



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen/Diensten - Raamovereenkomst

Flexibele schil Inkoop & Contractmanagement

Organisatie

Gemeente Oldambt

Referentienummer: 84676-2025

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	5
DEFINITIES	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT.....	7
1.3 GEWENSTE SITUATIE (DOEL VAN DE GEZAMENLIJKE INKOOP)	8
1.4 DE OVEREENKOMST	8
1.5 RAMING	8
1.6 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.1 GEHEIMHOUDING	11
2.2 COMMUNICATIE.....	11
2.3 PLANNING.....	11
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING.....	12
2.6 STORINGEN	13
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	14
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	15
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	15
2.10 GESTANDDOENING	16
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN	16
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	17
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	21
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	24
3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B).....	24
4 PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden	27
4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	28
4.3 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE H)	28
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE I).....	28

5	GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	29
5.1	GUNNINGSCRITERIUM	29
5.2	GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS.....	29
5.3	GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	30

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage E:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage F:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage G:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage H:	(Concept)Raamovereenkomst – pdf
Bijlage I:	VNG Algemene inkoopvoorwaarden – pdf
Bijlage J:	Functieprofielen - pdf
Bijlage K:	Overzicht medewerkers – Excel
Bijlage L:	Uitvoering Social Return – pdf

INLEIDING

Gemeente Oldambt is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de dienstverlening/levering van flexibele schil Inkoop & Contractmanagement. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Oldambt. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- Onder een "complexe aanbesteding" wordt verstaan: een aanbesteding waarbij door de samenloop van inhoudelijke, juridische, procesmatige en/of organisatorische factoren sprake is van een verhoogde mate van complexiteit, waardoor een zwaardere inzet van deskundigheid en coördinatie noodzakelijk is dan bij reguliere aanbestedingen.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Een zestal organisaties uit de regio Oost-Groningen wil de levering van de dienstverlening voor inkoopadviesdiensten, contractmanagement en juridische ondersteuning (aanbestedingsrecht) gezamenlijk inkopen. Het betreft de gemeenten: Oldambt, Veendam, Stadskanaal, Pekela, Westerwolde en de gemeenschappelijke regeling (GR) RegIT (eerder bekend als GRID). Deze organisaties werken op het gebied van bedrijfsvoering met elkaar samen, hierna te noemen de opdrachtgever(s). Er heerst de wens bij voornoemde partijen om de samenwerking in de toekomst te intensiveren. Dat kan zich uiten in bijvoorbeeld meer gezamenlijke aanbestedingen door bijvoorbeeld penvoerderschap te rouleren. De gemeente Oldambt heeft in deze aanbesteding de rol van penvoerder.

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. Er is na zorgvuldige overweging besloten om de aanbesteding niet verder op te delen in percelen. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Een doorlopend tekort aan kwalitatief inkooppersoneel. Door samenvoeging ontstaat voor de potentiële opdrachtnemer een meer stabiel en meer voorspelbaar afzetvolume, waardoor deze in staat wordt gesteld om duurzaam te investeren in vaste capaciteit en deskundig personeel;
- Een doelmatige uitvoering (efficiëntie en effectiviteit) van de opdracht waarbij schaalvoordelen kunnen worden behaald alsmede de beheersbaarheid van de opdracht, de interne processen en samenwerkingsefficiëntie;
- Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren; één aanspreekpunt;
- Een aanbesteding in één perceel leidt niet tot marktinvulling. Het maakt de opdracht zelfs aantrekkelijker voor meerdere partijen waardoor je niet gaat vissen in een te kleine vijver;
- Meerdere leveranciers zijn in staat de gecombineerde inkoop- en contractmanagement (incl. juridische ondersteuning) expertise te leveren.

1.2 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT

De opdracht betreft de dienstverlening van inhuur van tijdelijk personeel ten behoeve van de opdrachtgever(s), zoals bij piek, ziekte, langdurig verlof en specifieke projecten van de deelnemende organisaties. Wij zijn op zoek naar een inkoopadviesbureau die ervaring heeft met alle vakgebieden die binnen een gemeente voorkomen (van Sociaal Domein (jeugd tot WMO) tot IT en van ruimtelijke zaken tot facilitair etc.) en die op alle inkoopadviesdiensten vakkundig personeel (met als onderdeel: inkoopmedewerker, inkoopadvies, contractbeheer, contractmanagement, aanbestedingsjurist) kan leveren. Het gaat om een „flexibele schil” voor inkoop-, contractmanagement-, en juridische ondersteuning (hierna: inkoopadviesdiensten), waaruit kan worden geput op het moment dat er sprake is van behoefte aan extra (tijdelijke) capaciteit op de omschreven functieprofielen in bijlage J.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst voor inkoopadviesdiensten met één partij. Elke deelnemende organisatie sluit een aparte raamovereenkomst af met de gegunde partij. Daarmee is elke deelnemende organisatie zelf verantwoordelijk voor het contractbeheer, -management en –uitvoering van het te ondertekenen contract.

Huidige situatie bij de verschillende organisaties

De deelnemende organisaties hebben momenteel inkoopadviesdiensten op verschillende wijzen ingekocht. Bij gemeenten Pekela, Westerwolde, Stadskanaal en de (GR) RegIT is er geen sprake van een structurele flexibele schil. Zij kopen in op projectbasis. Eventuele externe inhuur op inkoopgebied worden via de eigen inhuurafspraken gecontracteerd. Gemeente Oldambt en Veendam hebben een inkoopadviesbureau gecontracteerd voor de structurele flexibele schil.

De komende jaren zien we veel uitdagingen op het gebied van Contractmanagement en op inkoopgebied van Sociaal domein en IT en daarom verwachten we meer capaciteit en expertise nodig te hebben op deze gebieden.

1.3 GEWENSTE SITUATIE (DOEL VAN DE GEZAMENLIJKE INKOOP)

De deelnemende organisaties willen met deze inkoop bereiken dat de gezamenlijke samenwerking op bedrijfsvoering zo efficiënt mogelijk vorm krijgt. De gewenste situatie en het doel van gezamenlijke inkoop is:

- Door met één partij te werken, wordt de werkwijze en kwaliteit van aanbestedingen meer uniform. Bijvoorbeeld door het gebruik van gezamenlijke standaard documenten.
- Door gezamenlijk één raamovereenkomst af te sluiten, ontstaat er minder versnippering in de inkoop van adviesdiensten.
- Een gezamenlijke leverancier kan daarnaast bijdragen aan kennisborging en professionalisering, bijvoorbeeld via gezamenlijke sessies, templates of formats.
- Eén gezamenlijke raamovereenkomst is beter beheersbaar voor de deelnemende organisaties en geïnteresseerde marktpartijen.
- Om de juiste expertise en ervaring op de juiste onderdelen (Sociaal Domein, IT, Ruimtelijke zaken, facilitair etc.) in te zetten op de juiste opdrachten.

1.4 DE OVEREENKOMST

Opdrachtgever(s) hebben ervoor gekozen deze opdracht als raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat op voorhand niet is in te schatten hoe groot de (jaarlijkse) afname zal zijn.

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2026 en heeft een looptijd tot en met 30 juni 2028, met een optie tot twee (2) maal twee (2) jaar verlenging met wederzijds goedvinden. De raamovereenkomst wordt per deelnemende organisatie gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Opdrachtgever(s) hebben gekozen voor een raamovereenkomst langer dan vier (4) jaar. Naar mening van de opdrachtgever(s) geeft een langere doorlooptijd voor beide partij een gewenste zekerheid. Ook is dit door verschillende partijen als wens uitgesproken in de marktconsultatie. Samen inkoopadviesdiensten aanbesteden is een nieuw concept in Oost-Groningen, daarom heeft het investering en/of tijd nodig om zich te bewijzen. Een looptijd van maximaal (4) jaar is dan te kort. De langere looptijd leidt niet tot ongerechtvaardigde concurrentiebeperking en biedt marktpartijen voldoende gelegenheid om te concurreren op kwaliteit en prijs. Bovendien is de verwachting dat een langdurige samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening ten goede komt.

Met het oog op politieke, wettelijke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de deelnemende aanbestedende diensten, dan wel de posities van de Gemeente(n) of taakstellingen is het mogelijk dat de dienstverlening en/of de deelnemers van de Raamovereenkomst kunnen wijzigen.

1.5 RAMING

Per raamovereenkomst is de geraamde waarde (exclusief BTW) voor de totale looptijd inclusief verlengingen vastgesteld op:

Gemeente Pekela	€ 840.000
Gemeente Oldambt	€ 1.500.000
Gemeente Westerwolde	€ 1.800.000
Gemeente Stadskanaal	€ 840.000
Gemeente Veendam	€ 1.500.000
GR RegIT	€ 750.000

Ter waarborging van proportionaliteit en beheersbaarheid wordt iedere raamovereenkomst gesloten tot een maximale waarde van 150% van de geraamde opdrachtwaarde.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de raamovereenkomst tussentijds op te zeggen indien de maximale waarde is bereikt of dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde omvang van de opdracht zodanig wordt overschreden dat sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Een dergelijke opzegging geschiedt zonder dat de opdrachtnemer aanspraak kan maken op enige vorm van schadevergoeding.

Er bestaat voor de aanbestedende diensten geen afnameverplichting en er wordt geen omzetgarantie verstrekt op basis van de raming van de opdrachtwaarde. De reden hiervoor is dat de feitelijke inzet afhankelijk is van factoren die vooraf niet te voorspellen zijn.

Zo bevindt de gemeenschappelijke regeling RegIT zich in een fase van organisatorische verandering, waardoor de toekomstige inkoopbehoefte nog niet is vastgesteld. Het kan namelijk zijn dat RegIT als overkoepelende organisatie IT trajecten centraal gaat aanbesteden, via penvoerderschap van een gemeente of dat iedere afzonderlijke gemeente zelf een aanbesteding voert. De werkelijke afname kan daardoor in de praktijk afwijken. Daarnaast wordt binnen de regio onderzocht in hoeverre toekomstige aanbestedingen gezamenlijk of afzonderlijk zullen worden uitgevoerd.

Enkele deelnemende organisaties hebben bovendien nog geen ervaring met een flexibele schil voor inkoopondersteuning, waardoor de behoefte zich gedurende de looptijd nog kan ontwikkelen. Daarnaast is gezien de marktomstandigheden het verloop van personeel relatief hoog. Tot slot is de inzet voor tijdelijke vervanging bij ziekte of piekbelasting per definitie niet planbaar.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

1.6 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT

De gemeente Oldambt is een karakteristieke gemeente in Oost-Groningen. Qua inwonertal - zo'n 40.000 inwoners - is Oldambt de zesde gemeente in de provincie. Naast Winschoten, de tweede winkelstad van onze provincie, bestaat de gemeente uit vijftien dorpen en heeft een oppervlakte van ongeveer 300 vierkante kilometer. Oldambt is een veelzijdige plattelandsgemeente met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau. Naast de bruisende stad Winschoten met winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die Oldambt onderscheidend maken.

We zijn een gemeente die volop in ontwikkeling is, met ruimte én karakter. In onze gemeente werken circa 450 professionals voor onze inwoners en ondernemers zodat zij hier kunnen wonen, werken en ontspannen.

De drie uitgangspunten vanuit het Oldambtster perspectief zijn voor ons leidend:

1. Wij stellen de Oldambtster centraal;
2. Wij werken vanuit een positief mensbeeld;
3. Wij versterken samenredzaamheid.

Deze uitgangspunten zie je terug in de manier waarop wij beleid maken en samenwerken met onze omgeving. Waar de overheid in het verleden de opgaven regelmatig top-down realiseerde, is dat ondenkbaar geworden. De grote opgaven van deze tijd moeten in samenwerking met de inwoners en ondernemers uitgewerkt worden. Het beleid, de programma's en de fondsen zijn middelen en methodieken voor de organisatie. Deze middelen en methodieken moeten dienend zijn, niet leidend.

De Oldambtster centraal betekent ook dat Oldambt als gemeente op bepaalde dossiers een actieve rol inneemt. Doen wij dit niet, dan bestaat het risico dat onze regio achterblijft en ongelijkheid toeneemt.

Die actieve en samenwerkende houding maakt ook dat we als gemeente niet voor anker blijven liggen, maar varen in de door ons bepaalde richting. Op weg naar de welvarende graanrepubliek, met een toenemende brede welvaart. Dit doen wij vanuit een positief mensbeeld. Het belang van het kenbaar maken van het mensbeeld bij beleid, wordt onderschreven door een onderzoek van het Sociaal- en Cultureel Planbureau. Zo zetten wij onder meer in op preventie, positieve gezondheid en oplossingen nabij.

Tegelijkertijd kunnen we die beweging niet alleen maken. Om ons heen worden ook routes uitgewerkt door andere gemeenten, de provincie en het Rijk. Evenals door bedrijven, maatschappelijke organisatie en inwonerscollectieven. In sommige routes gaan wij samen op en in andere zetten wij onze eigen koers uit, maar altijd met oog voor de ander. Wij zijn een unieke gemeente met een eigen profiel dat ruimte verdient. Tegelijkertijd zijn wij altijd onderdeel van iets groters. Dit bewustzijn komt terug in onze beleidsvorming en uitvoering.

Deze actieve rol van de gemeente, heeft als gevolg dat de werkwijze van veel ambtenaren verandert. Actief, door de verbinding te leggen en te onderhouden met inwoners en ondernemers, of meer passief, door in dienst te staan van de leefwereld en vanuit die houding te werken. Ongeacht of je projectleider, financial of vergunningverlener bent. Dit vraagt een omslag in het denken, handelen en het aansturen van de organisatie. En hierin zetten wij al stappen. Ontwikkelingen zoals Nijambt, gebiedsgericht- en methodisch werken, vloeien voort uit deze filosofie.

Meer informatie over onze gemeente is beschikbaar op onze website www.gemeente-oldambt.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

Indien u inhoudelijke vragen heeft kunt u gebruik maken van de nota van inlichtingen. Eventuele andere communicatie vindt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Indien u vragen heeft over de werking van dit systeem kunt u bij de helpdesk van TenderNed terecht via **0800-836 33 76**. Mocht u er niet uitkomen, kunt u contact opnemen met inkoop@gemeente-oldambt.nl. Dit is ingesteld om oneerlijke concurrentie te voorkomen. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting.

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Dinsdag 17 februari 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk donderdag 5 maart 2026, voor 11.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Dinsdag 17 maart 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk dinsdag 7 april 2026, voor 11.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Donderdag 16 april 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk dinsdag 12 mei 2026, voor 11.00 uur
Opening inschrijvingen	Dinsdag 12 mei 2026, 11.15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 23, 2026
Definitieve gunning	Week 26, 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage E) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage E) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1 en bijlage D
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage F
Prijsinvulformulier (tabblad 1 en 2)	Zie paragraaf 5.2 en bijlage G
Gunningscriteria kwaliteit – Plan van aanpak: <i>G.1 Kwaliteit van de dienstverlening & aanpak</i> <i>G.2 Ervaring en deskundigheid van het team</i> <i>G.3 Borging van kennisoverdracht en opleiding</i>	Zie paragraaf 5.3
Overzicht medewerkers	Zie paragraaf 5.3 en bijlage K
SROI	Zie paragraaf 4.2 en bijlage L
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage C
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

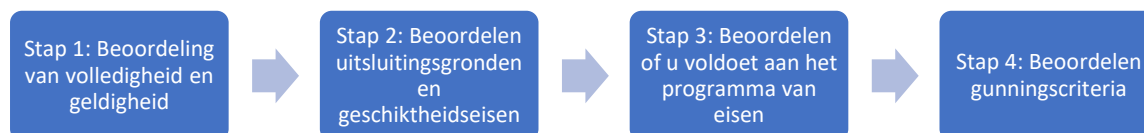
- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;

- b. U ons direct per e-mail via inkoop@gemeente-oldambt.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald,

geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgescreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de website van Overheid.nl ([Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt 2014 | Lokale wet- en regelgeving](#)).

De klacht kan worden ingediend via gemeente-oldambt@cbp.nl met in de onderwerpregel: flexibele schil Inkoop & Contractmanagement, gemeente Oldambt en naam contactpersoon. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken **binnen tien (10) werkdagen** na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE D)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Wie mag tekenen?

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek **binnen tien (10) werkdagen** het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft (actuele) kennis en ervaring met het structureel begeleiden van aanbestedingsprocedures van diverse inkoopcategorieën (leveringen, (SAS)diensten en werken) bij overheidsorganisaties of publieke instellingen. Inschrijver heeft **minimaal 15 aanbestedingen uitgevoerd** verspreid over diverse categorieën (inhuur personeel, facilitair, vastgoed, sociaal domein, IT, GWW en overige werken).

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft (actuele) kennis en ervaring op het gebied van sociaal domein (bijv.: WMO, jeugdzorg, hulpmiddelen, huishoudelijke hulp, woningaanpassingen etc.). Inschrijver heeft **minimaal 3 complexe sociaal domein aanbestedingen** uitgevoerd bij een overheidsorganisatie of publieke instelling.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft (actuele) kennis en ervaring op het gebied van IT (bijv.: Hardware, software, applicaties, licenties etc.). Inschrijver heeft **minimaal 3 complexe IT aanbestedingen** uitgevoerd bij een overheidsorganisatie of publieke instelling.

Kerncompetentie 4:

Inschrijver heeft (actuele) kennis en ervaring op het gebied van Contractmanagement (bijv.: op het gebied van Sociaal Domein of IT.) Inschrijver heeft **minimaal 3 opdrachten** uitgevoerd ten behoeve van contractmanagement bij een publieke organisatie voor de duur van minimaal vier maanden.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (**bijlage F**), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende (personele) capaciteit, kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Indien nodig geacht door opdrachtgever moet de beoogd opdrachtnemer passend bewijs aan de aanbestedende dienst overleggen.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om **binnen** tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.

- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

Nummer	Eis
1.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever(s) geen verplichting hebben tot het afnemen van een bepaald aantal medewerkers of uren.
2.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord en garandeert dat er geen verschil in uitvoering, werkwijze en kwaliteit van werkzaamheden is in het geval dat werkzaamheden namens Opdrachtnemer worden uitgevoerd door derden, bijvoorbeeld in onder aanneming of via een ZZP constructie.
3.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij incidentele en specifieke inkopen waarbij specialistische expertise nodig is, Opdrachtgever(s) zich het recht voorbehouden om buiten de raamovereenkomst in te kopen. Dit geldt uiteraard alleen indien de specialistische kennis zelf niet geleverd kan worden door Opdrachtnemer.
4.	Opdrachtgever(s) behoudt zich het recht voor om, naar eigen inzicht en zonder opgave van redenen, de begeleiding of uitvoering van specifieke projecten elders uit te besteden, indien dit naar het oordeel van Opdrachtgever(s) leidt tot aantoonbare efficiëntievoordelen of doelmatiger inzet van capaciteit.
5.	Opdrachtgever(s) krijgen één vaste contactpersoon (accountmanager) met een vaste back-up toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen.
6.	Op initiatief van Opdrachtnemer vindt minimaal éénmaal per halfjaar overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever(s). Tijdens dit overleg worden ten minste de verbeterpunten en/of onvolkomenheden in de dienstverlening besproken. In goed overleg wordt (eventueel) de afgesproken werkwijze aangepast, zodat onvolkomenheden voor de toekomst worden voorkomen.
7.	Minimaal 14 dagen voorafgaand aan het halfjaarlijkse overleg dient Opdrachtnemer per opdrachtgever en op algemeen niveau minimaal de volgende managementinformatie aan te leveren: <ul style="list-style-type: none">- Overzicht van de ingezette functies per procedure en het totaal aantal ingezette uren op functieniveau;- Overzicht van succesvolle en minder succesvolle aanbestedingen (inclusief risico-analyse met verbetervoorstellen/beheersmaatregelen voor de minder succesvolle aanbestedingen);- Kosten per aanbestedingsprocedure en de totale kosten;- Status van de verschillende aanbestedingsprocedures inclusief mogelijke vertragingen en verwachtingen, eventuele meerwerk.
8.	Het is toegestaan om trainees mee te laten lopen bij de opdrachtgever(s). Trainees werken onder toezicht van de opdrachtnemer. De verdere invulling van de taken van de trainee, wanneer deze wordt ingezet bij een opdrachtgever en tegen welke voorwaarden, worden onderling afgestemd.
9.	Opdrachtnemer verzorgt de relevante begeleiding, opleidingen en overige benodigdheden voor haar werknemers.
10.	Opdrachtnemer garandeert dat men gedurende de looptijd van de raamovereenkomst in staat is inkoopadviesdiensten conform de Inschrijving te leveren. Opdrachtgever(s) beogen de verschillende gevraagde functies af te nemen conform de functieprofielen als bijgevoegd in Bijlage J.

11.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat lopende opdrachten door de huidige inkoopadviesbureau(s) worden afgerond. Opdrachtgever(s) zullen de gegunde partij informeren over welke opdrachten dat gaat.
12.	Opdrachtnemer garandeert dat het in te zetten personeel een geheimhoudings- en integriteitsverklaring heeft ondertekend en ook in het bezit is van een geldig VOG voor aanvang van de opdracht. Op verzoek van Opdrachtgever(s) dient deze te worden overlegd.
13.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingezette medewerkers zich bij de Opdrachtgever(s) ziekmelden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever(s) of - en zo ja - op welke termijn vervanging gewenst is. Indien vervanging gewenst is, dient Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen een geschikte vervanger beschikbaar te stellen. De vervanger beschikt over een minimaal gelijkwaardig niveau (ervaring, kennis en competenties) als de zieke medewerker.
14.	Opdrachtnemer stemt in met onmiddellijke vervanging van een individuele medewerker, wanneer dit door Opdrachtgever(s), op redelijke gronden nodig, wordt geacht.
15.	Opdrachtnemer presenteert binnen vijf werkdagen na openstellen van de opdracht een potentieel geschikte kandidaat om de opdracht uit te voeren. De Opdrachtgever(s) behouden zich het recht voor om eerst in gesprek te gaan met de potentiële kandidaat alvorens een keuze te maken. Opdrachtnemer dient bij voorkeur eigen personeel aan te bieden. Lukt dit niet, dan bestaat de mogelijkheid om derden (zoals ZZP) aan te bieden. Hierbij dient zowel de kandidaat als de opdrachtnemer zich te allen tijde aan wet -en regelgeving te houden (o.a. Wet DBA).
16.	Middels een nadere opdracht wordt door beide partijen vastgesteld welke afspraken er zijn gemaakt, daarin staat in ieder geval het in te zetten team, de omschrijving van de werkzaamheden, de verwachte aanbestedingsprocedure, de verwachte aantal uren per teamlid en per werkzaamheid en de tarieven (per teamlid). Voor deze nadere opdracht worden geen kosten in rekening gebracht.
17.	Indien Opdrachtgever(s) de kandidaat niet geschikt acht is het voor Opdrachtgever(s) toegestaan om buiten de scope van deze raamovereenkomst een geschikte kandidaat te zoeken.
18.	Als Opdrachtnemer concludeert dat er op het betreffende vakgebied geen of onvoldoende kennis aanwezig is bij Opdrachtnemer, laat zij dit direct aan de Opdrachtgever(s) weten. De Opdrachtgever(s) geven de opdracht dan niet aan Opdrachtnemer en zal een andere partij benaderen voor het uitbrengen van een offerte.
19.	Als gedurende het project/opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de werkzaamheden niet binnen de eerder opgegeven termijn af kan ronden, neemt opdrachtnemer hierover zo snel mogelijk contact op met de desbetreffende Opdrachtgever(s).
20.	Indien, om wat voor reden dan ook, Opdrachtnemer besluit een andere dossierbehandelaar aan te wijzen, is Opdrachtgever(s) geen overdrachtskosten verschuldigd te betalen.
21.	Opdrachtnemer is te allen tijde volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit. Dit betekent dat Opdrachtnemer ten minste de volgende punten toepast bij een aanbestedingsprocedure: <ul style="list-style-type: none"> - Vier-ogen principe door Opdrachtnemer, bij in ieder geval de inkoopstrategie, de offerteaanvraag, de nota('s) van inlichtingen en gunnings- en afwijzingsbrieven; - (Juridische) toetsing van de aanbesteding en daarbij behorende documenten aan relevante wet- en regelgeving; - Toetsing aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de desbetreffende Opdrachtgever(s).
22.	De Opdrachtgever(s) hebben het recht de prestaties van de opdrachtnemer bij de uitvoering van opdracht en/of haar medewerkers te evalueren. Bij onvoldoende presteren worden er in overleg verbeterpunten geformuleerd die voor de opdrachtnemer bindend zijn.

23.	<p>Het personeel (ongeacht functie) van de Opdrachtnemer heeft aantoonbare actuele expertise op ten minste de volgende kennisdomeinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. HRM; b. Sociaal domein; c. IT/digitalisering; d. Facilitair; e. Fysiek domein.
24.	De Opdrachtgever(s) stellen met Opdrachtnemer de in te zetten dienstverlening vast. Opdrachtnemer bevestigt de opdracht binnen vijf werkdagen na aanmelding. Als er sprake is van spoed verwacht de desbetreffende Opdrachtgever(s) de bevestiging uiterlijk binnen twee werkdagen na aanmelding. Opdrachtnemer geeft in de bevestiging ook een reële inschatting van de kosten en van de termijn van afhandeling.
25.	De opdracht van een contractmanager kan dynamisch zijn. Om deze reden kan, op initiatief van Opdrachtnemer of de desbetreffende Opdrachtgever(s), de opdracht bijgesteld worden. Hier dienen beide partijen eerst akkoord mee te gaan. Vervolgens stelt de Opdrachtnemer weer een nieuwe indicatie van kosten op.
26.	Opdrachtnemer neemt (pro)actief contact op met Opdrachtgever(s) als bij de afgesproken dienstverlening een overschrijding van de ingeschatte kosten dreigt. Opdrachtnemer geeft inzage in de reden van dreigende overschrijding en vraagt de desbetreffende Opdrachtgever(s) vooraf om akkoord.
27.	Het personeel van Opdrachtnemer werkt in de IT-omgeving en aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever(s) waarvan ze de opdracht hebben gekregen. Alleen na akkoord kan hier in bepaalde gevallen van afgeweken worden.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT

De aanbestedende dienst heeft als ambitie om bij alle daarvoor aangewezen inkopen/aanbestedingen Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

Social Returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht **minimaal 2 %** van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl. Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@ groningen.nl.
5. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt Opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.
6. Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd
7. In bijlage L Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
8. Meer informatie is te vinden op www.werkinzicht.nl/socialreturn/

Inschrijver levert een concreet en realistisch voorstel bij zijn inschrijving, waarbij **minimaal 2 %** van de aanneemsom excl. btw moet worden ingezet voor SROI. Inschrijver probeert daarbij in beginsel aansluiting te zoeken bij de beleidsdoelstellingen van de aanbestedende dienst, inhoudende een bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, niet inhoudende dat dit zich geografisch beperkt tot de gemeente.

Na gunning wordt de inhoud van het voorstel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geconcretiseerd en uitgewerkt in een plan van aanpak, dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Bij gunning van de opdracht vervult opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn verplichtingen op het gebied van Social Return. Namens opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door de coördinator Social Return, mevrouw A. Moed. Voor nadere vragen kunt u contact opnemen met de coördinator SROI op 06-20431256 en/of per mail op amanda.moed@afeer.nl.

4.3 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE H)

In de conceptraamovereenkomst (bijlage H) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE I)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van VNG, die als bijlage I zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	20
G2	Kwaliteit – plan van aanpak	80
	<i>G.1 Kwaliteit van de dienstverlening & aanpak</i>	35
	<i>G.2 Ervaring en deskundigheid van het team</i>	30
	<i>G.3 Borging van kennisoverdracht en opleiding</i>	15
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage G). Dit doet u door de blauwe velden in te vullen. In het formulier is een bandbreedte aangegeven waarbinnen uw prijs moet vallen. Het is niet toegestaan een prijs buiten deze bandbreedte in te vullen. verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het prijsinvulformulier bestaat uit **twee tabbladen**. Op het tweede tabblad - geschatte uren dient inschrijver een inschatting in te vullen van de gemiddelde in te zetten uren per soort aanbesteding. Deze uren dienen realistisch te zijn en in een logische verhouding staan tot de aanbesteding. Dit onderdeel valt buiten beoordeling.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale inschrijfprijs". De "totale inschrijfprijs" wordt bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale inschrijfprijs"} / \text{eigen "totale inschrijfprijs"} \text{ inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak maximaal 6 A4 (Arial, lettergrootte 10) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. In deze plan van aanpak moeten de volgende onderdelen beschreven worden:

G2.1 Kwaliteit van de dienstverlening & aanpak (35 punten)

Opdrachtgever(s) verwachten een kwalitatief hoogwaardige, transparante, betrouwbare en consistente uitvoering in de verschillende opdrachten. In dit onderdeel willen we inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de dienstverlening organiseert, bewaakt en uitvoert, en in hoeverre deze aansluit bij de behoeften van de Opdrachtgever(s). De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen:

- Beschrijf hoe uw organisatie is ingericht en hoe deze inrichting bijdraagt aan de uitvoering bij deze opdracht? (Denk bijvoorbeeld aan een apart projectsecretariaat, juridische helpdesk etc.);
- Beschrijf uw werkwijze bij een projectmatige inzet. Denk daarbij aan o.a. een procesbeschrijving voor matching, inzet per taakgebied, evaluatie en kwaliteitsbewaking/borging;
- Beschrijf op welke wijze u proactief communiceert over de eventuele aangeboden diensten, kosten en resultaten op projecten;
- Beschrijf op welke wijze u ervoor zorgt dat de organisatievisie, werkwijze van opdrachtgevers en doelen uit het inkoopbeleid (zoals MKB, lokale ondernemers, maatschappelijk verantwoord inkopen, Social return) van de desbetreffende organisatie wordt geborgd?

Beoordelingscriteria specifiek:

- De mate waarin de inrichting van de organisatie helder is en vertrouwen geeft voor een efficiënte en effectieve uitvoering;
- De mate waarin de aanpak logisch onderbouwd en volledig is. Inclusief alle specifieke functies per taakgebied, matching, evaluatie en kwaliteitsbewaking en –borging;
- De mate waarin u proactief communiceert op de gevraagde onderdelen;
- De mate waarin de aangeboden diensten concreet effect oplevert voor Opdrachtgever(s).

G2.2 Ervaring en deskundigheid van het team (30 punten)

Opdrachtgever(s) hechten er grote waarde aan dat de inschrijver beschikt over kwalitatief hoogwaardige professionals met aantoonbare ervaring. In dit onderdeel willen we zien op welke wijze de inschrijver voldoet aan de fluctuerende en deels onvoorspelbare vraag naar flexibele schil. Inschrijver dient ook inzicht te geven in de robuustheid van uw personele organisatie en de mate waarin continuïteit, beschikbaarheid en flexibiliteit zijn geborgd. De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de volgende onderdelen:

- Beschrijf de teamopbouw en poolgrootte*. Wat is de omvang van de beschikbare pool van specialisten? Denk hierbij aan de functieprofielen, senioriteitsniveaus en opleidingen. Denk daarbij ook aan in hoeverre u werkt met vaste medewerkers of samenwerkingspartners en geef daarbij concrete voorbeelden over hoe u personeel bindt.
- Op welke wijze borgt u beschikbaarheid van specialisten bij Opdrachtgever(s) bij diverse complexe projecten (denk aan Sociaal domein of IT)? Ga bij uw beantwoording in op het beschikbaar stellen van specialisten bij specifieke aanbestedingsprojecten als opschaling bij ziekte of piekbelasting. Geef daarbij concrete voorbeelden.
- Beschrijf hoe de achtervang bij uitval van personeel is georganiseerd en de kennisoverdracht binnen het team is geborgd.

**Inschrijver dient bijlage K - Overzicht medewerkers invullen. Dit overzicht dient ter onderbouwing om de beschikbare capaciteit te beoordelen en betreft enkel vaste medewerkers. Dit overzicht is een momentopname en kan tijdens de overeenkomst opnieuw opgevraagd worden.*

Beoordelingscriteria specifiek:

- De mate waarin aantoonbare kennis en ervaring is opgedaan en expertise aanwezig is op het gebied van complexe opdrachten en IT en Sociaal Domein;
- De mate waarin de poolgrootte, expertise, senioriteit en beschikbaarheid vertrouwen geeft en de achtervang en continuïteit is geregeld.
- De mate waarin het team een robuust karakter heeft en inschrijver realistische maatregelen treft betreffende het binden van personeel;
- De mate waarin de voorbeelden bijdragen aan de onderbouwing.

G2.3 Borging van kennisoverdracht en opleiding (15 punten)

Opdrachtgever(s) zien een tekort aan kwalitatief inkooppersoneel en hebben de afgelopen jaren ook te maken gehad met wisselingen. Opdrachtgever(s) streeft ernaar om de kennis van het inkoopteam naar een hoger niveau te tillen door structurele training en kennisdeling. Dit onderdeel dient ten minste te bestaan uit:

- Geef een concreet voorstel voor kennisoverdracht, inclusief minimaal:
 - Jaarplanning voor kennissessies en trainingen;
 - Onderwerpen die aansluiten op gemeentelijke inkooppraktijk;
 - Werkvormen (bijv. fysieke sessies, online modules, best practice-vergaderingen);
- Geef een beschrijving hoe u de opleiding van een (nieuwe) medewerker kunt verzorgen;
- Geef een beschrijving hoe u de kennis en expertise op (hoog) niveau houdt door middel van bijv. interne trainingen/kennissessies.
- Op welke wijze volgt u de ontwikkelingen binnen AI en hoe neemt u Opdrachtgever(s) hierin mee?

Beoordelingscriteria specifiek:

- De mate waarin en wijze waarop kennisoverdracht realistisch en concreet is opgebouwd;
- De mate waarin de aanpak voor de opleidingen overtuigend is
- De mate waarin een (hoog) niveau van kennis en expertise geborgd is
- De mate waarin ontwikkelingen binnen AI worden gevolgd en hoe de Opdrachtgever(s) hierin betrokken worden.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-) gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op. De meerwaarde* is concreet omschreven waarbij gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op en voegt meerwaarde* toe waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. Daarbij voegt het geen meerwaarde toe.
Onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

** Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de Inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.*

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

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

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

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

5.3.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Gemeente Oldambt behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/of de grootte van de beoordelingscommissie te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.

Daarnaast behoudt gemeente Oldambt zich het recht voor om, indien zij dit wenselijk acht, advies in te winnen van externe (vak)deskundigen ter ondersteuning van de beoordeling. Deze deskundigen maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.