wijze waarop u een complete en juiste Inschrijving kunt doen;
- hoofdstuk 5 bevat de gefaseerde wijze waarop de Gemeente uw Inschrijving controleert en beoordeelt;
- hoofdstuk 6 bevat de wijze waarop de gemeente omgaat met de gunning, afwijzing(en) en tekening van de Raamovereenkomst;
- Bijlagen.

2. Opdracht

2.1. Huidige situatie

In de huidige situatie heeft Opdrachtgever geen raamovereenkomst(en) voor de inhuur van financieel personeel. Gezien de huidige omvang van en uitgaven aan inhuur van extern financieel personeel heeft Opdrachtgever besloten om deze inhuur Europees aan te besteden. De nieuwe raamovereenkomst moet per 1 januari 2026 ingaan.

2.2. Indeling in percelen

De opdracht bestaat uit twee percelen.

Perceel	Aantal opdrachtnemers	Wachtkamerovereenkomst
1 - Financiën	4	Ja, nummer 5
2 - Controlling	2	Ja, nummer 3

Het is mogelijk dat één inschrijver op beide percelen inschrijft. Het is hierbij mogelijk dat één inschrijver beide percelen gegund krijgt.

2.3. Percelenregeling

De percelenregeling is van toepassing. Er is gekozen voor een verdeling in percelen met het oog op de functies die Gemeente wil inhuren. Deze functies verschillen in zodanige mate van elkaar dat hiervoor verschillende markten en marktpartijen te onderscheiden zijn. Gemeente wil deze markten zo optimaal mogelijk benutten om de vacatures die gedurende de komende jaren bij Gemeente ontstaan met passende externe kandidaten in te vullen. Samenvoeging van opdrachten tot één perceel draagt hier naar het oordeel van Gemeente niet aan bij.

2.4. Doel, omschrijving en omvang van de aanbesteding

De opdracht betreft het leveren van financieel personeel voor de afdelingen van Gemeente zoals genoemd in paragraaf 1.3 van deze aanbestedingsleidraad. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 5.

Het doel van deze opdracht is om externe partners te contracteren die gespecialiseerd zijn in het leveren van financieel personeel ter ondersteuning van de hiervoor genoemde afdelingen van Gemeente bij ziekte, zwangerschap, piek in werk en in verband met projecten binnen de gemeentelijke organisatie van Gemeente. Tevens wenst Gemeente met het inhuren van financieel personeel bij externe partners de administratieve lasten per nadere opdracht te beperken en sneller en efficiënter externe deskundigheid en expertise in te huren.

2.4.1. Perceel 1 Financiën

Perceel 1 betreft de inhuur van personeel voor zowel de afdeling Financiën als Controlling. De Gemeente wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met vier (4) Opdrachtnemers die in staat zijn om kandidaten te leveren en ter beschikking te stellen aan de genoemde afdeling. Functies die binnen dit perceel uitgevraagd kunnen worden zijn:

- Financieel adviseurs, schaal 11-12
- Senior financieel adviseurs, schaal 11-12
- Senior financiële administratie, schaal 11-12
- Business controllers, schaal 10-13

Op het moment dat Gemeente een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij de vier Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor tijdelijk personeel worden derhalve door middel van een minicompetitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers, waarna Opdrachtgever op basis van het cv en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen en de aangeboden uurtarieven).

De omzet in de voorgaande jaren bedroeg circa € 600.000,00 per jaar. Verdere gegevens zijn niet voorhanden en/of geven voor zover wel beschikbaar een vertekend beeld. Dit in verband met een veranderende inhuurbehoefte en andere wijze van inhuren van technisch personeel in de huidige situatie.

Gebaseerd op bovenstaande, historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 600.000,00 per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 2.600.000,00.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de Raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontlelen.

2.4.2. Perceel 2 Auditors

Perceel 2 betreft de inhuur van personeel voor de afdeling Controlling. De Gemeente wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met twee (2) Opdrachtnemers die in staat zijn om kandidaten te leveren en ter beschikking te stellen aan de genoemde afdeling. Functies die binnen dit perceel uitgevraagd kunnen worden zijn:

- Auditors, schaal 10-13

Op het moment dat Gemeente een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij de twee Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor tijdelijk personeel worden derhalve door middel van een minicompetitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers, waarna Opdrachtgever op basis van het cv en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen en de aangeboden uurtarieven).

De omzet in de voorgaande jaren bedroeg circa € 180.000,00 per jaar. Verdere gegevens zijn niet voorhanden en/of geven voor zover wel beschikbaar een vertekend beeld. Dit in verband met een veranderende inhuurbehoefte en andere wijze van inhuren van technisch personeel in de huidige situatie.

Gebaseerd op bovenstaande, historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 200.000,00 per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de Raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 900.000,00.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de Raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontlelen.

2.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving. Deze wordt vastgesteld op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

2.6. Raamovereenkomst

De uitvoering van de dienst of levering is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Raamovereenkomst, voorzien met ingang van 1-1-2026 tot en met 31-12-2027, met een optie tot eenzijdige verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door de Gemeente van 2-maal 1 jaar. Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door Partijen. De (concept) Raamovereenkomst is opgenomen als (zie Bijlage 8).

2.7. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

2.8. De Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage 10) af te sluiten met respectievelijk de nummer vijf (perceel 1) en nummer drie (perceel 2). De Wachtkamerovereenkomst treedt in werking zodra een of meerdere gecontracteerde Opdrachtnemers zijn verplichtingen definitief niet nakomt of kan nakomen.

2.9. Algemene Inkoopvoorwaarden

De ARVODI 2025 (zie Bijlage 9) zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst. Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

2.10. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Gemeente de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in de Aanbestedingsleidraad gehanteerd. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (voormalig Agentschap NL) heeft voor ongeveer 46 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het Programma van Eisen (zie Bijlage 5).

De Gemeente hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires.

Ter bevordering van het maatschappelijk verantwoord inkopen is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) van toepassing. De toe te passen waarde bedraagt 5% van de aanneemsom.

2.11. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Het sanctiepakket tegen Rusland houdt in dat landen in de Europese Unie (EU) samen sancties aan Rusland en Belarus (Wit-Rusland) opleggen. Deze dwingende maatregelen zijn een reactie op de Russische invasie van Oekraïne. Onderdeel van het pakket is dat het niet langer is toegestaan om persoon of rechtspersoon uit Rusland en Belarus te contracten. Het uitsluiten van Rusland en Belarus van overheidsopdrachten is recent opgenomen in de standaard Aanbestedingsdocumenten van inkoop. Door middel van een verklaring (zie Bijlage 3) verklaart de Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze (Raam)Overeenkomst.

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.1. Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruikmaken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

3.2. Planning aanbesteding

Voor het aanbestedingstraject wordt de opgegeven planning aangehouden, die hieronder nogmaals vermeld staat. Bij tegenstrijdigheden zijn te allen tijde de data leidend. De termijnen voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Publicatie	5 september 2025
Uiterste datum inleveren vragen t.b.v. eerste Nota van Inlichtingen	19 september 2025, 9.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	29 september 2025
Uiterste datum inleveren vragen t.b.v. tweede Nota van Inlichtingen	10 oktober 2025, 9.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	20 oktober 2025
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	31 oktober 2025, 9.00 uur
Verificatiegesprek (optioneel)	nader te bepalen
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	18 november 2025
Standstill-termijn (20 kalenderdagen)	9 december 2025
Streefdatum verzenden definitieve gunning	10 december 2025
Streefdatum ondertekening Raamovereenkomst	19 december 2025
Implementatie	z.s.m.
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2026

3.3. Vragen & Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota's van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota's van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de Nota(s) van Inlichtingen over de Raamovereenkomst worden verwerkt in de definitieve Raamovereenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota's van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in bijlage 13. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de uiterste inschrijfdatum gepubliceerd. Na de nota's van inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Het bepaalde in de Nota's van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in de Aanbestedingsleidraad.

4. Inschrijving

4.1. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde documenten. Waar nodig voorziet u deze van een rechtsgeldige handtekening. Zie de checklist onderaan de Aanbestedingsleidraad voor het overzicht van deze documenten en de bijbehorende eisen.

De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.

Uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geupload in de digitale kluis van deze aanbesteding op het aanbestedingsplatform TenderNed.

Onder een bevoegd persoon wordt verstaan: een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) zelfstandig en volledig bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid reikt tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht.

Indien u gebruikmaakt van een volmacht, dient Deel IIB van het UEA ingevuld en ondertekend te worden door de daartoe bevoegde personen. Een andere of andersoortige ingediende Inschrijving nemen wij niet in behandeling. We wijzen u erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien we de Opdracht aan u gunnen.

4.1.1. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. **Let op:** Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Zowel het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel als de afzonderlijke combinantleden dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie Bijlage 4).

4.1.2. Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op de draagkracht van Derde(n) om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie separate Bijlage) van de aanbesteding. Draagkracht kan onder andere betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten.

Indien u zich beroept op de draagkracht van een Derde, benoemt de Inschrijver bij Deel II C van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke draagkracht de Inschrijver zich bij Derde beroept.

U dient bij de uitvoering van de (Raam)Overeenkomst ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) de Derde. Als voorbeeld: een Derde waarvan gebruikgemaakt wordt om te voldoen aan een referentie-eis, dient ook daadwerkelijk ingezet te worden voor het deel van de werkzaamheden waar de referentie op toeziet. De Gemeente behoudt het recht om aanvullende bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver over de inzet van Derden. Voor het aanleveren van bewijsstukken hanteert de Gemeente een redelijke termijn.

Let op: Derden die door u bij Deel II C zijn opgevoerd dienen een eigen UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving toe te (laten) voegen.

Het niet of niet juist benoemen van Derden in Deel II C van het UEA en/of het ontbreken van UEA's van Derden kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting.

4.1.3. Beroep op Derde(n) bij uitvoering

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich voor de uitvoering van de (Raam)Overeenkomst beroepen op de inzet van één of meerdere Derden zonder een beroep te doen op de draagkracht als beschreven in paragraaf (Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen). Gedacht kan worden aan de uitvoering van specifieke werkzaamheden door een Derde in de vorm van onderaanneming.

Indien hier sprake van is, benoemt u bij Deel II D van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke wijze (lees: voor welke werkzaamheden) de Derde ondersteunt in de uitvoering. In dit geval hoeft de Derde geen UEA te verstrekken.

Een Samenwerkingsverband in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de werkzaamheden. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de gehele uitvoering van de (Raam)Overeenkomst, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht.

4.2. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Delft. Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht op de website van de gemeente Delft (<https://www.delft.nl/aanbestedingen>). Op deze pagina vindt u een link voor het indienen van een klacht.

4.3. Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken

De Gemeente houdt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

5. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden fasegewijs beoordeeld. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fasen opgesomd. De verschillende fasen worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	fase	Oordeel	Gevolg
1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar fase 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar fase 3
3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen	Wel voldaan	Door naar fase 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar fase 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen

5.1. Fase 1 Vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De volgende vormfouten leiden tot ongeldigheid en terzijdelegging van de Inschrijving:

- het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is;
- het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- het indienen van onvolledige of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving;
- het indienen van een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden;
- het onvolledig, onjuist of niet indienen van de standaardverklaringen in de Bijlagen.

5.2. Fase 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden

In de volgende gevallen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd:

- indien één of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn;
- indien Inschrijver (delen van) het UEA niet juist of niet volledig heeft verstrekt. In dit geval merkt de Gemeente dit aan als “valse verklaring”, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening van het UEA vindt plaats aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien Inschrijver niet in Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, ondertekenen alle betreffende personen het UEA.

5.3. Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen

Indien de Inschrijving geldig is bevonden op grond van bovenstaande eisen, wordt deze beoordeeld op de Geschiktheidseisen.

5.4. Fase 4 Beoordeling Programma van Eisen

Inschrijver dient zonder voorbehoud aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen (zie Bijlage 5) te voldoen. Inschrijver bevestigt dit door middel van ondertekening van het Programma van Eisen.

5.5. Fase 5 Beoordeling Gunningscriteria

Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure en meer in het bijzonder de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen is een beoordelingsteam door Opdrachtgever samengesteld dat bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Financiën (2x)
- Controlling (2x)

Als Gunningscriterium geldt de Beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden bij beide percelen beoordeeld op basis van de hierna beschreven Gunningscriteria “Kwaliteit” en “Prijs”.

	Gunningscriteria	Wegingsfactor
w-1	Kwaliteit/kwalitatieve gunningscriteria	
w-2	Werving en selectie	35%
w-3	Begeleiding en kwaliteit	20%
	Samenwerking	15%
p-1	Prijs	
	Prijsopgaveformulier	30%

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve gunningscriteria is te vinden in Bijlage 6. Het beoordelingsmodel wordt hieronder nader uitgewerkt in paragraaf 5.6 en 5.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

5.6. Beoordeling Kwaliteit

Inschrijvingen die de eerste vier beoordelingsfases hebben doorstaan (zie Beoordelingsproces) worden beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve gunningscriteria (zie Bijlage 6). In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

Het beoordelingsteam voorziet elk antwoord op de kwalitatieve Gunningscriteria afzonderlijk van een rapportcijfer. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van elementen, diepgang, mate van detail en helderheid, leidt tot een lagere score. Voor de scoretoekenning wordt gebruikgemaakt van een schaalverdeling van 0 tot 10.

Waardering	Maximaal te behalen aantal punten	Toelichting
Uitstekend	10	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft uitstekend blijk van inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit komt tot uiting in de beantwoording van Inschrijver waarin Inschrijver voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende Gunningscriterium. De beantwoording is concreet, specifiek en realistisch.
Goed	8	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. De beantwoording is concreet, specifiek en realistisch.
Voldoende	6	De beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in overwegende mate concreet, specifiek en/of realistisch.
Matig	4	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate concreet, specifiek en realistisch.
Slecht	2	De beantwoording geeft op een deel van de gevraagde aspecten geen antwoord, of geeft op één of meer onderdelen een beschrijving met duidelijke gebreken. De beantwoording is niet concreet, specifiek en realistisch.
Niet ingediend	0	Onderdeel ontbreekt.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben bepaald vindt er een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle individuele scores besproken. De beoordelaars hebben de mogelijkheid om, op basis van de gedeelde inzichten, een waardering bij te stellen maar zijn hiertoe niet verplicht. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

Op basis van de definitieve waarderingen wordt het puntentotaal berekend. De behaalde puntentotalen worden per criterium bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars in het beoordelingsteam. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat per kwalitatieve gunningscriterium is aangegeven bij paragraaf 5.5. Deze uitkomst is het uiteindelijke puntentotaal per kwalitatief gunningscriterium. Alle scores van de individuele gunningscriteria worden afgerond op twee decimalen.

Let op! Op elk van de individuele kwalitatieve gunningscriteria dient minimaal 50% van de maximumscore te zijn behaald. Indien dit gemiddelde na afronding op twee decimalen onder de 50% ligt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De totaalscore van het gunningscriterium Kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de gunningscriteria (w-1 t/m w-3) bij elkaar op te tellen.

Indien bij een gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen Bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Gemeente zal dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald Gunningcriterium / bepaalde Gunningcriteria.

5.7. Beoordeling Gunningcriterium prijs

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van uurtarieven per schaal en niveau (junior / medior / senior) waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan de gemeente Delft. Uw fictieve inschrijfprijs wordt vergeleken met de overige Inschrijvers. Voor het indienen van uw uurtarieven dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Prijsopgaveformulier (zie Bijlage 7). Het Prijsopgaveformulier dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De door Inschrijver ingediende uurtarieven en inschrijfprijs in het Prijsopgaveformulier omvatten alle kosten die in rekening mogen worden gebracht bij het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook en kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst met andere woorden geen andere (uur)tarieven/kosten factureren dan in het Prijsopgaveformulier vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld. Voor de verdere voorwaarden die van toepassing zijn op de uurtarieven wordt inschrijver verwezen naar het Programma van Eisen en overige toepasselijke documenten.

De fictieve inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde Prijsopgaveformulier. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score, de score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$30 - 30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3)$$

De scores voor het gunningscriterium Prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor Aanbestedende Dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver en diens inschrijving op deze aanbesteding.

5.8. Eindscore

Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer inschrijvers een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van een openbare loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.

6. Gunning

6.1. Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in aanmerking voor gunning. De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving kan ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek, indien dit door de Gemeente noodzakelijk wordt geacht. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Het verificatiegesprek kan zowel voor als na het versturen van de voorgenomen gunning plaatsvinden.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt, er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die als tweede is geëindigd.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

Na de beoordeling wordt het gunningsvoorstel opgemaakt door de inkoopadviseur. Het gunningvoorstel wordt voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Gemeente de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook nog geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

6.3. Geschillen

Iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving inwinnen. Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het tekenen van een dagvaarding. De termijn van 20 kalenderdagen loopt vanaf de datum die als dagtekening is opgenomen in het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing. De termijn is een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot en met vier weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de Gemeente.

6.4. Definitieve gunning

De Gemeente zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die in de vastgestelde rangorde als tweede geëindigd is, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5. Ondertekening Raamovereenkomst(en)

Na de definitieve gunning zal de Raamovereenkomst ondertekend worden door de Gemeente en de Contractant. De Wachtkamerovereenkomst wordt na definitieve gunning ondertekend door de Gemeente en de Wachtkamercontractant.

Overzicht van separate Bijlagen

Naast de Aanbestedingsleidraad zijn de volgende losse Bijlagen gepubliceerd:

- Bijlage 1 – Begrippenlijst
- Bijlage 2 – Inschrijvings- en procedurevoorschriften
- Bijlage 3 – Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 4 – Geschiktheidseisen
- Bijlage 5 – Programma van Eisen
- Bijlage 6 – Kwalitatieve Gunningscriteria
- Bijlage 7 – Prijsopgaveformulier
- Bijlage 8 – Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 9 – ARVODI 2025
- Bijlage 10 – Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 11a – Folder Social Return voor Opdrachtnemers (1-1-2021)
- Bijlage 11b – Factsheet SROI
- Bijlage 12 – Format referentieopdracht
- Bijlage 13 – Format Nota van Inlichtingen

Indien een genoemde Bijlage ten tijde van publicatie niet is verzonden wordt u vriendelijk verzocht de Gemeente per omgaande te informeren via de berichtenmodule.

Checklist Opbouw Inschrijving

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en dient als volgt te worden opgebouwd:

Bijlage	Documenten
nvt	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? TenderNed. Inclusief een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit uittreksel door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd. Inclusief de door combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), indien van toepassing.
3	Verklaring geen Russische betrokkenheid (ondertekend)
5	Programma van Eisen (ondertekend)
12	Format referentieopdracht (ondertekend)

Kwalitatieve Gunningscriteria	
	Documenten
	Uitwerking kwalitatieve Gunningscriteria, te weten: w-1 Werving en selectie w-2 Begeleiding en kwaliteit w-3 Samenwerking

Gunningscriterium Prijs	
	Documenten
7	Uitwerking Gunningscriterium Prijs, te weten: P-1 Prijsopgaveformulier (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in PDF)

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Gemeente in te kunnen dienen **binnen 10 kalenderdagen**. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving	Bewijsstukken ter verificatie van het UEA en de Geschiktheidseisen zoals genoemd in de Aanbestedingsleidraad (<u>alleen</u> in te dienen door de Inschrijver waaraan voorlopig wordt gegund)
1.		Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring.
2.		Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
3.		Bewijs aansprakelijkheidsverzekering
4.		Kopie van geldig ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat of een eigen kwaliteitshandboek Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: - een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001 of vergelijkbaar, of - een eigen kwaliteitshandboek Inschrijver geeft in het UEA in het UEA aan of uw onderneming aan dit Geschiktheids criterium voldoet. De Gemeente kan de juistheid van de inlichtingen in het UEA onderzoeken en verzoeken bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: 1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat zoals hierboven genoemd, of vergelijkbaar (Inschrijver kan op verzoek van de Gemeente een kopie aantonen). 2. Indien de Onderneming niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek over te leggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn genomen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat. De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.
5.		Factsheet Social Return